

**APPALTO DEI SERVIZI DI GUARDIANIA E CUSTODIA
DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO ALL'INGROSSO DI CESENA**

CAPITOLATO SPECIALE

Cesena, 01-04-2023

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

SOMMARIO

PARTE PRIMA – NORMATIVA	3
ART. 1 - OGGETTO DELLA NORMATIVA GENERALE.....	3
ART. 2 – DEFINIZIONI.....	3
ART. 3 - SERVIZI IN APPALTO.....	4
ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DIRETTIVE GESTIONALI.....	5
ART. 5 - OBBLIGHI DELL'APPALTATRICE IN ORDINE AI REQUISITI ED AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE IMPIEGATO.....	7
ART. 6 - OSSERVANZA DELLE LEGGI IN MATERIA DI LAVORO, SICUREZZA, OBBLIGHI PREVIDENZIALI E CONTRIBUTIVI	10
ART. 7 – PROCEDURE DI ACCESSO AL MOIC E GESTIONE REGISTRI.....	11
ART. 8 – LUOGHI, MATERIALE D'USO ED ATTREZZATURE.....	12
ART. 9 - CONTROLLI SULLA REGOLARITA' DEL SERVIZIO E RESPONSABILITÀ.....	13
ART. 10 – ASSICURAZIONE.....	13
ART. 11 - SOSPENSIONE O IRREGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN APPALTO.....	14
ART. 12 – DURATA DELL'APPALTO e CORRISPETTIVO.....	14
ART. 12B – CAUZIONI.....	14
PARTE SECONDA - SPECIFICHE TECNICHE.....	15
ART. 13 - DESCRIZIONE SERVIZI.....	15
ART. 14 – ORGANIZZAZIONE MINIMA PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI.....	24
ART. 15 – CLAUSOLA SOCIALE.....	25
PARTE TERZA - ALLEGATI	28

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

PARTE PRIMA - NORMATIVA

ART. 1 - OGGETTO DELLA NORMATIVA GENERALE

1.1 Formano oggetto del presente Capitolato Speciale ("Capitolato"), le prescrizioni e le clausole di carattere generale, nonché le Specifiche Tecniche indicate nella Parte II che disciplinano l'affidamento da parte di Filiera Ortofrutticola Romagnola Spa (di seguito "FOR") dei servizi, come elencati al successivo art. 3 e più dettagliatamente all'ART. 13 che l'Appaltatrice si obbliga ad eseguire, in modo pieno e incondizionato, secondo le modalità ed i termini previsti dal presente Capitolato, dagli atti di gara e nel rispetto del Regolamento di FOR (Allegato 1).

1.2 Nello specifico, l'Appaltatrice eseguirà i servizi oggetto dell'appalto sulle aree ed i locali di seguito elencati (di seguito le "Aree") ed indicati nella planimetria allegata (Allegato 2):

1. **CANCELLI DI INGRESSO: Ingressi Est, Ovest e Pesa** (in planimetria Allegato 2)
2. **GUARDIOLE DI PORTINERIA: Est ed Ovest** (in planimetria Allegato 2)
3. **VARCO PESA PUBBLICA** (in planimetria Allegato 2)
4. **GALLERIA MERCATALE DI COMMERCIALIZZAZIONE**(in planimetria Allegato 2)
5. **PERIMETRO AREE DI FOR** (in planimetria Allegato 2)

ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del Capitolato le espressioni di seguito elencate avranno i seguenti significati:

GALLERIA MERCATALE DI COMMERCIALIZZAZIONE o **VENDITA**– Zona o Area al solo piano terra dove si svolge l'attività di vendita del Mercato Ortofrutticolo all'ingrosso;

APPALTATRICE o **APPALTATORE** o **FORNITORE** - è il soggetto risultato aggiudicatario all'esito dell'espletamento delle procedure di gara;

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ'-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

REGOLAMENTO - è il Regolamento di Filiera Ortofrutticola Romagnola Spa (Allegato 1 al Capitolato Speciale)

FOR: Filiera Ortofrutticola Romagnola Spa

MERCATO ORTOFRUTTICOLO ALL'INGROSSO DI CESENA luogo dove si svolgono tutte le operazioni di mercato d'ora in avanti **MoiC**

MERCATO: area complessiva del MoiC sito in di Via Dismano, 4001 Cesena-FC- MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI CESENA definito per gli immobili oggetto del Servizio: Galleria Mercatale, Ingressi, Area Esterna, ecc....

CODICE – Codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i).

