



AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA

APPALTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO, AUTISTI, CENTRALINO E PROTOCOLLO DELL'AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE E SCHEMA DI CONTRATTO

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

A – Oggetto dell'appalto è l'affidamento dei servizi di portierato, autista, protocollo e centralino, così come di seguito descritti, da svolgersi con il personale avente le caratteristiche di cui al successivo art. 2 e con le modalità di cui all'art. 3 del presente Capitolato.

B - ATTIVITÀ PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Apertura e chiusura degli uffici

- Apertura porta sede (porta del Fabbricato 13 e porta di collegamento con il Fabbricato 12.
- Ritiro dei giornali presso edicola e, al ritorno, smistamento degli stessi al Segretario Generale e Dirigenti;
- Accensione, pulizia e rifornimento carta delle fotocopiatrici ai Fabbricati 12 e 13.
- Esposizione delle bandiere.
- Preparazione delle sale riunioni con predisposizione cartelle di lavoro con documentazione, servizio acqua e caffè e preparazione degli strumenti multimediali (accensione impianto audio, collegamento e registrazione tramite audio-recorder, collegamento PC, proiettore e schermo) e successivo riordino delle stesse, a fine utilizzo, rimettendo a posto eventuali strumenti multimediali utilizzati.
- Ritiro bandiere.
- Chiusura dei Fabbricati 12 e 13 (dalle ore 19.00 alle ore 19.30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 18.00 alle 18.30 il venerdì) con accertamento dello spegnimento delle luci negli uffici vuoti, delle stufette elettriche e la chiusura di tutte le porte e finestre (compresi i Velux automatici).
- Compilazione di report periodici di controllo.

Portierato

- Presidio della portineria (ricevimento, identificazione e smistamento degli ospiti nei vari uffici di competenza evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati, fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti all'interno degli edifici, tempestivo avviso degli interlocutori interni,





AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA

registrazione degli ospiti nell'apposito registro di entrata cartaceo e/o telematico, ecc.).

- Gestione, tramite applicativo fornito dall'ente, dell'agenda riunioni e dei movimenti delle autovetture aziendali con verifica della corretta compilazione del libretto di marcia e dello stato dell'autovettura con segnalazione di eventuali danni.
- Posizionamento dei bidoni della raccolta carta di fronte al fabbricato 13 e al fabbricato 12 (ogni giovedì mattina prima delle 8,00).
- Conferire nei cassonetti antistanti il Fabbricato 13 la raccolta giornaliera della plastica.
- Controllo settimanale del livello dei bidoni per la raccolta di toner e di batterie esauste.
- Giri di controllo ai fabbricati 12 e 13 ed adiacenze alle ore 10.00, 11.30, 13.00, 15.00 e 17.00.
- Controllo funzionalità di strutture e arredi della sede e segnalazione di eventuali guasti e danni al referente del servizio.
- Piccoli spostamenti interni o esterni di materiali e beni dell'Autorità Portuale di Venezia.
- Smistamento cancelleria su richiesta del referente del servizio.
- Servizio di acqua e caffè per Presidente, Segretario Generale, Dirigenti e riunioni.

- Affrancatura della posta in uscita, successiva consegna della stessa all'Ufficio Postale e ritiro di eventuale corrispondenza dalla Casella Postale.
- Servizio saltuario di spedizione corrispondenza e pacchi presso Ufficio Postale.
- Preparazione buste e pacchi per la spedizione tramite corriere.
- Servizio di recapito e ritiro corrispondenza e pacchi a mano urbano ed extraurbano con mezzi aziendali.
- Smistamento agli uffici della corrispondenza preparata dall'Ufficio Protocollo.
- Ritiro da corriere di corrispondenza e plichi in arrivo e loro consegna all'Ufficio Protocollo.
- Esecuzione di fotocopie e rilegature.
- Controllo della giacenza a magazzino di carta da fotocopie A4 e A3 nei depositi dei Fabbricati 12 e 13, avvisando il referente del servizio se sottosoglia.
- Gestione dell'arrivo, stoccaggio e utilizzo toner e cartucce con verifica delle giacenze, avvisando il referente del servizio se sottosoglia.
- Sostituzione toner fotocopiatrici.
- Controllo funzionalità macchine fotocopiatrici, interventi in caso di blocco e/o segnalazione di blocchi irreparabili o danni al referente del servizio.

