



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

## **APPALTO DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA E PORTIERATO 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, centralino e protocollo, 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 - ATTIVITA' PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

##### *Apertura e chiusura degli uffici*

- Apertura sede (Fabbricato 13 e porta di collegamento con il Fabbricato 12).
- 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 18.00 alle ore 18.30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 17.00 alle 17.30 il venerdì) con accertamento dello spegnimento delle luci negli ufficio vuoti, delle stufette elettriche e la chiusura di tutte le porte e finestre (compresi i Velux automatici).
- Compilazione di report periodici di controllo.

##### *Portierato/centralino*

- 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).
- 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.



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

- 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 (quest'ultimo ad esclusione del venerdì).
- 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 di Sistema Portuale del mare Adriatico Settentrionale.
- Smistamento cancelleria su richiesta del referente del servizio.
- Servizio di acqua e caffè per Presidente, Segretario Generale, Dirigenti e riunioni.
- Gestione della posta in uscita, con consegna della stessa all'Ufficio Postale e compilazione dei moduli previsti.
- 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.
- 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 delle ordinazioni, dell'arrivo, stoccaggio e utilizzo toner e cartucce con verifica delle giacenze.
- Sostituzione toner fotocopiatrici.
- Controllo funzionalità macchine fotocopiatrici, interventi in caso di blocco e/o segnalazione di blocchi irreparabili o danni al referente del servizio.
- Ricezione delle telefonate e inoltro a chi di competenza, sia in italiano che in inglese.

*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 di autista già impegnato o durante eventi particolari). Disponibilità a svolgere saltuariamente viaggi (anche lunghi) fuori regione. Verifica preventiva dei percorsi più idonei per gli spostamenti programmati.
- Assistenza al personale disabile dell'Ente o ad ospiti disabili che debbano interfacciarsi con gli uffici, nel tratto non coperto dal servizio di trasporto pubblico fino alla sede dell'Ente e viceversa.
- Controllo quotidiano dei livelli di benzina, lubrificanti, liquido lavavetri e spazzole tergicristallo di parabrezza e lunotto posteriore.



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

- 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.
- Conduzione, a richiesta del referente del servizio, del mezzo nautico di proprietà dell'ente per trasporto di personale dell'Autorità od ospiti.
- Nel caso di notifica di un verbale di infrazione del Codice della Strada commessa con l'auto aziendale o del Codice della Navigazione commessa con il mezzo nautico aziendale da un dipendente dell'esecutore del servizio, il principio di "responsabilità personale" del conducente applicato nell'ente, viene esteso alla ditta appaltatrice (salvo casi particolari).

*Protocollo*

- Protocollazione della posta in entrata e in uscita tramite il software di protocollo informatico in uso nell'ente.
- Smistamento della posta alle aree e direzioni competenti.
- Ricerche su richiesta dei dipendenti APV nei registri di protocollo presente e passati.
- Varie ed eventuali da concordare con il referente del servizio.

**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*



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

Scuola dell'obbligo.

Patente B o superiore, in possesso da almeno 5 anni (per il conduttore di automezzi)

Patente nautica entro le 6 miglia (per il conduttore del mezzo nautico)

Attestazione di partecipazione al corso di 1<sup>a</sup> 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 di Sistema Portuale del mare Adriatico Settentrionale 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.

Conoscenza della L. 84/1994.

Conoscenza del codice in materia di protezione di dati personali.

**ART. 3 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

*A - Orario di lavoro*

portierato:	Lunedì ÷ Giovedì	→ 7.30 ÷ 18.30
	Venerdì	→ 7.30 ÷ 17.30
autista:	Lunedì ÷ Giovedì	→ 7.30 ÷ 18.30
	Venerdì	→ 7.30 ÷ 17.30
protocollista:	Lunedì ÷ Giovedì	→ 9.00 ÷ 13.00
		→ 14.00 ÷ 16.00
	Venerdì ÷	→ 9.00 ÷ 14.00

A - 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.



AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA

B - 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. Ogni operatore è altresì tenuto all'obbligo di riservatezza rispetto alle informazioni acquisite durante lo svolgimento del servizio. A tal fine l'esecutore del servizio dovrà sottoscrivere con la stazione appaltante un apposito Accordo di riservatezza.

C - 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.

D - 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.

E - 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.

F - La predisposizione dei turni di lavoro dovrà essere fatta mensilmente con revisione settimanale in collaborazione con il referente del servizio.

G - 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.

H - Gli addetti al servizio di portierato e l'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

#### **ART. 5 RESPONSABILITÀ 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



**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA**

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;
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.



**AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE  
DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE  
PORTI DI VENEZIA E CHIOGGIA**

**ART. 8 CAUZIONE**

A garanzia dell'esecuzione (art. 113 cod.civ.) 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**

Rata mensile posticipata su presentazione di fattura con scadenza 30 giorni data fattura, sulla base della rendicontazione analitica del servizio svolto.

**ART. 10 SPESE CONTRATTUALI E ONERI FISCALI**

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

**IL PRESIDENTE  
Dott. Pino Musolino**

Il presente documento costituisce una riproduzione  
integra e fedele dell'originale informatico, sottoscritto  
con firma digitale