



Direzione Regionale del Veneto

*Settore Gestione Risorse
Ufficio Risorse Materiali*

**RDO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
PORTIERATO E RECEPTION PRESSO
L’UFFICIO TERRITORIALE DI BELLUNO,
L’UFFICIO TERRITORIALE DI PADOVA,
L’UFFICIO TERRITORIALE DI ROVIGO
E L’UFFICIO TERRITORIALE DI VERONA 1**

CAPITOLATO TECNICO

1. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Direzione Provinciale di Belluno – Ufficio Territoriale di Belluno – Piazzetta Santo Stefano, 8/9 – 32100 Belluno;
2. Direzione Provinciale di Padova – Ufficio Territoriale di Padova – Via Turazza, 37 – 35128 Padova;
3. Direzione Provinciale di Rovigo – Ufficio Territoriale di Rovigo – Via Cavour, 19 – 45100 Rovigo;
4. Direzione Provinciale di Verona – Ufficio Provinciale di Verona 1 – Via Fermi, 63 – 37136 Verona.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

2.1. - SERVIZIO DI RECEPTION – UT Belluno/UT Padova/UT Rovigo/UT Verona 1

Il servizio consiste nella presenza di personale all'ingresso principale dell'Ufficio, durante orari stabiliti al successivo punto 2.3, con il compito di:

- servizio di verifica emergenza su allarme o segnalazione;
- gestione accessi ai locali tecnici di personale autorizzato;
- eventuale gestione accessi ai locali di pertinenza dei singoli Uffici su richiesta degli stessi;
- al di fuori degli spostamenti richiesti per l'esecuzione delle attività di cui ai punti precedenti, **sarà assicurata la presenza presso la postazione posta nell'atrio principale dell'ufficio**, fornendo informazioni di primo contatto con l'utenza esterna circa l'ubicazione e gli orari degli uffici.

2.2. - ATTIVITÀ A CANONE – UT Belluno/UT Padova/UT Rovigo/UT Verona 1

Si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco delle principali attività che il personale dedicato al servizio sarà chiamato a svolgere:

- controllare gli accessi all'immobile al fine di evitare l'accesso all'immobile a persone non autorizzate, sprovviste di documento identificativo interno;
- accoglienza degli ospiti in ingresso, già provvisto di documento identificativo interno, fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno negli edifici;
- controllo, dopo la chiusura, dell'uscita di tutti gli ospiti dai locali;
- segnalazione della presenza di ospiti all'interno dell'edificio al Referente dell'Ufficio o a persona da lui incaricata;
- esecuzione delle disposizioni relative al Piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal Piano di emergenza dell'immobile;
- varie ed eventuali da concordare con il Referente dell'Ufficio.

2.3 - SPECIFICHE DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere erogato secondo l'orario di seguito specificato:

Ufficio Territoriale di Belluno

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 (*) (1 addetto);

Ufficio Territoriale di Padova

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 (*) (1 addetto);

Ufficio Territoriale di Rovigo

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 (*) (1 addetto);

Ufficio Territoriale di Verona 1

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 (*) (1 addetto).

(*) GLI ORARI SONO INDICATIVI. POTRANNO SUBIRE DELLE VARIAZIONI IN BASE ALLE ESIGENZE DEL SINGOLO UFFICIO, COMUNQUE SEMPRE NEL LIMITE DELLE 6 ORE GIORNALIERE.

Il servizio è previsto dal 1° gennaio 2022 al 30 giugno 2022 per un numero complessivo di giornate lavorative pari a 125 (ore lavorative 3.000 = 125 gg * 24 h)

Gli addetti al servizio di Reception devono comportarsi conformemente a quanto di seguito descritto:

- indossare un abbigliamento adeguato (DIVISA);
- esprimersi correttamente in lingua italiana;
- mostrare sempre la massima disponibilità.

3. REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO

3.1- DIREZIONE REGIONALE DEL VENETO – UFFICIO RISORSE MATERIALI

L'Agencia delle Entrate – Direzione Regionale del Veneto – Ufficio Risorse Materiali, si riserva la facoltà, esercitata dai propri responsabili degli Uffici di effettuare controlli intesi ad accertare il rispetto del Contratto e delle norme contenute nel presente Capitolato, nonché di tutte le disposizioni emanate dall'Agencia nel corso del Contratto.

In particolare, l'Agencia provvederà a:

- seguire l'esecuzione dei Servizi verificando il rispetto delle disposizioni e dei tempi contrattuali;

- evidenziare e verbalizzare le disfunzioni, i ritardi e le altre eventuali inadempienze;

I predetti controlli non liberano la ditta appaltatrice dagli obblighi e dalle responsabilità derivanti dal Contratto.

La ditta appaltatrice, inoltre, non può invocare, come causa di interferenza nel compimento dei servizi, qualsivoglia intervento dell'Agencia.

3.2 - CONSIDERAZIONI SUL PERSONALE DELL'ASSUNTORE.

a) L'Appaltatore è obbligato ad osservare e far osservare dai propri dipendenti e collaboratori esterni le prescrizioni ricevute, sia verbali che scritte, e deve garantire la presenza di personale idoneo all'espletamento del servizio;

b) Il personale impegnato nel servizio dovrà svolgere il proprio compito rigorosamente ed in conformità alle norme del presente Capitolato.

3.3 - NORME DI SICUREZZA

L'Appaltatore nell'esecuzione dei Servizi oggetto dell'appalto, deve attenersi scrupolosamente alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato, nonché eseguire le attività necessarie nei tempi e nei modi concordati o comunicati dall'Agenzia. Tutte le operazioni previste devono essere svolte nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti compreso il D.Lgs. 81/2008 in materia di TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza ed igiene.

Ogni irregolarità deve essere comunicata all'Agenzia.

3.4 - DIVIETO DI SOSPENDERE O DI RITARDARE I SERVIZI

L'Appaltatore non può sospendere o ritardare i Servizi oggetto del presente Capitolato con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Agenzia.

La sospensione o il ritardo dei Servizi per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce inadempienza contrattuale grave e tale da motivare la risoluzione del Contratto per fatto dell'Appaltatore qualora questi, dopo la diffida a riprendere le attività entro il termine intimato dall'Agenzia a mezzo fax seguito da raccomandata A.R., non vi abbia ottemperato.

In tale ipotesi restano a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

3.5 - CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Si considerano cause di forza maggiore quegli eventi effettivamente provocati da cause imprevedibili per le quali l'Appaltatore non abbia omissso le normali cautele atte ad evitarli.

I danni che dovessero derivare a causa della arbitraria esecuzione dei Servizi/Lavori in regime di sospensione non potranno mai essere ascritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese dell'Appaltatore, il quale altresì è obbligato a risarcire gli eventuali consequenziali danni derivati all'Agenzia.

I danni che l'Appaltatore ritenesse ascrivibili a causa di forza maggiore dovranno essere denunciati all'Agenzia entro cinque giorni dall'inizio del loro avverarsi, mediante raccomandata, escluso ogni altro mezzo, pena la decadenza dal diritto di risarcimento.

3.6 - RISERVATEZZA

Tutti i documenti prodotti dall'Appaltatore saranno di proprietà dell'Agenzia.

Le Parti si impegnano reciprocamente a scambiarsi tutte le informazioni necessarie ed utili alla corretta esecuzione del contratto. L'Impresa da parte sua si impegna a adottare tutte le misure atte a garantire un'adeguata tutela dei dati e delle informazioni ricevute dall'Agenzia assicurando la necessaria riservatezza circa il loro contenuto ed in particolare a:

- Non cedere, consegnare, rendere disponibile a qualsiasi titolo o comunque comunicare/divulgare per qualsiasi motivo ed in qualsiasi momento il contenuto di tali informazioni a terzi, senza l'autorizzazione scritta dell'Agenzia;

- Limitare al proprio personale strettamente indispensabile la conoscenza o l'accesso al contenuto delle informazioni fornite dall'Agenzia, rendendolo individualmente e previamente edotto degli obblighi di riservatezza previsti dal Contratto;

- Non cedere, riprodurre o consegnare, anche provvisoriamente, ad alcuno le chiavi di edifici di pertinenza all’Agenzia di cui potrebbe venire in possesso nel corso del servizio.

Analogamente l’Agenzia si impegna a adottare adeguati criteri di riservatezza nei confronti dell’Impresa.

Le Parti regoleranno con separati accordi le rispettive eventuali attività ed i ruoli previsti per l’adeguamento ed il rispetto del Decreto Legislativo n. 196/2003, sue successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

IL RESPONSABILE UNICO
DEL PROCEDIMENTO
Pierpaolo Tagliapietra
(firmato digitalmente)

L’originale del documento è archiviato presso l’ufficio emittente