Autista

- Conduzione, a richiesta del referente del servizio, degli automezzi per trasporto di personale dell'Autorità od ospiti, con la possibilità da parte di un secondo commesso di condurre autovetture in casi straordinari (in caso





AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA

- di autista già impegnato o durante eventi particolari). Disponibilità a svolgere saltuariamente viaggi (anche lunghi) in giornata fuori regione.
- Verifica preventiva dei percorsi più idonei per gli spostamenti programmati.
 - Controllo quotidiano dei livelli di benzina, lubrificanti, liquido lavavetri e spazzole tergicristallo di parabrezza e lunotto posteriore.
 - Controllo periodico dell'efficienza degli automezzi: motore, freni, impianto elettrico, ruote e gomme, impianto di aerazione.
 - Controllo periodico della carrozzeria e delle guarnizioni di tenuta.
 - Controllo periodico e mantenimento delle dotazioni di bordo e della documentazione dell'automezzo, ivi compresa quella apposta sul parabrezza.
 - Esecuzione di piccoli lavori di manutenzione (es. spazzole dei tergicristalli, sostituzione lampadine, aggiunta acqua per pulizia parabrezza e lunotto, pulizia fari e cristalli).
 - Assistenza in caso di guasti, batterie scariche o altro degli automezzi fermi in parcheggio o in zone facilmente raggiungibili.
 - Conduzione, a richiesta del referente del servizio, degli automezzi ai controlli tecnici necessari (es. guasti, riparazioni) e periodici (es. revisione, tagliandi).
 - Controllo della pulizia esterna ed interna degli automezzi e dei vani portaoggetti.
 - Pulizia interna delle autovetture.
 - Trasporto e consegna, a richiesta del referente del servizio, di materiali e beni dell'Autorità.
 - Rimessa delle autovetture presso il garage aziendale.

Centralino

- Ricevere le telefonate e inoltrarle a chi di competenza, sia in italiano che in inglese.
- Coadiuvare il presidio della portineria (ricevimento ospiti, identificazione, indicazione uffici, ecc.)

Protocollo

- Protocollo della posta in entrata e in uscita tramite il software di protocollo informatico in uso nell'ente.
- Repertoriatura degli atti dell'ente.
- Smistamento della posta alle aree e direzioni competenti.
- Ricerche su richiesta dei dipendenti APV nei registri di protocollo presente e passati.
- In coordinamento con il responsabile del protocollo informatico e degli archivi, redazione di elenchi di versamento in archivio di deposito e di inventari e repertori.
- Varie ed eventuali da concordare con il referente del servizio.





AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA

ART. 2 Requisiti essenziali degli addetti al servizio

A - Requisiti e competenze professionali necessarie - Commesso

Scuola dell'obbligo.

Attitudine al contatto con il pubblico.

Conoscenze di base dell'informatica.

Pregressa esperienza di almeno 6 mesi nell'attività di commesso o attività analoghe.

B - Requisiti e competenze professionali necessarie - Autista

Scuola dell'obbligo.

Patente B o superiore, in possesso da almeno 5 anni.

Attestazione di partecipazione al corso di 1^a livello di guida sicura.

Conoscenza uso navigatori satellitari e mappe.

C - Requisiti e competenze professionali necessarie - Centralinista

Diploma di scuola secondaria superiore.

Attitudine al contatto con il pubblico.

Conoscenze di base dell'informatica.

Buona conoscenza della lingua inglese, in ascolto e nel parlato, con particolare attenzione al lessico relativo alle attività svolte dall'Autorità Portuale di Venezia o in generale con il lessico tipico della Pubblica Amministrazione.

D - Requisiti e competenze professionali necessarie - Protocollista

Diploma di scuola secondaria superiore.

Esperienza di lavoro o di stage, presso un ente pubblico o a favore dello stesso, di almeno 6 mesi occupandosi della registrazione della corrispondenza, del protocollo informatico e/o di archiviazione o in alternativa aver partecipato a corsi di formazione nell'ambito archivistico documentabili.

Buone conoscenze relative alle applicazioni informatiche più diffuse.

Buona conoscenza della lingua inglese.

Buona conoscenza del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), del DPR 445/2000 e della L. 241/1990.

Buona conoscenza della L. 84/1994.

Buona conoscenza del codice in materia di protezione di dati personali.

ART. 3 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

A - Orario di lavoro

commessi:	Lunedì ÷ Giovedì	→	7.30 ÷ 13.30	13.30 ÷ 19.30
	Venerdì	→	7.30 ÷ 13.30	13.30 ÷ 18.30
un autista:	Lunedì ÷ Giovedì	→	7.30 ÷ 13.30	13.30 ÷ 19.30
	Venerdì	→	7.30 ÷ 13.30	13.30 ÷ 18.30
un centralinista:	Lunedì ÷ Venerdì	→	8.30 ÷ 13.00	
un protocollista:	Lunedì ÷ Venerdì	→	08.30 ÷ 13.00	





AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA

A - Il Direttore Affari Istituzionali e Demanio è il Responsabile del Procedimento nel presente appalto, il quale si avvarrà di personale delegato appartenente alla stessa Direzione (referente del servizio).

B - In ogni turno di lavoro dovrà essere assicurata dall'appaltatore la presenza di un addetto con la funzione di "preposto" che coordinerà le attività quotidiane di cui al punto B dell'art. 1 del presente capitolato e al quale il RUP o il referente del servizio dell'Amministrazione comunicherà i vari servizi da svolgere.

C - L'esecutore del servizio deve garantire che il personale utilizzato per lo svolgimento delle attività previste dall'appalto sia idoneo allo svolgimento dei compiti previsti e sia adeguatamente sensibilizzato sulle diverse problematiche.

