

**Procedura per l'affidamento del servizio di portierato e reception presso l'immobile denominato "Leader Palace", sito in Bari, alla via Amendola 201/5-7, sede della Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale della Puglia e Ufficio territoriale di Bari – e della Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Direzione Interregionale per la Puglia il Molise e la Basilicata.**

**Capitolato tecnico (rev. 14.12.2016)**

**1. Luogo di esecuzione del servizio:**

Edificio denominato "Leader Palace", sito in Bari, alla via Amendola n. 201/5-7 sede della Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale della Puglia e Ufficio territoriale di Bari – e della Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Direzione Interregionale per la Puglia il Molise e la Basilicata.

**2. Descrizione del Servizio**

L'edificio è dotato di due accessi da piano terra (oltre all'accesso dedicato al front-office dell'Ufficio territoriale, che non sarà oggetto del servizio): il civico 201/5 e il civico 201/7.

Entrambi sono dotati di postazione di portierato e prima accoglienza, ciascuna delle quali dovrà essere presidiata da un addetto.

Il presidio dell'ingresso corrispondente al civico 201/7 deve essere assicurato con continuità nelle giornate e fasce orarie sotto individuate. Nel caso eccezionale di temporaneo allontanamento dell'addetto, questi dovrà essere sostituito dall'addetto preposto al presidio dell'accesso dal civico 201/5; la chiusura temporanea di quest'ultimo accesso sarà segnalata con l'esposizione di apposito cartello, contenente l'invito ad utilizzare l'accesso del civico 201/7.

Fatte salve specifiche esigenze che potranno essere comunicate volta per volta dal Direttore dell'esecuzione, i presidi dovranno essere garantiti tutti i giorni lavorativi, rispettando i seguenti orari:

**Postazione n. 1 (civico 201/7):**

dal lunedì al giovedì dalle ore 6:30 alle ore 19:30  
venerdì dalle ore 6:30 alle ore 18:45

**Postazione n. 2 (civico 201/5):**

dal lunedì al giovedì dalle ore 7:30 alle ore 19:30

venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18.45

L'accesso allo stabile sarà disciplinato nel modo seguente:

- i visitatori della Direzione Provinciale di Bari – Ufficio territoriale di Bari dovranno accedere esclusivamente dall'ingresso che immette al front-office, con affaccio su Via Amendola;
- i visitatori della Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate e della Direzione Interregionale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, nonché i fornitori abituali delle medesime (addetti alle pulizie, tecnici e personale addetto alle manutenzioni, addetti al servizio postale, ecc.) dovranno accedere indifferentemente dai due ingressi individuati dai numeri civici 201/5 e 201/7.

Durante il proprio turno di servizio ciascun addetto dovrà occupare la propria postazione allestita negli androni di accesso dei numeri civici 201/5 e 201/7.

Le postazioni sono adeguate alle normative vigenti in materia di sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro, dotate di scrivania, sedia e personal computer collegato alla rete locale, nonché di idonea climatizzazione estiva ed invernale.

### **Compiti degli addetti al servizio di portierato**

#### Apertura dell'ufficio

L'addetto alla postazione n. 1 dovrà:  
alle 6:30:

- disinserire l'allarme antintrusione;
- garantire l'apertura dei portoni di ingresso dei civici 201/7 e 201/5 per consentire l'accesso dei dipendenti delle ditte affidatarie del servizio di pulizia.
- richiudere i portoni e provvedere all'apertura delle porte di piano e dei 2 portoni scorrevoli al piano -2 (garage).
- terminate le operazioni suddette e, comunque, entro le 7:30, dovrà riaprire i portoni di ingresso e presidiare la propria postazione sino al termine dell'orario di espletamento del servizio.

L'addetto alla postazione n. 2 dovrà presidiare la propria postazione dalle ore 7:30 sino al termine dell'orario di espletamento del servizio.

#### Chiusura dell'ufficio

Entrambi gli addetti, dovranno:

- chiudere i portoni di ingresso
- chiudere i portoni scorrevoli del garage;
- chiudere tutte le porte di piano (avendo verificato che tutti i dipendenti abbiano lasciato l'edificio e che non vi siano luci accese);
- inserire l'allarme antintrusione;

### Apertura e chiusura aula formazione

Quando necessario, su richiesta del responsabile dell'Ufficio formazione dell'Agenzia delle Entrate, gli addetti al servizio dovranno aprire e chiudere l'aula formazione sita in Via Amendola 164, al piano terra, disattivando e riattivando l'impianto di allarme antintrusione.