ART. 3 - SERVIZI IN APPALTO

3.1 Costituiscono oggetto del presente appalto i servizi, dettagliatamente descritti nelle modalità e nei tempi di esecuzione nel presente Capitolato all'ART. 13, che dovranno essere eseguiti, a pena di esclusione, nel rispetto delle condizioni minime dettagliate nella Parte II del presente Capitolato e del Regolamento. I servizi oggetto del presente appalto sono raggruppati per aree di pertinenza sotto i punti **A** e **B** come di seguito:

A. PORTINERIA E CUSTOMER CARE

Si dovrà effettuare il servizio di portineria, negli orari di apertura del Mercato, che comprende:

- apertura e chiusura dei cancelli di accesso al MoiC in base agli orari definiti dalla Committente;
- controllo degli accessi sia pedonali che veicolari (ingressi e uscite) al Moic con controllo delle tessere d'accesso e dei tesserini di riconoscimento comprendente: controllo funzionamento, controllo validità, controllo delle categorie degli utenti in base all'orario riservato;
- accoglienza dell'utenza (customer care);
- accoglienza e procedure d'accesso dell'utenza non tesserata, comprendenti la riscossione del pagamento per l'accesso e la compilazione del registro presenze;
- nella collaborazione al servizio di gestione dell'emergenza incendi e infortuni secondo quanto previsto dal piano sicurezza di FOR;
- gestione pesa con vendita gettoni ed assistenza ai clienti che utilizzano la pesa pubblica;
- controllare ed effettuare se necessario l'esazione dei diritti di circolazione e utilizzo delle aree interne al MoiC che dovrà essere effettuato in conformità con quanto prescritto da FOR
- controllo del corretto funzionamento di tutti gli apparati d'accesso e a quelli relativi ai servizi oggetto dell'Appalto;

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

- svolgimento di attività ausiliarie e d'ufficio assegnate da FOR e altre attività di portineria;

B. VIGILANZA

Si dovrà effettuare il servizio di vigilanza che comprende:

- controllo d'accesso delle merci al MoiC e relativa procedura operativa;
- 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 MoiC;
- controllo su eventuale abbandono di rifiuti non autorizzati in tutta l'area del MoiC e controllo generale di corretta differenziazione su isole ed aree ecologiche;
- ispezioni alle aree del MoiC
- controllo di corretto utilizzo delle aree e spazi a seconda delle categorie degli operatori;
- controllo di videosorveglianza con particolare attenzione agli operatori acquirenti che devono rispettare gli orari stabiliti dall'inizio delle contrattazioni (segnato col suono della sirena) ;
- gestione, supervisione e controllo delle segnalazioni che giungono dagli impianti di sicurezza e videosorveglianza;

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DIRETTIVE GESTIONALI

4.1 L'Appaltatrice deve, con l'organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, eseguire l'appalto nella maniera più idonea, sollecita ed efficiente.

4.2 L'Appaltatrice è tenuta a trasmettere per iscritto a FOR lo **Schema Organizzativo** che intende adottare per la prestazione dei servizi richiesti in appalto, articolato in modo che vi siano evidenziate le generalità del personale addetto, le modalità e le procedure per il cambio di turno le sostituzioni per malattia e/o infortunio e quant'altro concernente il processo organizzativo.

FOR ha facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e i controlli che ritiene opportuni al fine di stabilire la rispondenza e il rispetto del predetto schema organizzativo. L'Appaltatrice è tenuta a trasmettere a FOR tutte le eventuali modifiche e/o variazioni allo schema organizzativo che dovranno, in ogni caso, essere preventivamente concordate con FOR.

4.3 FOR avrà inoltre facoltà, nella propria attività di controllo, di valutare la competenza professionale degli addetti e dei responsabili utilizzati dall'Appaltatrice; l'Appaltatrice, sulla base di giustificate motivazioni di FOR, assumerà in piena autonomia e nel tempo più veloce possibile le necessarie misure di intervento.

4.4 L'Appaltatrice è tenuta a collaborare a tutti gli accertamenti effettuati da FOR senza alcuna opposizione o ostruzionismo e a fornire, su semplice invito degli organi tecnici di FOR, tutti gli elementi utili agli accertamenti in atto.

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

4.5 FOR può richiedere l'allontanamento del personale che dovesse dimostrarsi non adatto sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista comportamentale.

