

CAPITOLATO SPECIALE
- Attività di Agenzia merci e Magazzino -

INDICE

1. Premessa

- 1.1. Idoneità del subappaltatore*
- 1.2. Validità delle premesse e degli allegati*

2. Oggetto dell'affidamento

3. Attività del Servizio Merci

- 3.1. Gestione Magazzini Doganali*
- 3.2. Sistemi informatici*
- 3.3. Documentazione in uscita verso soggetti terzi*
- 3.4. Modalità di archiviazione e documentazione*
- 3.5. Prestazioni accessorie e/o diverse*
- 3.6. Oneri di Rappresentanza, Amministrazione e Supervisione*
- 3.7. Rilevazione dati statistici*

4. Materiali e Attrezzature

5. Subconcessione di spazi

6. Personale dell'Appaltatore

- 6.1 Requisiti professionali e personali*
- 6.2 Formazione e addestramento*
- 6.3 Indumenti di lavoro e DPI (dispositivi di protezione individuali)*

7. Organizzazione e pianificazione delle attività

- 7.1 Coordinamento operativo*
- 7.2 Responsabile del Servizio per l'Appaltatore*
- 7.3 Programmazione delle attività e dei servizi*
- 7.4 Verifica delle prestazioni*
- 7.5 Sospensione temporanea del servizio*
- 7.6 Orari di operatività e di apertura al pubblico*

8. Adempimenti in materia di prevenzione, salute e sicurezza

9. Remunerazione delle prestazioni

Allegati:

- Allegato 1: doc. IATA – AHM 810 Annex _ ed. January 2008 (estratto)
- Allegato 2: Contratto di Comodato (Cargo)
- Allegato 3 : Rendicontazione
- Allegato 4 : Patto di Riservatezza Cargo
- Allegato 5: Programma di Sicurezza di Toscana Aeroporti in qualità di Agente Regolamentato
- Allegato 6: Concessione SAT (ora Toscana Aeroporti SpA) Magazzino Temporanea Custodia
- Allegato 7: Regolamento Cargo

1. PREMESSA

Il presente Capitolato Speciale descrive l'oggetto e le modalità di svolgimento del servizio di gestione e movimentazione merci e posta presso l'aeroporto G. Galilei di Pisa.

1.1 Idoneità del subappaltatore

La Committente, in conformità alle disposizioni normative, si riserva di verificare l'idoneità ed il possesso in capo all'Appaltatore degli standard di sicurezza, regolarità, qualitativi e di tutela ambientale necessari allo svolgimento delle specifiche attività del punto 4 dell'Allegato "A" del D.lgs. 18/99.

1.2 Validità delle premesse e degli allegati

Le premesse e gli allegati al presente Capitolato Speciale fanno parte integrante e sostanziale dei contenuti e degli impegni relativi al presente documento.

2. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'oggetto dell'affidamento consiste nell'effettuazione dei servizi di gestione e movimentazione merci e posta presso i magazzini di Toscana Aeroporti SpA in ottemperanza alle norme ed alle procedure contenute nei seguenti documenti: T.U.L.D., Reg. CEE 2913 12.10.92 e successive modificazioni, Reg. CEE 185/2010, EU-OPS, ICAO Annex 18, ICAO-T.I., Circolare ENAC OPV-01A, ordinanze ENAC in vigore, IATA AHM, IATA DGR, IATA PCR, IATA LAR, IATA TACT, IATA C.S.C.R.M., IATA C-IMP, Regolamento di Scalo e Manuale di Aeroporto, Comunicazioni operative interne COMMITTENTE, Reg. UE 1998/2015, Reg. UE 300/2008, Dec. CE 8005/2015, Programma Nazionale di Sicurezza, Programma di Sicurezza di Toscana Aeroporti in qualità di Agente Regolamentato e dai singoli contratti e relativi Service Level Agreement (S.L.A.) che la Committente ha sottoscritto con gli operatori attivi presso l'aeroporto di Pisa.

3. ATTIVITA' SERVIZIO MERCI

In funzione dell'ampio ventaglio di attività che si prevede debbano essere svolte dall'Appaltatore, si riporta, in allegato (**Allegato 1 – IATA AHM 810 Annex**) l'estratto delle raccomandazioni dello IATA - AHM 810 Annex A - Ed. Gennaio 2008, nonché il Programma di Sicurezza di Toscana Aeroporti SpA in qualità di Agente Regolamentato (**Allegato 5 – Cargo**), dove sono riportati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali attività svolte dal Servizio Merci.

Tutti gli allegati citati nel presente Capitolato, fanno parte integrante e sostanziale di questo Capitolato speciale.