Per le suddette funzioni, disporranno sia delle chiavi, la cui consegna sarà formalizzata mediante apposito verbale, sia dei codici per inserire e disinserire i sistemi di allarme antintrusione. E' assolutamente vietata la duplicazione delle chiavi.

### Controllo accessi

Gli addetti al servizio dovranno controllare gli accessi all'immobile Leader Palace sia dei dipendenti delle due Agenzie ("Entrate" e "Dogane e Monopoli") sia dei soggetti esterni. In particolare gli addetti al servizio dovranno eseguire gli adempimenti precisati nel prosieguo, distintamente per ciascuna categoria di soggetti.

#### **A) Visitatori degli uffici della Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate e della Direzione interregionale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli**

L'addetto dovrà nell'ordine:

- identificare i visitatori mediante esibizione di un documento di riconoscimento che sarà trattenuto dall'operatore;
- informare a mezzo citofono il funzionario o il servizio destinatario della visita,
- registrare il visitatore nell'apposito registro in formato elettronico (RUV-Registro Unico Visitatori), ovvero per i visitatori dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli utilizzando apposito registro cartaceo predisposto da medesima Agenzia;
- consegnare al visitatore l'apposito documento identificativo interno (PASS) che dovrà essere esposto in modo ben visibile e la ricevuta di presentazione,
- fornire al visitatore tutte le informazioni necessarie per raggiungere l'ufficio a cui dovrà rivolgersi,
- custodire i documenti di riconoscimento sino alla loro restituzione, con gli accorgimenti necessari a garantire la loro integrità e la riservatezza dei dati in essi contenuti,
- al termine dell'accesso, completare la registrazione del visitatore indicando l'orario di uscita,
- restituire al visitatore il documento di riconoscimento previa riconsegna del PASS rilasciato e della ricevuta di presentazione, firmata dal funzionario destinatario della visita,
- far apporre sulla ricevuta di presentazione la firma del visitatore quale attestazione di consegna del documento identificativo; per le Dogane usare quello usato per registrare l'ingresso;
- al termine dell'orario giornaliero di servizio, mediante consultazione degli appositi registri dovrà controllare che tutti i visitatori abbiano lasciato lo stabile. In caso contrario dovrà avvisare prontamente l'Area di Staff del Direttore Regionale dell'Agenzia delle Entrate e/o l'Ufficio di Segreteria del Direttore Interregionale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;

- controllare che i visitatori accedano ai piani superiori unicamente negli orari consentiti per l'accesso del pubblico; al di fuori di tali orari l'accesso sarà consentito solo in caso di formali inviti e previa autorizzazione del funzionario destinatario della visita;
- *assicurare che il transito da e verso i piani interrati sia effettuato esclusivamente dai dipendenti dell' "Agenzia delle Entrate" e delle "Dogane e Monopoli"*;
- collaborare alla gestione operativa conseguente all'attivazione dei rilevatori collegati ai sistemi di sicurezza ivi compreso quello antincendio;
- eseguire le disposizioni previste dal piano di sicurezza in caso di emergenza.
- 

## **B) Visitatori dell'Ufficio Territoriale di Bari**

L'addetto dovrà controllare che gli utenti provenienti dalla postazione di prima accoglienza dell'Ufficio Territoriale, posta a ridosso dell'androne di ingresso dal civico 201/7, e diretti ai piani superiori di detto ufficio, siano muniti del previsto documento identificativo interno (PASS) rilasciato dagli addetti alla prima accoglienza oppure del ticket di accesso agli sportelli collocati ai piani superiori rilasciato dall'eliminacode posto al piano terra.

Gli utenti sprovvisti di PASS saranno indirizzati al front-office dell'Ufficio territoriale per la richiesta dello stesso.

Sempre al front-office dovranno essere indirizzati gli utenti che intendono accedere ai piani superiori dell'Ufficio Territoriale utilizzando l'ingresso di cui al civico 201/5.

## **C) Fornitori dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli**

Presso ciascuna postazione di portierato, sarà disponibile l'elenco nominativo dei dipendenti dei fornitori abituali dell'Agenzia, preventivamente autorizzati all'accesso mediante esibizione del tesserino di riconoscimento rilasciato dalla azienda di appartenenza. Negli altri casi, qualunque sia l'ufficio interessato, l'accesso sarà consentito applicando le formalità previste per i visitatori al precedente paragrafo A).

L'addetto avviserà il personale dell'ufficio interessato dalla consegna (reperendo informazioni sul Documento di Trasporto); un dipendente dello stesso ufficio raggiungerà il fornitore nella portineria e lo accompagnerà all'interno dell'edificio.