4.6 L'Appaltatrice è tenuta nei 15 (quindici) giorni precedenti all'inizio del rapporto contrattuale a mettere a disposizione un'organizzazione volta ad acquisire le modalità di svolgimento del servizio in essere con l'obiettivo di non causare danni o disservizi al momento dell'inizio del contratto. Tale periodo potrà essere di "affiancamento" al personale che attualmente gestisce i servizi di vigilanza e portineria presso il MoiC e/o dal personale For e dovrà essere prestato, secondo le modalità e le tempistiche che verranno fornite dalla Committente, nella misura strettamente necessaria a garantire un efficace presa in consegna delle prestazioni oggetto dell'appalto e senza costo alcuno per la Committente.

Durante tale periodo l'Appaltatrice sarà altresì tenuta ad effettuare l'analisi delle tecnologie presenti (funzionamento sbarre di accesso, telecamere, ecc..). Il termine del periodo di affiancamento e il contestuale avvio del servizio da parte dell'Appaltatrice verrà comunicato da FOR a quest'ultima con apposita "Comunicazione di avvio del servizio", previa acquisizione ed approvazione del **Piano Operativo del Servizio**. A questo proposito ed in particolare l'Appaltatrice, al fine di comprovare la propria capacità di prendere in consegna le prestazioni e i servizi oggetto dell'Appalto, è tenuta a presentare le procedure operative dalle quali si evinca in modo chiaro e preciso le modalità di espletamento delle singole attività oggetto dell'Appalto, dando evidenza dei processi, dei controlli da effettuare, delle variabili che si possano verificare nell'espletamento delle diverse attività, della documentazione da produrre per assicurare il raggiungimento dei requisiti contrattuali e di qualità delle prestazioni principali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano le seguenti procedure operative:

- Gestione tessere d'accesso (malfunzionamenti, controllo validità,...);
- Gestione incassi;
- Gestione emergenza mancanza connessione internet – mancanza elettricità;
- Gestione operativa sbarre di accesso;
- Procedura di ingresso tesserati e non tesserati;
- Gestione anagrafica visitatori;
- Gestione registro presenze;
- Procedure di primo soccorso;
- Gestione documenti d'accesso (controllo bolle);
- Attività di pattugliamento;
- Tutela dell'Ambiente;
- Tutela della sicurezza.

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

L'Appaltatrice è tenuta ad aggiornare e a revisionare le procedure operative succitate entro 10 giorni da ogni eventuale segnalazione da parte di FOR.

4.7 L'Appaltatrice nonché il personale impiegato debbono, comunque, uniformarsi a tutte le norme e prescrizioni impartite da FOR.

4.8 L'Appaltatrice è tenuta, inoltre, a comunicare a FOR il nominativo del Referente dell'Appalto, e il suo sostituto, responsabili dei processi organizzativi e dei servizi appaltati ai quali fare riferimento in caso di qualsivoglia necessità e che abbiano, comunque, la responsabilità di vigilare e garantire che tutte le prestazioni assunte dalla medesima siano regolarmente adempiute. La figura del Referente dell'Appalto e del suo sostituto è meglio descritta al successivo ART. 5.3.

ART. 5 - OBBLIGHI DELL'APPALTATRICE IN ORDINE AI REQUISITI ED AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE IMPIEGATO

5.1 L'Appaltatrice assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le spese relative a personale, macchinari e attrezzature necessarie a garantire la perfetta esecuzione dei servizi in oggetto. Tutto il personale addetto ai servizi di cui all'art. 3 agirà sotto la diretta responsabilità dell'Appaltatrice che è altresì responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo.

5.2 L'Appaltatrice ha l'obbligo di presentare l'elenco nominativo del personale destinato all'espletamento del servizio, avendo cura di comunicare tempestivamente a FOR, e comunque entro il termine di 24 ore, ogni variazione e/o sostituzione permanente o temporanea di un addetto.

Il personale destinato all'espletamento dei servizi oggetto dell'Appalto, in relazione anche e soprattutto alla tipologia dei servizi erogati ed alle esigenze delle attività da svolgere, dovrà essere in possesso di requisiti di professionalità, serietà e decoro. Dovrà inoltre mantenere un comportamento irreprensibile, improntato a correttezza e disponibilità nei confronti dell'utenza di FOR e un atteggiamento corretto, educato, responsabile e di assoluta fiducia e riservatezza rispetto a fatti, informazioni e circostanze di cui dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio, impegnandosi a non divulgare o condividere le informazioni assunte per ragioni di servizio per qualsiasi motivo anche commerciale o di natura privata.