Considerato il carattere riservato del Programma di Sicurezza di Toscana Aeroporti in qualità di Agente Regolamentato, è fatto divieto alla divulgazione a chicchessia, con ogni supporto e/o metodo, delle informazioni in esso contenute. La Committente ha ottenuto, a suo tempo, l'autorizzazione del Ministero delle Finanze a gestire il magazzino Doganale nonché, da parte di ENAC, la qualifica di Agente Regolamentato. L'ambito di competenza delle attività descritte nel presente Capitolato Tecnico sono pertanto relative alle attività connesse a tale gestione, nonché alle attività connesse ai singoli contratti in vigore con gli operatori.

A titolo esemplificativo, si precisa che, per le merci in partenza, l'attività ha inizio, dal momento del ricevimento ed accettazione delle merci consegnate, sino al rilascio delle stesse ad altra Unità della Committente, e/o handler e/o autoproduttore, e comprende tutte le attività di controllo, spunta, preparazione, allestimento, lavorazione, movimentazione, ecc.

Per quanto riguarda le merci in arrivo, l'attività ha inizio dal momento della consegna delle merci da parte di altra Unità della Committente, e/o handler e/o autoproduttore, sino alla consegna delle stesse al destinatario incaricato del ritiro e comprende tutte le fasi intermedie di controllo, spunta, preparazione, disallestimento, lavorazione, movimentazione, ecc.

In particolare, si fa presente che le aree di lavoro ed operative, per svolgere le attività richieste dal presente capitolato, sono identificate come segue:

- area land side esterna fino all'accesso con Via Asmara
- area land side di magazzino nella sua totalità
- area air side nella sua totalità

Si precisa che il passaggio delle merci attraverso il varco trasporto eccezionale ed il varco carrabile è equivalente al passaggio delle stesse attraverso il magazzino merci.

Si precisa altresì che la gestione dei locali custodia valori e merci pericolose è soggetta a determinate limitazioni operative inerenti la sicurezza.

3.1 Gestione dei Magazzini Doganali.

L'Appaltatore, in conformità a quanto previsto dall'**Allegato 6 - Cargo** "Concessione SAT Magazzino Temporanea Custodia", ora Toscana Aeroporti SpA, deve, nel rispetto delle norme doganali vigenti, fornire le seguenti prestazioni indicative e non esaustive:

a) Merci in arrivo:

- Predisporre verbali di discrepanza all'arrivo della merce.
- Presentare i manifesti di carico, eseguire le procedure telematiche previste ed ottenere le necessarie autorizzazioni alle successive operazioni.
- Presentare alla Guardia di Finanza, la merce e la documentazione della merce in consegna per i relativi riscontri.
- Introdurre le spedizioni, nel rispetto dei tempi previsti dalle normative doganali, nel magazzino di Temporanea Custodia effettuando debita spunta fisica e redigendo apposita documentazione.
- Garantire il controllo delle entrate ed uscite di dette spedizioni dal magazzino di Temporanea Custodia.
- Procedere alle richieste di proroga e/o alle comunicazioni di abbandono come previsto dalle normative doganali.
- Spostare le partite abbandonate nel magazzino nella'apposita area designata.
- Presentare, a richiesta della Dogana e/o di un dichiarante doganale, la merce per le ispezioni fisiche e/o documentali previste.
- Tenere diligentemente il registro delle entrate e delle uscite inserendo i dati nel sistema informatico della Committente.
- Stampare, archiviare e consegnare alla Dogana copia dei registri di entrata/uscita giornalieri.
- Procedere all'inventario fisico quotidiano di tutte le merci giacenti in magazzino.
- Assistere il funzionario degli Enti di Stato che lo richiedono (Dogana, PIF, Sanità Aerea, etc.) durante le attività di ispezione e durante l'effettuazione degli inventari periodici ordinari e straordinari.

- Coordinarsi con la Dogana locale per ottenere le necessarie autorizzazioni per la distruzione delle merci che la Dogana ha stabilito di distruggere, procedendo alla verifica fisica delle partite ed alla predisposizione per il loro trasporto presso l'impianto di distruzione individuato dalle autorità doganali.

b) Merci in partenza:

- Presentare la documentazione per l'imbarco al funzionario doganale incaricato e provvedere alla trasmissione telematica dei dati ed ottenere l'autorizzazione alle successive operazioni.
- Presentare la merce e la documentazione alla GdF per i dovuti riscontri.
- Presentare, a richiesta della Dogana e/o di un dichiarante doganale, la merce per le ispezioni fisiche e/o documentali previste.
- Procedere all'inventario fisico quotidiano di tutte le merci giacenti in magazzino.
- Assistere il funzionario degli Enti di Stato che lo richiedono (Dogana, PIF, Sanità Aerea, etc.) durante le attività di ispezione e durante l'effettuazione degli inventari periodici ordinari e straordinari.
- Espletare tutte le attività previste dalla normativa nazionale ed internazionale in materia di security aeroportuale, nonché dal Programma di Sicurezza di Toscana Aeroporti SpA in qualità di Agente Regolamentato.