D - Il personale destinato al servizio dovrà essere fisso e non potrà essere soggetto a rotazioni o sostituzioni senza giustificato motivo, precedentemente comunicato per iscritto al responsabile del procedimento.

E - È richiesta la totale interscambiabilità dei ruoli/funzioni, ove i requisiti essenziali siano presenti. È altresì ammesso che un medesimo addetto svolga più ruoli nell'arco di una giornata, ove i requisiti essenziali siano presenti.

F - Appena inseriti nell'ente, gli addetti seguiranno un corso di formazione interno per acquisire una necessaria conoscenza dell'organigramma dell'ente e di quali siano le funzioni di ciascuna area dell'ente.

G - La predisposizione dei turni di lavoro dovrà essere fatta mensilmente con revisione settimanale in collaborazione con il delegato del Direttore Affari Istituzionali e Demanio (o col referente del servizio).

H - L'Ente può richiedere la modifica della configurazione dell'orario di svolgimento dei servizi, chiedendo al personale addetto di anticipare o protrarre la propria presenza in servizio. Altresì potrà essere richiesto, saltuariamente e con un congruo preavviso (da 8 a 24 ore), di aumentare di una o più unità il numero degli addetti presenti nel turno. Il prolungamento dell'orario di apertura della sede può avvenire per ragioni contingenti.

I - Tutti gli addetti al servizio di portierato, centralino e autista dovranno rigorosamente indossare una divisa idonea all'ambiente che sarà loro fornita dall'appaltatore.

ART. 4 DURATA DELL'APPALTO

A – La durata dell'appalto è di anni 3





AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA

ART. 5 RESPONSABILITA' ED ASSICURAZIONI

A - L'appaltatore assume piena e diretta responsabilità gestionale dei servizi affidati, impegnandosi ad eseguire ogni prestazione "a regola d'arte", nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato e di ogni normativa vigente in materia.

B - L'appaltatore risponderà direttamente, penalmente e civilmente, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione, salvi gli interventi degli assicuratori.

C - Conseguentemente l'appaltatore esonera e manleva l'Amministrazione da qualsiasi molestia ed azione, nessuna esclusa, che eventualmente potesse essere intentata contro la medesima per il servizio prestato.

D - L'appaltatore dovrà stipulare apposita polizza assicurativa contro i rischi inerenti la gestione affidata per danni causati ai propri operatori impiegati, all'Amministrazione ed ai suoi dipendenti, ai beni, strutture ed attrezzature dell'Amministrazione ed agli utenti durante lo svolgimento del servizio.

E - L'appaltatore dovrà inoltre osservare e far osservare le norme derivanti dalle vigenti norme in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e all'igiene ed ogni altra norma in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela dei lavoratori.

ART. 6 PENALI

A - Durante l'esecuzione dell'appalto l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento della conformità delle prestazioni rese attraverso il controllo e monitoraggio sull'esecuzione del servizio.

B - Qualora si verificassero ritardi, inadempienze contrattuali o irregolarità nell'esecuzione delle prestazioni previste dal presente capitolato, il Responsabile del Procedimento potrà applicare una penale fino ad un massimo del 10% dell'importo contrattuale e dare avvio alla risoluzione contrattuale in caso di suo superamento.

C - L'importo della penale potrà essere trattenuto dall'Amministrazione, oltre che dai crediti maturati dall'appaltatore, anche dal deposito cauzionale definitivo. In quest'ultimo caso l'appaltatore è obbligato a reintegrare o a ricostituire detto deposito cauzionale entro dieci giorni dalla data di notificazione del relativo avviso.

ART. 7 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

A - L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., in danno della ditta aggiudicataria, fermo restando quanto previsto in materia di penali e di risarcimento del maggior danno, nei seguenti casi:

1. quando non sia eseguita la fornitura del servizio in modo conforme alle disposizioni del contratto;
2. quando l'appaltatore non si conformi entro 15 giorni all'ingiunzione dell'Amministrazione di porre rimedio a negligenze o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione della fornitura nei termini prescritti;





AUTORITÀ PORTUALE DI VENEZIA

3. cessione di contratto o sub-appalto;
4. quando si manifesti qualche forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto d'appalto.

B - La risoluzione avrà effetto dal momento in cui l'impresa appaltante avrà ricevuto comunicazione scritta della decisione dell'Amministrazione di avvalersi della facoltà di risoluzione del contratto.

ART. 8 CAUZIONE

A - A garanzia dell'esecuzione (art. 113 cod.) del contratto l'appaltatore è tenuto a costituire una cauzione definitiva nella misura di almeno il 10% dell'importo complessivo del contratto.

ART. 9 PAGAMENTO DEL SERVIZIO

A - Rata mensile posticipata su presentazione di fattura con scadenza 30 giorni data fattura.

ART. 10 SPESE CONTRATTUALI E ONERI FISCALI

A - Qualsiasi spesa inerente il presente contratto, ivi comprese quelle per le imposte di bollo e registrazione, sono a carico dell'appaltatore.

IL PRESIDENTE
Prof. Paolo Costa

