

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 dei cancelli di accesso al FOR in base agli orari definiti dalla Committente	giornaliera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domenica: apertura ore: 19.30</li> <li>• Lunedì: apertura ore 21.30</li> <li>• Martedì: apertura ore 21.30</li> <li>• Mercoledì: apertura ore 21.30</li> <li>• Giovedì: apertura ore 21.30</li> <li>• Sabato: apertura ore 2.30</li> </ul>			
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	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			