A mero titolo indicativo, la gestione di merce e posta movimentate nei magazzini di Toscana Aeroporti e nei magazzini doganali è stimata in **2.000.000 Kg** nell'anno.

3.2. Utilizzo sistemi informatici della Committente.

Il sistema informatico utilizzato dall'Appaltatore è di proprietà della Committente e viene concesso in comodato d'uso gratuito all'Appaltatore medesimo per lo svolgimento di attività inerenti il servizio, nonché per l'emissione della fatturazione e le rilevazioni statistiche (**v. Contratto di Comodato Cargo – Allegato 2**)

I dati inseriti nel sistema informatico della Committente sono la fonte della rendicontazione periodica a carico dell'Appaltatore nei termini definiti dall'**Allegato 3 Cargo - Rendicontazione**, e della corretta emissione delle fatture per le prestazioni del Servizio Merci stesso. Il personale dell'Appaltatore deve inserire i dati con la dovuta diligenza evitando qualsivoglia omissione. Eventuali variazioni alle metodologie di

inserimento stabilite dalla Committente dovranno essere immediatamente attuate dall'Appaltatore che verrà informato per tempo delle modifiche.

L'Appaltatore è tenuto ad inserire i dati nei sistemi informatici ed interfacce web degli Operatori ed Enti di Stato con la dovuta diligenza e nel rispetto delle norme previste dagli Operatori stessi.

E' fatto divieto alla divulgazione a chicchessia, con ogni supporto e/o metodo, delle informazioni reperibili all'interno del Sistema Informatico stesso.

A tal proposito viene stipulato dalle Parti apposito **“Patto di Riservatezza” (Allegato 4 - Cargo)**

3.3. Documentazione in uscita verso soggetti terzi.

L'Appaltatore è tenuto a comunicare e/o inviare, in formato elettronico e/o qualsiasi altro supporto e/o mezzo, le informazioni tecniche (es: Weight List, Verbali di discrepanza, ecc...) necessarie alla produzione del Servizio di cui al presente capitolato utilizzando unicamente la modulistica della Committente che resta l'unica intestataria dei rapporti con l'utenza. Non dovrà essere utilizzato il logo dell'Appaltatore su tali documenti e comunicazioni. La messaggistica telex, qualora non sia automatizzata dai sistemi, dovrà essere eseguita nel rispetto dei requisiti dei Manuali IATA C-IMP e IATA AHM e dei Manuali di Compagnia.

3.4. Modalità di archiviazione della documentazione.

La corretta archiviazione della documentazione è fondamentale per la corretta tenuta dei registri del Magazzino Doganale e Transito Nazionale. L'Appaltatore è tenuto a archiviare diligentemente tutta la documentazione inerente alle merci trattate.

I periodi d'archivio possono variare in base alle finalità stesse. Per tutta l'altra documentazione tecnica, ci si riferisca ai singoli Manuali di Compagnia, che possono richiedere periodi d'archiviazione diversa. Qualora non vi siano altri riferimenti, ci si attenga a quanto previsto dalle EU-OPS. La Committente può, in qualsiasi momento, effettuare verifiche sulla corretta archiviazione della documentazione e sul rispetto di tutte le procedure indicate dalla stessa per garantire la tutela dei dati compresi i dati personali di terzi.

Tutta la documentazione relativa, direttamente o indirettamente, alle operazioni di security legate alla gestione di merce e posta (dichiarazioni di sicurezza, Richiesta Introduzione in Magazzino, ecc.) deve essere conservata con diligenza e riservatezza, in luogo non accessibile a terzi non autorizzati e per un periodo pari ad almeno 24 mesi.

