

## “CAPITOLATO SPECIALE”

### CIG 8485635785

#### Art. 1) – Oggetto della fornitura e definizione Cliente – Fornitore

Le norme contenute nel presente “Capitolato Speciale” hanno per oggetto la fornitura del servizio di portierato, centralino e gestione degli oggetti smarriti della società ATAP S.p.A..

Nel prosieguo del contenuto del presente “Capitolato” per **Cliente/Stazione appaltante** s’intende l’ATAP S.p.A. mentre, per **Fornitore/Operatore economico**, s’intende la ditta/Società che ha trasmesso l’offerta. In caso d’aggiudicazione il **Fornitore** risulterà essere l’aggiudicatario della fornitura.

#### Art. 2) – Prescrizioni generali

L’incarico ha per oggetto l’aggiudicazione del servizio di portierato, centralino e gestione oggetti smarriti, per il quale viene richiesto un minimo di due risorse complessive al fine di garantire la copertura dell’intero arco di svolgimento giornaliero, dalle ore 5:00 alle ore 21:00 (16 ore/die) dal lunedì al sabato, esclusi i festivi infrasettimanali.

Sono comprese nel servizio tutte le attività necessarie per dare il servizio completamente compiuto a regola d’arte; il Fornitore dovrà conformarsi alla massima diligenza nell’adempimento dei propri obblighi; trova sempre applicazione l’articolo 1374 del Codice civile.

Il Fornitore dovrà garantire che il servizio sia prestato preferibilmente in modo continuativo dai medesimi addetti.

#### Art. 3) – PORTIERATO

Il servizio di portierato, che dovrà essere eseguito presso la sede di ATAP S.p.A. sita in Via Prasecco, 58 a Pordenone.

Il locale portineria si compone di tre vani:

- portineria vera e propria;
- vano oggetti smarriti;
- servizi igienici.

Tutti i locali sopra citati sono oggetto di pulizia ed igienizzazione a cura di ATAP a mezzo di ditta specializzata.

Per “visitatori” si intendono: fornitori, consulenti, appaltatori e manutentori.

Il servizio di portierato sarà articolato come segue:

- a) ricevimento e controllo, mediante verifica del documento d’identità, dei visitatori che si recano presso gli uffici della Stazione Appaltante -;
- b) annotazione su apposito registro elettronico:
  - dell’orario di entrata e di uscita;
  - del nome e cognome del visitatore;
  - per i visitatori “ricorrenti” indicazione di utilizzo del badge, oppure consegna delle istruzioni di accesso;
  - nominativo della ditta di provenienza;
  - indicazione della targa del mezzo di trasporto;
  - motivo e destinazione;
- c) accoglienza, assistenza e prima informazione agli utenti (anche in relazione alla sicurezza), rilascio di semplici informazioni generali allo scopo di orientamento (luoghi e orari degli uffici) e indirizzamento dell’utenza al servizio

opportuno, previo contatto telefonico e conseguente autorizzazione da parte dell'ufficio al quale l'utente intende rivolgersi;

d) apertura/chiusura, nelle ore stabilite, della sede interessata, previa verifica dell'assenza di estranei al loro interno al momento di fine turno del servizio in affidamento;

e) assistenza per l'accesso e lo spostamento di utenti portatori di handicap.

Il servizio di portierato dovrà seguire le istruzioni operative contenute nella procedura aziendale, che per motivi di sicurezza prevede la trattenuta del documento d'identità del visitatore e il rilascio di un badge che verrà restituito al momento dell'uscita.

In relazione all'applicazione delle misure anticontagio Covid-19, l'operatore economico aggiudicatario dovrà applicare il proprio protocollo Covid che dovrà essere trasmesso ad ATAP entro cinque giorni dall'aggiudicazione per approvazione.

Il servizio di portineria dovrà essere reso osservando da parte del personale dell'operatore economico aggiudicatario le seguenti prescrizioni:

- invitare tutti i visitatori a sottoporsi a misurazione della temperatura con termoscanner (\*);
- invitare tutti i visitatori ad indossare la mascherina;
- sottoporre a tutti i visitatori la compilazione della autodichiarazione sull'insussistenza di rischi da contagio Covid il cui modulo verrà fornito da ATAP S.p.A. La compilazione avverrà in forma autonoma da parte dei visitatori con penne dedicate a tale scopo, giornalmente pulite con alcol etilico.
- compilare su formato informatico il registro degli accessi che deve prevedere nome e cognome del visitatore, ora di ingresso e uscita, nominativo del referente ATAP;
- al termine delle formalità sopra citate, il portinaio deve contattare telefonicamente il referente ATAP e solo su sua conferma consentire l'accesso al visitatore.

Gli addetti al servizio portineria si sottopongono giornalmente alla misura della temperatura con termoscanner ed indossano la mascherina per tutto il turno di lavoro fatta eccezione alle condizioni di lavoro isolato. Giornalmente, inoltre, il personale addetto al servizio di portineria compila la dichiarazione sull'insussistenza di rischi da contagio Covid secondo il modulo fornito da ATAP S.p.A.

Inoltre, il personale addetto alla portineria osserva scrupolosamente le prescrizioni regolamentari previste dal protocollo interno ATAP.

(\*) NOTA: I dati del termoscanner vengono inviati ad una centrale di controllo che gestisce da remoto i casi di superamento della soglia di temperatura per tutta l'Azienda. Nel caso della portineria, il superamento della temperatura di 37,5°C impedisce l'accesso ai locali aziendali.

Il fornitore a cui verrà affidato il servizio verrà quindi nominato, da ATAP S.p.A., responsabile del trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del GDPR (General Data Protection Regulation).

#### **Art. 4) – CENTRALINO**

Il servizio di centralino deve essere gestito dagli operatori negli orari indicati al precedente art. 2.

La telefonata in entrata verrà già smistata in modo automatico dal risponditore automatico. L'operatore addetto servizio, dovrà occuparsi della gestione:

- telefonate in entrata relative al servizio degli oggetti smarriti, per ricevere informazioni e concordare con l'utente l'appuntamento per la riconsegna del bene;
- telefonate in entrata, per le quali l'utente rimane in attesa di parlare con l'operatore, il quale si occuperà di inoltrare la telefonata all'ufficio competente.

#### **Art. 5) – OGGETTI SMARRITI**

Le attività del processo di gestione degli oggetti smarriti si articolano in:

1. Gestione degli oggetti rinvenuti;
2. Conservazione e/o distruzione;
3. Consegna.

ATAP S.p.A., come previsto dal Codice civile si impegna a proteggere e salvaguardare le proprietà del cliente rinvenute.

Il personale di ATAP che rinviene oggetti di valore dimenticati a bordo dei veicoli o nelle aree aziendali provvede a consegnarli direttamente presso la Portineria di ATAP sita in Via Prasecco, 58 a Pordenone, i cui addetti prendendoli in custodia provvederanno alla registrazione degli stessi nell'apposito registro cartaceo e/o elettronico.

Il registro, relativo agli oggetti di valore deve riportare:

- data del ritrovamento;
- descrizione sommaria dell'oggetto rinvenuto;
- nome del proprietario (se trattasi di documenti di riconoscimento);
- tipo di servizio in cui è stato trovato l'oggetto (urbano, extraurbano o noleggio);
- area di rinvenimento (nel caos di rinvenimento nelle aree aziendali);
- nome e cognome di chi registra;
- nome e cognome di chi ritira (proprietario dell'oggetto);
- data di consegna al proprietario;
- firma di colui che ritira (proprietario dell'oggetto);
- data di consegna al Comando dei Vigili di Pordenone.

Se l'oggetto non è di valore, il personale che lo rinviene lo consegna comunque presso la Portineria i cui addetti provvederanno alla registrazione su un apposito registro, indicando:

- data del ritrovamento;
- descrizione sommaria dell'oggetto rinvenuto;
- tipo di servizio in cui è stato trovato l'oggetto (urbano, extraurbano o noleggio);
- area di rinvenimento (nel caos di rinvenimento nelle aree aziendali);
- nome e cognome di chi registra;
- nome e cognome di chi ritira (proprietario dell'oggetto);
- data di consegna al proprietario;
- firma di colui che ritira (proprietario dell'oggetto).

Il servizio deve essere reso osservando da parte del personale dell'operatore economico aggiudicatario le seguenti prescrizioni:

- gli oggetti smarriti sono raccolti dal personale addetto alla portineria con guanti HDPE e imbustati in un sacchetto di plastica idoneo a contenerli interamente.
- gli oggetti smarriti sono depositati nelle scaffalature dell'apposito locale chiusi nei propri sacchetti; i sacchetti non devono essere aperti o lacerati per nessun motivo.
- l'addetto al servizio avrà cura di lavare accuratamente le mani dopo aver raccolto, spostato o depositato gli oggetti.

La gestione degli oggetti si differenzia in base al valore degli stessi:

- gli oggetti non di valore: vanno consegnati al personale che svolge servizio presso la Portineria, il quale, dopo averne identificato e annotato gli estremi e i dati di ritrovamento sull'apposito registro, provvede a sistemarlo all'interno di un armadio appositamente dedicato apponendogli un'etichetta o comunque un pezzo di carta con scritto il numero progressivo abbinato (che deriva dall'annotazione effettuata nel registro);
- gli oggetti deperibili: non vengono conservati;
- gli oggetti di valore ritrovati: vengono consegnati al personale che svolge servizio presso la Portineria il quale, dopo averli registrati, li colloca all'interno di cassetti chiusi a chiave, previa applicazione sugli oggetti stessi, di apposita etichetta identificativa.