L'Appaltatrice dovrà garantire che il personale addetto ai servizi di cui al presente Appalto abbia le seguenti competenze minime:

- licenza di scuola media;
- essere in possesso dell'attestato del Corso di Formazione Generale per la Sicurezza sul lavoro e del Corso di Formazione Specifica per la Sicurezza sul Lavoro;

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

- essere in possesso dell'attestato del Corso di Addetto Primo Soccorso e di Addetto Prevenzione Incendi in attività a rischio medio;

In caso di sostituzione di personale, l'Appaltatrice ha l'obbligo di effettuare la formazione e l'affiancamento necessario a rendere autonomo il lavoratore nella esecuzione dei servizi richiesti a propria cura e spese, considerando un periodo di almeno 6 giorni consecutivi di sovrapposizione della risorsa entrante.

5.3 L'Appaltatrice ha l'obbligo di nominare il **Referente dell'Appalto** (e un suo sostituto in caso di impossibilità del primo), ossia la persona a cui è demandato il compito di interfaccia unica verso la Committente, a cui la stessa si rivolgerà direttamente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dell'Appalto. Quanto sarà dichiarato e/o sottoscritto dal Referente, sarà considerato dalla Committente dichiarato e/o sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatrice. Oltre al recapito telefonico e di posta elettronica per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria, il suddetto responsabile e il suo eventuale sostituto devono essere dotati di telefonia mobile e dovranno essere reperibili, tutti i giorni, 24 ore su 24.

Al Referente dell'Appalto, così come al suo sostituto, sono attribuite in particolare queste funzioni:

- coordinamento delle attività operative e quindi ricevimento di segnalazioni e chiamate da parte del Committente;
- controllo relativamente alle attività effettuate;
- rilascio di informazioni richieste dalla Committente

Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione del servizio.

Il Referente dell'Appalto e il suo sostituto devono essere in possesso delle seguenti competenze minime:

- essere in possesso dell'attestato del Corso di Formazione Generale per la Sicurezza sul lavoro e del Corso di Formazione Specifica per la Sicurezza sul Lavoro;
- essere in possesso dell'attestato del Corso di Addetto Primo Soccorso e di Addetto Prevenzione Incendi in attività a rischio medio;
- avere la Patente di guida B;
- aver conseguito un Diploma di maturità.

Il Referente dell'Appalto, così come il suo eventuale sostituto, dovranno essere in grado di supervisionare il personale impiegato nell'espletamento del servizio al fine di far osservare i compiti, le funzioni e quanto contrattualmente stabilito per il puntuale funzionamento del servizio; inoltre dovranno provvedere a predisporre interventi operativi tali da consentire la tempestiva risoluzione di eventuali ed imprevedibili problematiche connesse alla regolare esecuzione del servizio.

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

A tali fini, il Referente dell'Appalto e il suo sostituto dovranno possedere una completa e perfetta conoscenza della situazione logistica e impiantistica del MoiC, nonché dei requisiti contrattuali e delle procedure operative, dimostrando una perfetta comprensione delle esigenze della Committente, delle sue strutture organizzative e della sua filosofia della sicurezza.

Il Referente, quindi, dovrà garantire giorno per giorno la continuità dei servizi e supervisionare tutte le questioni operative. In via esemplificativa e non esaustiva, il Referente dell'appalto dovrà espletare le seguenti attività:

- Assumere piena conoscenza delle norme e delle condizioni contrattuali;
- Garantire la continuità dei servizi e supervisionare tutte le questioni operative;
- Garantire la corretta esecuzione del piano operativo;
- Assicurare un costante raccordo tra le attività oggetto del contratto e gli Uffici preposti alla gestione dei servizi presso FOR;
- Redigere le disposizioni di servizio in conformità con le direttive impartite da FOR;
- Garantire che il personale impiegato dell'Appalto faccia parte dell'elenco fornito a FOR;
- Supervisionare e verificare la qualità, la professionalità e l'adeguatezza del servizio;
- Controllare che vengano rispettati gli standard di sicurezza e i livelli di servizio attesi ed eventualmente proporre alla Committenza modifiche per adeguare il servizio al mutare delle esigenze.