3.5 Prestazioni accessorie e/o diverse

In base a quanto stabilito da procedure interne e/o necessità strettamente organizzative, l'Appaltatore è tenuto, senza costi aggiuntivi per la Committente, al rispetto dell'offerta presentata nel "Modello Offerta Economica" relativamente alle seguenti prestazioni:

1. Provvedere al trasferimento presso la cella frigo contumaciale o spazi dedicati indicati dal Committente, presente nel magazzino merci, dei bagagli non ritirati e giacenti al Lost and Found, nonché alla trattazione delle stesse partite di merce nel rispetto delle Procedure Operative e di Qualità e Ambiente.
2. Provvedere alla consegna ai reparti/unità operative richiedenti, del materiale di consumo (riviste, carte d'imbarco, ecc.) prelevandolo dal magazzino, sulla base delle richieste pervenute dalle singole Unità.
3. Fornire assistenza al carico/scarico, presso il magazzino, del materiale della Committente.

3.6. Oneri di Rappresentanza, Amministrazione e Supervisione

Con riferimento alla sezione 1 "Rappresentanza, Amministrazione e Supervisione" dello IATA - AHM 810 Annex A (cit. **Allegato 1**) si precisa che gli accordi stipulati con singoli Vettori prevedono che sia svolta attività di supervisione e rappresentanza per conto del Vettore stesso in determinati ambiti lavorativi.

3.7. Rilevazione dati statistici.

In conformità alle procedure attualmente in uso ed eventualmente comunicate dalla Committente, l'Appaltatore deve rilevare tutte le informazioni statistiche necessarie alla Committente per monitorare il Servizio nei confronti dell'utenza e poter elaborare e/o formulare adeguamenti tariffari. Tali informazioni devono essere rese disponibili alla Committente ogni qualvolta questa lo richieda o sia previsto dalle procedure in vigore.

L'Appaltatore deve rendersi disponibile a consentire alla Committente l'effettuazione di audit di controllo periodici sulla qualità del servizio reso, sul rispetto delle normative di safety e di sicurezza, ecc., con o senza preavviso.

4. MATERIALI ED ATTREZZATURE

I materiali di consumo, conformi agli standard di Compagnia, necessari allo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto saranno forniti dal Committente (ad esempio, cellophane, film estensibile, legname, corda, ecc.), nonché tutti i materiali di consumo e di cancelleria ad uso ufficio.

Le attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio quali trattorini, elevatori, transpallets, piattaforme di carico, bilance e pese a ponte, attrezzatura di ufficio (calcolatori, stampanti e videotermini) e mobili, nonché i sistemi informativi necessari alla rendicontazione e la successiva fatturazione della attività svolte, potranno essere messi a disposizione da Committente, su specifica richiesta dell'appaltatore e dopo valutazione delle necessità e disponibilità da parte della Committente.

E' a carico dell'Appaltatore la pulizia, la manutenzione nonché la riparazione di eventuali danni che dovessero occorrere per l'uso improprio dei mezzi messi eventualmente a disposizione in comodato d'uso (**Contratto di Comodato Cargo – Allegato 2**) Il costo del traffico telefonico e della trasmissione dati è a carico dell'Appaltatore.

Per lo svolgimento delle attività è necessaria la disponibilità a carico dell'Appaltatore di idonei mezzi di trasporto, conformi al codice della strada e alle norme di circolazione aeroportuale, per garantire il trasporto del personale all'interno del sedime, in funzione delle necessità contingenti. Tutte le spese relative l'uso, la manutenzione e le assicurazioni saranno a carico dell'Appaltatore. In caso di guasto l'Appaltatore dovrà provvedere a sue spese a sostituire immediatamente il mezzo in avaria, con altro della medesima tipologia.

L'acquisto della manualistica necessaria al corretto svolgimento delle attività è a carico dell'Appaltatore, che dovrà garantire i necessari aggiornamenti.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si indicano come obbligatori, i seguenti testi: IATA AHM, IATA DGR, IATA LAR, IATA PCR, ICAO TI, IATA ULD Technical Manual. Si indicano come raccomandati anche i seguenti testi: ICAO ERG, IATA C.S.C.R.M., IATA C-IMP e IATA TACT.

5. SUBCONCESSIONE DI SPAZI

La Committente si impegna a mettere a disposizione a titolo gratuito, presso l'aeroporto di Pisa G. Galilei, spazi idonei da adibire a ufficio e spogliatoio del personale. L'appaltatore è responsabile dei beni depositati, delle attività che ivi si svolgono, dello stato di conservazione delle aree assegnate nonché delle pulizie ordinarie e straordinarie delle stesse e si impegna altresì a renderli nelle medesime condizioni alla scadenza del contratto, nello stesso stato, liberi da persone o cose, con rinuncia fino da ora ad ogni e qualsiasi eccezione in ordine al diritto di Committente alla riconsegna.

All'atto della consegna dei beni, lo stato di quest'ultimi verrà descritto in apposito verbale redatto in contraddittorio tra le parti e da entrambe sottoscritte.

Al momento della riconsegna degli spazi, viene parimenti redatto verbale sottoscritto da entrambe le parti; i danni eccedenti il deterioramento dovuto all'uso dei beni rimarranno a carico dell'Appaltatore (**v. Contratto di Comodato - Allegato 2**).

6. PERSONALE DELL'APPALTATORE

6.1. Requisiti professionali e personali.

- a) Il personale impiegato nell'Appalto dovrà conoscere la lingua italiana, scritta e parlata.
- b) Il personale adibito alle attività di agenzia dovrà conoscere almeno la lingua inglese ad un buon livello, sia orale, che di comprensione, che scritto.
- c) Il personale dovrà essere in possesso di certificazione attestante la frequenza ad un corso inerente il D.lgs. 81/2008 e la normativa di prevenzione infortuni, secondo quanto previsto dall'Accordo tra Stato e Conferenza delle Regioni, del dicembre 2011.
- d) Il personale addetto alla guida dovrà essere in possesso almeno della patente B italiana o di una equivalente riconosciuta dal governo italiano per l'uso in Italia, nonché della certificazione di guida aeroportuale di Pisa (ADC).
- e) Il personale dovrà essere in regola con quanto previsto dalle leggi nonché dalle ordinanze delle autorità competenti. In relazione a motivi di sicurezza, il personale dovrà essere munito dell'apposito Tesserino di Ingresso in Aeroporto (nel proseguo TIA) per l'accesso agli spazi aeroportuali rilasciato dalla Committente, con tutti gli oneri economici collegati interamente a carico dell'Appaltatore.
- f) Il personale dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e professionale. In particolare, nel caso venissero rinvenuti oggetti, comprese somme di denaro, questi dovranno essere consegnati al rappresentante della Committente, che provvederà in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti.
- g) L'Appaltatore è tenuto ad allontanare tutte quelle persone che, a giudizio della Committente, risultassero non gradite per il loro comportamento e/o per la trasgressione delle disposizioni vigenti.
- h) In funzione delle particolarità di alcune lavorazioni o assistenze di vettori l'Appaltatore, su richiesta della Committente, è tenuto a fornire con congruo anticipo i nominativi delle persone previste per il servizio di Carico/Scarico Camion e Confezionamento/Sconfezionamento ULDs di Merci Particolari; tali squadre dovranno essere composte, almeno per il 70%, sempre dallo stesso personale

6.1. Formazione e addestramento

Il personale dell'Appaltatore deve essere formato, sia a livello teorico che pratico, circa lo svolgimento di tutte le attività operative previste dal presente Capitolato Tecnico, conformemente a quanto indicato da norme e regolamenti nazionali e internazionali.

In particolare l'appaltatore si impegna all'addestramento del personale secondo quanto previsto dai requisiti ENAC, EU-OPS, ICAO T.I. e IATA DGR, qualificando il proprio personale in base alle specifiche categorie di addestramento.

E' obbligatoria la presenza presso il Servizio Cargo di almeno una persona per ogni turno certificata IATA DGR Cat. 6 da scuola accreditata per l'accettazione delle Merci Pericolose.

E' obbligatoria per tutto il personale la certificazione HACCP prevista per normativa.

E' obbligatoria la presenza presso il Servizio Cargo di almeno una persona per ogni turno con la certificazione IATA relativa al magazzino e palettizzazione (build-up & warehouse IATA).

L'appaltatore deve fornire a Committente copia del "Syllabus" utilizzato per l'addestramento e copia del test finale utilizzato.

In accordo alle JAR-OPS 1.1220 subpart R, dovranno essere disponibili gli ultimi 2 certificati emessi. L'appaltatore dovrà fornire al Committente, e tenere costantemente aggiornato, l'elenco di tutto il personale impiegato nella gestione di merce e posta e che dovrà effettuare i controlli di sicurezza sui merci e posta diversi dallo screening o che ha accesso a merci e posta identificabile per essere trasportata per via aerea

L'Appaltatore dovrà nominare un "Referente locale per la sicurezza", adeguatamente formato e certificato in conformità a quanto disposto dal Manuale della Formazione allegato alla Circolare ENAC SEC-05a (Categoria A12bis), sul quale la Committente ha il diritto di esprimere il proprio gradimento.

In assenza di tale gradimento, il Referente dovrà essere sostituito.

Egli sarà responsabile di garantire il rispetto e la completa applicazione del Programma di Sicurezza di Toscana Aeroporti in qualità di Agente Regolamentato, nonché di tutta la normativa nazionale ed internazionale in materia di trasporto per via aerea di merce e posta, e rappresenterà l'Appaltatore nei confronti della Committente per tutti gli aspetti e i problemi relativi alla security aeroportuale.

Il personale dovrà effettuare la formazione obbligatoria in materia di security aeroportuale, sia iniziale che periodica, secondo quanto disposto dal Manuale della Formazione allegato alla Circolare ENAC SEC-05a, per le Categorie di personale interessate. A titolo di maggior dettaglio, specifichiamo quanto segue:

- Referente locale per la sicurezza: si applica quanto disposto alla Categoria A12bis
- Tutto il personale, impiegatizio ed operaio, che effettua controlli di sicurezza su merci e posta diversi dallo screening o che ha accesso a merci e posta identificabile per essere trasportata per via aerea: si applica quanto disposto dalla Categoria A9
- Tutto il personale che necessita di Tesserino di Ingresso in Aeroporto, ad eccezione del personale già in possesso di formazione Cat. A12 e A12 bis: si applica quanto disposto dalla Categoria A13
- Tutto il personale che ha accesso a merce e posta, identificabile per essere trasportata per via aerea: si applica quanto disposto dalla Categoria A14

L'appaltatore dovrà conservare tutta la documentazione relativa alle certificazioni ed alla formazione, iniziale e periodica, in materia di security aeroportuale del proprio personale, per l'intera durata dei loro contratti di lavoro.

In accordo a quanto previsto dal manuale IATA DGR sottoparagrafo 1.5.5.2 la documentazione comprovante l'addestramento dovrà essere disponibile a richiesta per almeno 36 mesi dalla data di effettuazione dell'ultimo test.

Il test finale, che dovrà essere redatto in forma scritta, sarà considerato superato al raggiungimento di 80/100 punti.

Per gli addetti addestrati secondo la cat. 8 "*Handling Agent's Staff involved in handling, storage and loading of cargo, mail stores and baggage*", il test finale dovrà prevedere, come minimo, 10 domande, di cui almeno due relative alle "*Hidden Dangerous Goods*" due sulle "*Incompatible Dangerous Goods*" ed una sul "*Dangerous Goods Accidents and Incidents Reporting*"

Laddove previsto dai contratti che il Committente ha stipulato con i singoli Vettori e/o qualora sia previsto dai manuali di Compagnia, è richiesta formazione specifica in accordo agli standard di Compagnia.

Gli oneri di formazione in materia di Safety and Security in ambito aeroportuale e di quant'altro necessario per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato saranno a carico dell'Appaltatore.

Per eventuali corsi organizzati dalla Committente e aperti al personale dell'Appaltatore, saranno a carico della Committente unicamente gli oneri relativi al corpo docente, non verranno riconosciute le ore di frequenza del personale dell'Appaltatore.

L'Appaltatore garantisce di aver provveduto ad istruire tutto il personale sul D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e di verificarne il corretto adempimento in tutte le fasi dell'incarico.

L'Appaltatore garantisce inoltre, di aver fornito idonea informativa sul trattamento dei dati personali a tutto il personale impiegato presso il Committente e di essere autorizzato a comunicare tutte le informazioni relative al personale, necessarie per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto. Il personale dell'Appaltatore è stato adeguatamente informato che alcune delle aree dove si svolgeranno le attività oggetto dell'Appalto sono/potranno essere poste sotto sorveglianza audio/video per ragioni di tutela della sicurezza pubblica.

6.2. Indumenti di lavoro e DPI (dispositivi di protezione individuale)

- a) L'Appaltatore dovrà fornire a tutto il personale gli indumenti di lavoro che, quanto a foggia e colore, dovranno essere approvati dalla Committente al fine di accertarne la rispondenza agli standard adottati in aeroporto.
- b) Gli indumenti dovranno inoltre essere fatti indossare in condizioni decorose, essere completi di etichetta recante la ragione sociale dell'Appaltatore, nonché aver apposito spazio dove inserire, in modo visibile, il tesserino di identificazione dell'operatore.
- c) L'Appaltatore è tenuto a fornire ed a fare indossare al proprio personale i dispositivi di protezione individuali antinfortunistici, conformi alla normativa vigente, e garantirne, presso l'aeroporto, la scorta necessaria per la continuità del servizio.

7. ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

7.1. Coordinamento operativo.

Il coordinamento operativo delle attività oggetto del presente Capitolato ed il controllo esecutivo del lavoro svolto è di esclusiva competenza della struttura organizzativa dell'Appaltatore.

Le contestazioni sull'operato e sul comportamento del personale dell'Appaltatore e rilevate dalla Committente, saranno rivolte dalla Committente, per iscritto, al Responsabile del Servizio per l'Appaltatore.

In tal senso trovano applicazione le norme contrattuali generali richiamate in premessa.

7.2. Responsabile del Servizio per l'Appaltatore.

La supervisione del Servizio farà capo ad un Responsabile denominato “**Responsabile del Servizio**” designato dall'Appaltatore.

Esso dovrà avere maturato almeno cinque anni di anzianità in posizione analoga e la Committente ha il diritto di esprimere il proprio gradimento. In assenza di tale gradimento, il Responsabile dovrà essere sostituito. Egli sarà responsabile dell'organizzazione dell'appalto e rappresenterà l'Appaltatore nei confronti della Committente per tutti gli aspetti e i problemi di carattere contrattuale e gestionale.

La Committente a sua volta nominerà e comunicherà all'Appaltatore il “**Referente del Servizio per la Committente**”.

Il Responsabile del Servizio dell'Appaltatore sarà in particolare responsabile:

- della qualità del servizio reso nei confronti della Committente;
- della programmazione e gestione delle risorse destinate all'appalto garantendo la continuità del servizio in caso di mancanza di personale sul cantiere;
- dell'adozione di tutte le misure necessarie all'esecuzione a perfetta regola d'arte del servizio e, in primis, dell'osservanza degli standard qualitativi prescritti;
- della supervisione del servizio, garantendo la reperibilità ad ogni evenienza h. 24 per 365 giorni l'anno e il suo intervento in caso di necessità entro due ore dalla richiesta della sua presenza. Qualora fosse impossibilitato ad intervenire entro detto termine, delegherà una persona di fiducia a fare le sue veci.
- del rispetto, da parte di tutti gli operatori, delle norme vigenti di prevenzione salute e sicurezza sul lavoro.
- della nomina di figure professionali referenti nei turni, presso la Committente (c.d. “**Referenti**”), che garantiscano l'interfaccia costante con la struttura operativa della Committente e la piena copertura, in autonomia, delle attività previste di agenzia e magazzino. Tali figure professionali dovranno essere fisicamente presenti e facilmente reperibili dalla struttura operativa della Committente, dotati di idoneo mezzo di comunicazione.

Oltre al “**Responsabile del servizio**” sopra citato, l'appaltatore dovrà nominare anche un “**Referente locale per la sicurezza**” (che può anche coincidere con il Responsabile del

servizio), adeguatamente formato e certificato in conformità a quanto disposto dal Manuale della Formazione allegato alla Circolare ENAC SEC-05a (Categoria A12bis), sul quale la Committente ha il diritto di esprimere il proprio gradimento. In assenza di tale gradimento, il Referente dovrà essere sostituito.

7.3. Programmazione delle attività e dei servizi

- a) La programmazione dei voli schedulati e dei servizi previsti sarà fornita dalla Committente entro la giornata di venerdì di ciascuna settimana, per la settimana successiva.
- b) E' cura del Responsabile del servizio, attingendo le informazioni dall'Ufficio Operativo della Committente, acquisire i dati disponibili relativi alla variazione giornaliera del programma voli schedulati e all'evolversi dello stesso nell'arco della giornata.
- c) L'Appaltatore è tenuto a garantire il servizio anche in caso di voli e attività che dovessero subire variazioni rispetto allo schedulato (a titolo esemplificativo: cancellazioni, ritardi, anticipi, ecc.) senza nulla pretendere oltre quanto previsto dalla tariffa a corpo in vigore per tale servizio.
- d) In caso di dirottamenti o operazioni non programmate ad esclusione di quanto previsto a punto c), l'Appaltatore dovrà essere in grado di reperire il personale necessario ed erogare il servizio nei tempi e nelle modalità richiesti dalla Committente.

I servizi di cui al punto d) dovranno essere svolti in modo tale da non compromettere i servizi schedulati di cui al punto c).

7.4. Verifica delle prestazioni.

Settimanalmente il responsabile designato dalla Committente e quello designato dall'Appaltatore procederanno a verificare l'esatta esecuzione delle prestazioni effettuate, predisponendo e sottoscrivendo un apposito modulo che sarà vincolante per l'emissione della fattura.

Il Giornale di Scalo è il riferimento per l'attività aeroportuale.

Qualora il servizio non fosse reso a regola d'arte verrà applicato quanto previsto nel Contratto d'Appalto cui il presente Capitolato si riferisce in premessa.

In relazione alle attività di security aeroportuale, l'appaltatore sarà soggetto a periodiche verifiche ispettive da parte del Committente, oltre a quelle condotte autonomamente dal

Nucleo Ispettivo Nazionale ai sensi dell'art 7 del DM 85/99 e dagli altri Nuclei Ispettivi e/o Organismi di controllo nazionali ed internazionali.

L'appaltatore dovrà collaborare pienamente con gli ispettori durante tali verifiche.

L'esito delle verifiche ispettive, oltre ad essere anticipato immediatamente all'appaltatore durante un de-briefing finale, sarà formalizzato in un apposito verbale.

L'appaltatore dovrà rispondere alle eventuali non conformità/osservazioni evidenziate nel verbale di verifica, entro 7 giorni dal ricevimento.

7.5. Sospensione temporanea del servizio aeroportuale.

In caso di sospensione, con o senza preavviso, anche temporanea dell'operatività aeroportuale, potrà essere sospesa ogni prestazione del personale dell'Appaltatore che non potrà pretendere alcun risarcimento o integrazione per i servizi non svolti.

7.6. Orari di operatività e di apertura al pubblico.

L'Appaltatore è tenuto a rispettare gli orari di servizio stabiliti dalla Committente. In particolare si segnala che gli orari di operatività possono differire dagli orari di apertura al pubblico.

Si riportano di seguito gli orari in vigore al momento della stesura del presente capitolato, precisando che hanno funzione meramente indicativa in quanto funzionali alla attuale tipologia di traffico, fermo restando il riferimento al monte ore annuo previsto sotto indicato.

La Committente potrà modificare a sua discrezione, con il fine di offrire un migliore servizio ai propri clienti (es: variazione di operatività dei voli, modifiche degli orari di apertura della Dogana, attività di voli "ad hoc", ecc.) gli orari di seguito riportati, che pertanto si ritengono indicativi, mantenendo fermo il monte ore sotto riportato:

Orari di operatività:

Lun – Ven: 07.00-22.00

Sab: 07.00 – 15.00

Orari di Apertura al Pubblico:

Lun-Ven: 8.00-18.00

Sab: 08.00 – 14.00

Per un monte ore annuo complessivo previsto di 4.316 ore.

Si precisa che gli orari di apertura al pubblico sono riferibili esclusivamente all'accettazione e consegna di merci per clientela privata (persone fisiche). Per i Vettori ed i loro agenti, nonché spedizionieri, trasportatori, rappresentanti ecc., operanti sullo scalo anche in modo saltuario o con voli ad hoc, gli orari di riferimento sono quelli di operatività.

Fatto salvo quanto specificatamente previsto dai singoli contratti e SLA di riferimento, si riportano le specifiche minime che devono essere garantite:

Merce in partenza - Tempi limiti di accettazione:

Merce "ready for carriage" dichiarata "sicura" (SPX, SCO o SHR in base al volo su cui dovrà essere imbarcata) e proveniente da altro Agente Regolamentato, ai sensi del Cap. 6 del Programma Nazionale di Sicurezza: 2 ore prima dell'STD del volo, salvo differenti accordi tra il Committente ed i Vettori.

Merce "ready for carriage" non dichiarata "sicura" e proveniente da soggetto sconosciuto e/o comunque sprovvisto della qualifica di Agente Regolamentato, ai sensi del Cap. 6 del Programma Nazionale di Sicurezza: 5 ore prima dell'STD del volo, salvo diversi accordi tra il Committente ed i Vettori.

Merce in arrivo - Tempi massimi di consegna:

Merce e documenti disponibili per il destinatario od un suo agente: 2 ore dopo l'arrivo del volo, salvo differenti accordi tra il Committente ed i vettori.

8. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE SALUTE E SICUREZZA.

L'Appaltatore deve aver adempiuto a tutti gli obblighi legislativi in materia di sicurezza sul lavoro e tutela del lavoratore, in particolare dovrà:

- aver istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione previsto dal D.lgs. 81/2008;
- aver nominato il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- aver nominato il Medico Competente (qualora previsto);
- aver attuato la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori dipendenti;
- aver effettuato la valutazione dei rischi ed elaborato il documento previsto dal D.lgs. 81/2008;
- aver distribuito ai dipendenti idonei Dispositivi di Prevenzione Individuale.

- aver formato il personale, lavoratori, dirigenti e preposti secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e dall'Accordo tra Stato e Conferenza delle Regioni del dicembre 2011.

L'Appaltatore, su richiesta, dovrà dare evidenza alla Committente di quanto sopra, fornendo anche i nominativi e gli incarichi attribuiti.

9. REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO

Il prezzo netto dell'appalto è stabilito a corpo secondo l'offerta presentata in gara, che copre le attività di presidio indicate al punto 7.6, da garantire per l'intera durata dell'appalto,