Si precisa che, quando il rinvenimento dei beni è effettuato da operatori dei soggetti gestori di servizi pubblici durante l'espletamento del servizio e quindi, nel caso specifico, da conducenti di veicoli in servizio pubblico per le cose trovate all'interno dei veicoli medesimi, non si applicano le disposizioni relative all'acquisto della proprietà da parte del ritrovatore di cui all'articolo 929 del Codice civile.

Tutti gli oggetti vengono tenuti a disposizione dell'utenza per un periodo pari a 3 mesi, se trattasi di beni non di valore e 1 mese se trattasi di beni di valore. Detti beni vengono trasferiti a cura del referente del servizio di Portineria, previa apposita delega, al Comando dei Vigili Urbani, mentre tutti gli altri beni (non di valore) vengono distrutti, alienati o donati in beneficenza a discrezione dell'azienda, annotandone la destinazione scelta su apposito registro. Il registro adottato funge a pieno titolo da verbale di consegna. Il servizio è organizzato nel rispetto della normativa sulla Privacy (D.Lgs. 196/03 e Reg UE 679/16).

Laddove sia possibile risalire direttamente al proprietario dell'oggetto, gli incaricati provvedono a contattarlo telefonicamente per accordare direttamente la riconsegna; qualora ciò non fosse possibile viene conservato per 1 mese (se di valore) e 3 mesi (se di non valore); se durante questo periodo di giacenza, l'oggetto viene reclamato dal proprietario, l'addetto, dopo aver riscontrato in modo adeguato la titolarità del bene attraverso richiesta di una dettagliata descrizione, consegnerà lo stesso al proprietario, completando la relativa registrazione con data di consegna, il nome, cognome, e la firma di chi ritira l'oggetto con sottoscrizione del registro nell'apposito spazio per avvenuta ricezione a titolo di liberatoria.

### **Art. 6) – Modalità di esecuzione dei servizi e coordinamento**

In generale, nello svolgimento del servizio, l'Operatore economico agirà in autonomia, fatti salvi il rispetto delle disposizioni contenute nel presente capitolato ed il rispetto delle indicazioni che potranno venire dalla Stazione appaltante.

A tal fine, l'operatore economico dovrà nominare un Responsabile del coordinamento del servizio che si interfacci con il Direttore dell'esecuzione del contratto della stazione appaltante.

Il Responsabile del coordinamento del servizio dovrà gestire i rapporti con la Stazione appaltante e provvedere alla tempestiva segnalazione delle anomalie che ostacolano il buon funzionamento dei servizi o che ne impediscono il corretto svolgimento.

Tramite il Responsabile del coordinamento, l'operatore economico dovrà:

- garantire che il personale sia adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni relative ai servizi oggetto del capitolato;
- garantire che il personale incaricato del servizio rispetti le norme di comportamento consone alle esigenze della Stazione appaltante;
- coordinare lo svolgimento delle attività nei tempi e con le modalità concordate con il referente della Stazione appaltante;
- garantire, in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del personale assente per qualsiasi ragione;
- entro le ore 12:00 del venerdì, inviare a mezzo e-mail, al Direttore dell'esecuzione del contratto, i turni della settimana successiva, con l'indicazione dei nominativi, degli orari e delle modalità di turnazione.

### **Art. 7) – Personale**

L'operatore economico è tenuto ad applicare ai lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e di categoria e ad adempiere a tutti gli obblighi di Legge in materia di lavoro, previdenza e assistenza.

L'operatore economico sarà l'esclusivo responsabile del personale adibito al servizio, sia nei confronti dei terzi, sia nei confronti della stazione appaltante.

Al fine di evitare disservizi nell'espletamento delle attività, l'operatore economico dovrà tempestivamente sostituire il personale assente per ferie, malattia o altro motivo, con personale già preventivamente sottoposto all'approvazione della Stazione appaltante.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso di regolare attestato relativo alla formazione antincendio (rischio medio) e primo soccorso, formazione generale e specifica, dotarsi degli obbligatori dispositivi di protezione personale e rispettare il Protocollo Covid-19.

**Art. 8) – Capitolato**

Il presente capitolato, costituito da 8 articoli, è stampato in n. 5 (cinque) facciate e viene sottoscritto per l'intera accettazione e restituito quale parte integrante dell'offerta (DOCUMENTAZIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA). La ditta, con la sottoscrizione di ogni pagina del presente capitolato, dichiara di conoscere ed espressamente approva ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice civile tutte le clausole, condizioni ed obblighi indicati negli articoli sopra riportati.

-----  
(data) (timbro e firma del legale rappresentante)