5.4 L'Appaltatrice dovrà obbligatoriamente, per garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, adottare tutti i procedimenti e le cautele idonee a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi. In particolare dovrà:

- a) dotare a propria cura e spese il personale di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alla vigente normativa;
- b) fare in modo che il personale impiegato sia sempre identificabile; all'uopo il personale dovrà essere dotato, tranne quello con mansioni direttive, di divise mantenute in condizioni decorose e munito di un tesserino di riconoscimento, corredato di fotografia e generalità del lavoratore;
- c) garantire che il personale impiegato rispetti il Regolamento (Allegato 1);
- d) garantire che il personale impiegato tenga un contegno corretto e un comportamento ben predisponente nei confronti della clientela del FOR, impegnandosi ad allontanare i dipendenti o collaboratori non graditi o ritenuti non idonei da FOR;
- e) dare istruzioni al proprio personale di provvedere all'immediata consegna a FOR delle cose rinvenute all'interno del MoiC, qualunque sia il valore e lo stato;

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

- f) dare istruzioni al proprio personale di segnalare immediatamente a FOR le avarie, le disfunzioni le irregolarità rinvenute nell'espletamento dei servizi;
- g) contrassegnare con la propria ragione sociale tutti i mezzi e le attrezzature utilizzate nell'espletamento dei servizi;
- h) vietare al personale addetto di chiedere, ricevere o accettare compensi e regalie di ogni tipo;
- i) controllare in maniera scrupolosa che non ci siano divulgazioni di notizie concernenti, direttamente o indirettamente, i servizi oggetto dell'appalto;
- j) osservare scrupolosamente le disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- k) garantire che i propri addetti non ledano con comportamenti impropri l'immagine di FOR;
- l) prevedere forme efficaci di adeguamento ad esigenze operative non prevedibili derivanti, ad esempio, da particolari fatti climatici o da imprevisti di carattere operativo quali incidenti, scioperi, pandemie ecc.;

Nel caso di qualsiasi emergenza straordinaria, urgente e non prorogabile, a causa del quale il personale preposto non possa mantenere il proprio posto di servizio e venga costretto ad assentarsi, questo dovrà informare preventivamente e tempestivamente sia il Referente dell'Appalto (o il suo sostituto) che il personale di FOR.

5.5 Ad insindacabile giudizio di FOR e dietro sua semplice richiesta sarà obbligo dell'Appaltatrice procedere immediatamente alla sostituzione del personale che per scorretto comportamento, incapacità o inidoneità, non adempia in modo soddisfacente alle mansioni affidate; detta sostituzione dovrà avvenire entro il tempo massimo di 7 (sette) giorni dalla richiesta formulata per iscritto da FOR.

ART. 6 - OSSERVANZA DELLE LEGGI IN MATERIA DI LAVORO, SICUREZZA,

OBLIGHI PREVIDENZIALI E CONTRIBUTIVI

6.1 L'Appaltatrice è tenuta a presentare a cadenza di legge a FOR la certificazione rilasciata dagli istituti previdenziali degli avvenuti pagamenti (DURC), tempo per tempo ed in corso di validità, ed è altresì tenuto a:

- a) osservare tutte le norme e prescrizioni legislative e regolamentari relative al collocamento, agli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali, all'assistenza sanitaria dei propri dipendenti e dei loro familiari e alle altre forme di previdenza in favore dei lavoratori;
- b) osservare tutte le norme per la prevenzione dagli infortuni e per l'igiene sul lavoro nonché quelle relative alla regolarità delle attrezzature, degli arredamenti e simili ed eventualmente adeguare ed integrare quelli già esistenti nonché provvedere alla pulizia dei fabbricati, dei locali e delle aree di pertinenza;
- c) adottare tutte le misure e le cautele necessarie per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e per la salvaguardia dell'incolumità del personale impiegato presso il MoiC, accollandosi anche gli oneri di ripristino delle condizioni di sicurezza

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

per lo svolgimento dell'attività, come previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché dalle norme collegate e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del presente contratto, assumendo a tal fine ogni responsabilità così come l'assume per qualsiasi fatto doloso o colposo ascrivibile al proprio personale con pieno esonero, in proposito, di FOR;

- d) adeguare tutte le attrezzature impiegate nell'espletamento dei servizi, dei dispositivi di sicurezza, in osservanza di quanto stabilito dalle leggi vigenti;
- e) formare il personale impiegato all'uso corretto delle attrezzature e all'adozione delle misure di prevenzione e protezione idonee;
- f) fornire a FOR, prima della sottoscrizione del contratto, un documento chiaro ed esaustivo che riporti tutte le misure preventive e protettive adottate nonché le procedure di sicurezza aziendali, i cui contenuti minimi coincidono secondo quanto previsto dall'allegato XV, punto 3, del D.Lgs. n. 81/2008.

6.2 Tutte le misure di sicurezza che si rendessero necessarie nel corso del rapporto contrattuale dovranno essere proposte e concordate con FOR e regolate da apposita circolare o da altra documentazione in ottemperanza al Regolamento di FOR vigente.

6.3 Poiché da una valutazione preliminare è stata rilevata la possibilità di rischi derivanti dalle interferenze delle attività connesse all'esecuzione dell'appalto per i quali, conseguentemente, è necessario adottare le relative misure di sicurezza, FOR provvederà ai fini di un'adeguata cooperazione e coordinamento dei lavori, ad elaborare un unico Documento di Valutazione dei Rischi (DUVRI) allegato al presente capitolato (Allegato 3), secondo quanto disposto dall'art. 26, comma 3, D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. Tale Allegato dovrà intendersi parte integrante del contratto e a piena conoscenza dell'Appaltatrice.

Al riguardo l'Appaltatrice s'impegna a cooperare — prima dell'inizio delle prestazioni — all'integrazione del DUVRI in relazione ai luoghi ove i servizi saranno espletati. Il DUVRI verrà, inoltre, aggiornato congiuntamente all'Appaltatrice in ogni caso in cui sopraggiungano modifiche significative nello svolgimento dei servizi, ivi compresi i casi in cui subentri una nuova Impresa/Prestatore d'opera, che configurano nuovi potenziali rischi di interferenza.

ART. 7 – PROCEDURE DI ACCESSO AL MOIC E GESTIONE REGISTRI

7.1 L'Appaltatrice dovrà impegnarsi sin dall'inizio dell'affidamento del servizio al rispetto delle procedure previste da FOR e nello specifico dando precise istruzioni al proprio personale circa il rispetto delle procedure informatiche e/o manuali richieste da FOR per le rilevazioni di intervento. Come verrà meglio specificato all'ART. 13 FOR ha necessità, sia per ovvi motivi legati alla sicurezza che per fini statistici, di essere a conoscenza dell'esatto numero di operatori che accedono giornalmente al MoIC. Gli utenti abbonati e provvisti di tessera per l'accesso, nonché tutti i fornitori regolarmente registrati e i dipendenti della struttura vengono automaticamente registrati dai gestionali di FOR; tutti i dati di coloro che vengono

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

fatti accedere alla struttura dal personale dell'Appaltatrice devono invece necessariamente essere registrati manualmente dagli addetti agli ingressi in appositi moduli/registri forniti da FOR.

7.2 Sarà premura dell'Appaltatrice garantire l'accesso a chi ne ha diritto, sia registrato oppure no, seguendo anche le indicazioni di FOR per eventuali visitatori approvati dalla stessa, e impedirlo invece a chi non ha i giusti requisiti, a chi si presenta fuori dagli orari consentiti e a chiunque abbia la pretesa di accedere per operazioni non consentite dal Regolamento.

7.3 Gli addetti agli accessi dovranno tempestivamente avvertire il personale di FOR, personalmente o attraverso il Referente, di qualsiasi problematica avvenuta durante il loro orario di servizio.

7.4 Rimane ferma la facoltà, per la Committente, di richiedere in qualsiasi momento all'Appaltatrice ulteriore elaborazione di report specifici, anche in formato elettronico e/o in via telematica, con cadenza giornaliera, settimanale o mensile, di particolari servizi che richiedono un controllo e verifica delle attività svolte.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati determina l'applicazione delle penali contrattualmente previste.

ART. 8 – MATERIALI D'USO ED ATTREZZATURE

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto, la Committente mette a disposizione dell'Appaltatrice i materiali d'uso necessari nella postazione di guardiania e le seguenti attrezzature;

- un personal computer dotato di tutti i dispositivi I/O e software necessari all'espletamento dei servizi richiesti (tastiera, mouse, schermo) con accesso a internet per le attività di portineria e videosorveglianza effettuati in sito;
- sistema di videocitofono per portineria con accesso ad Internet per attività suddette;
- accesso con dispositivi mobili per video e telecomunicazioni (es. smartphone o equivalenti) a sistemi informatici di videosorveglianza;

Le attrezzature citate saranno fornite dalla Committente nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti e soggette a manutenzione periodica;

Le attrezzature dovranno essere utilizzate dagli addetti dell'Appaltatrice in modo responsabile e attento al fine di evitarne il danneggiamento e/o il malfunzionamento e l'Appaltatrice sarà direttamente responsabile della loro custodia.

Al termine del periodo di durata del presente appalto, le attrezzature fornite dalla Committente dovranno esserle restituite. Ulteriori attrezzature ritenute necessarie all'espletamento del servizio saranno fornite dall'Appaltatrice nel rispetto delle norme di sicurezza e privacy vigenti e soggette a manutenzione periodica.

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

ART. 9 - CONTROLLI SULLA REGOLARITÀ DEL SERVIZIO E RESPONSABILITÀ

9.1 L'Appaltatrice dovrà tenere completamente sollevata e indenne FOR da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) verso terzi, sia per danni a persone o cose, sia per qualunque cosa dipendente dal proprio comportamento.

9.2 Tutte le spese che FOR dovrà sostenere a causa di negligenza o colpa grave dell'Appaltatrice o di personale comunque da essa dipendente nell'esecuzione del servizio, verranno addebitate alla stessa che dovrà integralmente rimborsarle a semplice presentazione della relativa nota, salvo in ogni caso il diritto di FOR di trattenere l'importo corrispondente dalle fatture emesse dall'Appaltatrice o di procedere all'incameramento della cauzione definitiva.

9.3 Al fine di consentire il controllo sull'effettiva esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto sono riconosciuti a FOR, mediante la propria organizzazione, poteri ispettivi. FOR si riserva, pertanto, il diritto di effettuare in qualsiasi momento e senza preavviso sopralluoghi allo scopo di verificare l'operato del personale incaricato dall'Appaltatrice nonché la corrispondenza dei requisiti certificati e dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto nonché l'effettiva esecuzione dei servizi concordati.

ART. 10 – ASSICURAZIONE

10.1 L'Appaltatrice ed il personale impiegato saranno responsabili in via esclusiva di tutti i danni diretti e/o indiretti arrecati a cose e/o a persone che dovessero derivare dall'espletamento dei servizi appaltati, danni per i quali la medesima è obbligata a manlevare FOR per qualsivoglia ed eventuale responsabilità e/o richieste risarcitorie.

10.2 A tal fine, l'Appaltatrice è tenuta a contrarre, per tutta la durata dell'appalto, idonea polizza assicurativa con Primaria Compagnia di Assicurazioni a garanzia e copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione di tutte le attività oggetto dell'appalto, anche se eseguite da parte di terzi, con espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti di FOR, con un massimale non inferiore a Euro 3.000.000 (TREMILIONI/00) per sinistro, per persona, senza limitazioni per numero di sinistri. L'Appaltatrice dovrà inoltre stipulare sempre a suo carico idonea polizza assicurativa per la propria responsabilità per qualsiasi tipo di danno derivante da furti di beni di FOR o di terzi siti all'interno del MoiC, esclusivamente correlato allo svolgimento dei servizi regolati dal presente atto, con massimali di Euro 1.000.000,00.

Di dette polizze l'Appaltatrice dovrà fornire copia a FOR al momento della sottoscrizione del contratto e successivamente copia delle quietanze.

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

ART. 11 - SOSPENSIONE O IRREGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN APPALTO

11.1 Nel caso in cui l'Appaltatrice, durante il corso dell'appalto, sospenda, a causa di scioperi del proprio personale o per qualsiasi altro motivo, l'esecuzione dei servizi appaltati, ovvero per tali ragioni non li esegua in modo regolare e completo, FOR si riserva il diritto di provvedervi direttamente o tramite altra impresa, addebitando all'Appaltatrice tutte le maggiori spese ed ogni altra passività derivante da tali inadempienze.

11.2 FOR avrà la facoltà di provvedere direttamente o tramite altra impresa all'esecuzione dei servizi appaltati, anche nel caso in cui venga disposta la sospensione dell'attività dell'Appaltatrice, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del D.Lgs. 81/2008. Anche in questo caso tutte le relative spese e passività saranno addebitate all'Appaltatrice.

11.3 Nel caso in cui l'interruzione superi le 24 (ventiquattro) ore, l'Appaltatrice decadrà automaticamente dal rapporto; conseguentemente sarà tenuta a risarcire tutti i danni causati a FOR con tale comportamento, nonché a tenere indenne FOR dai danni che fossero alla stessa legittimamente richiesti dagli operatori, fermo restando l'obbligo di prestazione del servizio fino al momento della nomina della nuova Appaltatrice da parte di FOR e nel rispetto di tutte le norme che regolano il rapporto.