Nel caso in cui i fornitori – già identificati e muniti di PASS – abbiano necessità di accedere al cortile interno per effettuare operazioni di carico e scarico, l'addetto alla postazione situata all'ingresso dal civico 201/5 chiuderà momentaneamente l'accesso da lui presidiato (previa apposizione di apposito avviso, contenente l'invito ad utilizzare l'accesso dal civico 201/7) per aprire il cancello che si affaccia su Via Amendola e quello interno.

## **D) Dipendenti dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli**

L'addetto avrà cura di verificare che i dipendenti delle due Agenzie espongano il tesserino identificativo.

Nel caso di dimenticanza del badge da parte del dipendente,

- Identificare e registrare lo stesso dipendente nell'apposito registro in formato elettronico (RUV-Registro Unico Visitatori), ovvero per i dipendenti dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli utilizzare l'apposito registro cartaceo;

Nell'evenienza del verificarsi di qualunque inadempienza o inosservanza della su descritta procedura di accesso da parte dei visitatori o di chiunque acceda negli ingressi, avvisare prontamente il Direttore di esecuzione o il Referente da questi individuato.

### **3. Regolamentazione del servizio**

Per l'esecuzione del servizio, l'assuntore dovrà impiegare, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità ed in possesso di competenze e professionalità adeguate. Eventuali sostituzioni del personale addetto dovranno essere comunicate per iscritto, con preavviso di minimo 2 giorni.

La ditta aggiudicataria dovrà impiegare per il servizio di reception-portineria esclusivamente personale dipendente dalla propria impresa.

Il personale addetto alla reception dovrà mantenere un contegno irreprensibile, indossare una divisa sulla quale dovrà essere visibile apposito cartellino identificativo ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni già elencate nel presente capitolato ed eventualmente a quelle che verranno impartite dalla Agenzia delle Entrate e dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

Le Agenzie hanno facoltà, su segnalazione del Direttore dell'Esecuzione, di chiedere alla ditta aggiudicataria la sostituzione del personale che durante lo svolgimento del servizio abbia dato motivi di lagnanza o abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti e decreti relativi all'assicurazione del personale contro infortuni sul lavoro, alla disoccupazione involontaria ad invalidità e vecchiaia ed alle altre disposizioni che potranno essere emanate nel corso del rapporto contrattuale.

Il personale dovrà operare senza compromettere, in alcun caso, il regolare svolgimento dell'attività che si svolge presso la direzione Interregionale, la Direzione Regionale e l'Ufficio Territoriale, avendo cura di non arrecare danno ad attrezzature e manufatti esistenti.

La ditta aggiudicataria si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nel servizio oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali applicabili alla data di aggiudicazione dell'appalto, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni dei contratti collettivi che venissero successivamente stipulati.

Uguualmente, la ditta aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni derivanti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro e dagli eventuali accordi integrativi riguardanti l'utilizzazione e l'assunzione della mano d'opera.

La ditta aggiudicataria dovrà presentare, ogni qualvolta le Agenzie ne facciano richiesta, tutta la documentazione attestante la regolarità, sotto ogni profilo, dei rapporti di lavoro instaurati e comunque del personale, che s'intende impiegare nell'appalto, anche se saltuariamente.

#### **4. Rischi da interferenze – DUVRI**

L'Appaltatore si impegna alla integrale osservanza delle disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed in particolare del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, e delle disposizioni che dovessero essere emanate nel corso di validità del contratto, in quanto applicabili. In conformità all'art. 26 del Dlgs 81/2008, l'Agenzia delle Entrate ha consegnato in fase di indagine di mercato lo schema di DUVRI; il DUVRI in versione definitiva sarà consegnato all'appaltatore alla stipula del contratto, a valle di apposita riunione di coordinamento che sarà convocata dall'Agenzia delle Entrate, con la partecipazione qualificata anche dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

L'Appaltatore si impegna, infine, ad uniformarsi alle procedure di emergenza e di pronto soccorso sanitario in vigore presso le sedi ove si svolgeranno le attività contrattuali.

#### **5. Responsabilità dell'assuntore**

L'Assuntore eroga il servizio sotto la propria esclusiva responsabilità, assumendone tutte le conseguenze nei confronti delle citate Agenzie e di terzi.

L'Assuntore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutti i servizi, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità degli addetti ai servizi stessi e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

#### **6. Comunicazioni dell'Appaltatore**

Ogni comunicazione dell'Appaltatore alla Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate e alla Direzione Interregionale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli deve essere fatta per iscritto.

rb

*Firmato digitalmente\**

Il Capo Settore  
Gennaro Delli Santi

*\*un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente*