|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rif. Macro area** | **Descrizione macro area** | **Rif.** | **Descrizioni** | **Frequenza** | **NOTE** | **Corrispettivo unitario** | **Importo Annuo** | **Importo 36 mesi** |
| A | Portineria e Customer Care | A.1 | Apertura e chiusura del cancello di accesso al FOR in base agli orari definiti dalla Committente  | giornaliera | * Domenica: apertura ore: 19.30
* Lunedì: apertura ore 21.30
* Martedì: apertura ore 21.30
* Mercoledì: apertura ore 21.30
* Giovedì: apertura ore 21.30
* Sabato: apertura ore 2.30
 |  |  |  |
| A | Portineria e Customer Care | A.2 | Controllo degli accessi (ingressi e uscite) sia pedonali che veicolari al FOR | giornaliera | verifica che tutti gli individui presenti e le attività svolte all’interno della struttura abbiano titolo e giustificazione ad accedervi |  |  |  |
| A | Portineria e Customer Care | A.3 | Controllo e gestione tessere d’accesso  | giornaliera | verifica della validità e dello stato delle tessere, rinnovo e/o sostituzione delle tessere quando possibile e svolgimento di attività di controllo |  |  |  |
| A | Portineria e Customer Care | A.4 | Accoglienza dell’utenza (customer care)  | giornaliera | accoglienza e assistenza all’utenza che accede al FOR |  |  |  |
| A | Portineria e Customer Care | A.5 | Accoglienza e procedura d’accesso dell’utenza non tesserata, comprendente la riscossione del pagamento per l’accesso, la scansione dei documenti d’identificazione, la compilazione del registro presenze  | giornaliera | gestione dell'utenza non tesserata, riscossione del pagamento quando previsto, ritiro del documento quando non è previsto il pagamento e tenuta del registro presenze |  |  |  |
| A | Portineria e Customer Care | A.6 | Gestione del servizio di pesa pubblica  | giornaliera | attivazione della rilevazione del peso, riscossione del pagamento, consegna del talloncino e rilascio di scontrino fiscale.  |  |  |  |
| A | Portineria e Customer Care | A.7 | Chiusura contabile degli incassi di giornata sui sistemi gestionali di FOR e consegna degli stessi all’ufficio FOR preposto  | giornaliera | entro le ore 09:00 consegna degli incassi della giornata con relativo modulo di accompagnamento riportante il totale degli incassi |  |  |  |
| A | Portineria e Customer Care | A.8 | Gestione emergenze in presenza | a necessità | primo contatto telefonico in caso di emergenza, primo soccorso ed utilizzo di attrezzature quali estintore e defibrillatore |  |  |  |
| A | Portineria e Customer Care | A.9 | Controllo del corretto funzionamento di tutti gli apparati d’accesso e di quelli relativi ai servizi oggetto dell’Appalto  | Giornaliera/mensile | controllo periodico di tutti gli apparati tecnologici adibiti all’accesso, al servizio di pesa e alle dotazioni della guardiola |  |  |  |
| A | Portineria e Customer Care | A.10 | Svolgimento di attività ausiliarie e d’ufficio assegnate da FOR e altre eventuali attività di portineria  | a necessità | con compilazione del "Report giornaliero di Esecuzione del Servizio" |  |  |  |
| A | Portineria e Customer Care | A.11 | Redazione della reportistica necessaria al monitoraggio del servizio di portineria oggetto dell’Appalto  | giornaliera |  |  |  |  |
| B | Vigilanza | B.1 | Controllo e procedura d’accesso delle merci  | giornaliera | controllo e scansione del documento di trasporto e registrazione dell'orario di ingresso  |  |  |  |
| B | Vigilanza | B.2 | Controlli ed eventuale respinta di tutti gli automezzi che visibilmente, o a seguito di ispezione, introducono o trasportano rifiuti di ogni genere o materiali incompatibili con le attività del Mercato | giornaliera | controllo a campione di almeno 2 mezzi per turno con compilazione del "Report giornaliero di Esecuzione del Servizio" |  |  |  |
| B | Vigilanza | B.3 | Controllo di videosorveglianza  | giornaliera |  |  |  |  |
| B | Vigilanza | B.4 | Ispezione di fine turno alle aree di FOR | per turno | giro di ispezione per verificare la regolarità di merci e/o titoli di accesso, segnalazione di situazioni anomale e/o di emergenza |  |  |  |
| B | Vigilanza | B.5 | Redazione della reportistica necessaria al monitoraggio del servizio di vigilanza oggetto dell’Appalto | giornaliera |  |  |  |  |
| C | Ore in economia |  | Incremento massimo ore in presenza (pari al 20% delle ore totali) | a necessità | FOR durante il contratto potrà chiedere per determinati periodi un incremento del monte ore giornaliero per quanto riguarda i servizi di portineria e vigilanza in presenza |  |  |  |