ART. 12 – DURATA DELL'APPALTO e CORRISPETTIVO

12.1 L'appalto ha durata di 3 (tre) anni decorrenti dalla data di inizio del servizio, coincidente alla data di sottoscrizione del verbale di consegna.

12.2 La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice. In tal caso L'Appaltatrice è tenuta all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi.

12.3 La Ditta concessionaria avrà diritto, a fronte del corretto svolgimento delle prestazioni a suo carico, ad un corrispettivo annuo pari alla migliore offerta al ribasso rispetto all'importo a base d'asta fissato € 70.000,00 annui al netto degli oneri della sicurezza, pervenuta nei termini previsti dalla relativa gara, riconosciuto su base mensile dietro presentazione di regolare fattura che verrà pagata a 30 giorni data fattura fine mese. Inoltre, al concessionario verrà riconosciuta una percentuale pari al 25%(Aggio fisso) del totale degli ingressi mensili incassati direttamente dai conferenti(autotrasportatori, aziende agricole, commercianti, operatori del mercato) ovvero incassati attraverso le tessere in dotazione e registrati, previa presentazione, a cadenza mensile, di regolare fattura e di documentazione giustificativa(scontrini).

I corrispettivi fatturati a FOR dalla Ditta concessionaria potranno essere liquidati esclusivamente tramite:

- accreditamento in c/c bancario;
- accreditamento in c/c postale.

Il conto corrente indicato dovrà essere espressamente dedicato alle commesse pubbliche.

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

La Ditta concessionaria, a mezzo come sopra, assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 Agosto 2010: le transazioni eseguite dalla Ditta concessionaria senza avvalersi di Banche o della Società Poste Italiane Spa comportano la risoluzione di diritto del contratto mediante espressa dichiarazione di FOR.

La ditta concessionaria assume altresì a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative alla concessione con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivate nei confronti di FOR.

ART. 12B CAUZIONI

Il concessionario dovrà costituire fideiussione bancaria, a prima richiesta, pari al 10% (un decimo) dell'importo contrattuale a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal servizio assegnato, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso di spese che FOR dovesse sostenere durante la gestione in concessione per fatto del concessionario a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione del servizio.

In caso di pagamento ordinato da FOR sulla cauzione a qualsiasi titolo, la Ditta concessionaria dovrà provvedere a reintegrarne l'ammontare entro 10 (dieci) giorni dall'invito; il mancato reintegro potrà costituire motivo di revoca della concessione.

PARTE SECONDA - SPECIFICHE TECNICHE

ART. 13 - DESCRIZIONE SERVIZI

Le prestazioni oggetto del presente Appalto comprendono l'erogazione dei servizi di seguito descritti, raggruppati in aree di pertinenza tematica:

A) PORTINERIA E CUSTOMER CARE

B) VIGILANZA

Le attività oggetto del presente Appalto, sia che si tratti di prestazioni di portineria e customer care che prestazioni di vigilanza, verranno svolte presso i locali del MoIC ove sono presente due guardiole ad uso portineria, dotate di sistemi di controllo degli accessi, negli orari in cui è prevista la presenza del personale dell'Appaltatrice.

Per l'erogazione dei servizi oggetto del presente Appalto, l'Appaltatrice dovrà prevedere un'adequata turnazione di proprio personale al fine di garantire la presenza in ogni guardiola sia est che ovest di **n. 1 addetto**, per tutti i seguenti giorni della settimana e nelle seguenti fasce orarie:

- Lunedì: dalle 04.00 alle 7.30;
- Martedì: dalle 04.00 alle 7.30;
- Mercoledì: dalle 04.00 alle 7.30;



FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ'-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

- Giovedì: dalle 04.00 alle 7.30;
- Venerdì: dalle 04.00 alle 7.30;
- Sabato: dalle 04.00 alle 7.30.
- GIORNI FERIALI: dalle 21.30 alle 04.00
- GIORNI FESTIVI: dalle 19,30 alle 04.00

ore-> giorni	24	1	2	2,30	3	4	5	6	7	7,3	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	19,30	20	21,30	22	23	24	
lunedì																													
martedì																													
mercoledì																													
giovedì																													
venerdì																													
sabato																													
domenica																													

Legenda	
	addetti in presenza
	personale FOR
	nessun presidio

Il prospetto orario succitato è indicativo per un totale di 78 ore settimanali suddivise in 21 in guardiola est e 57 in guardiola ovest: eventuali variazioni potranno essere apportate alle suddette fasce orarie a causa di particolari condizioni e/o necessità della Committente, alle medesime condizioni economiche orarie dell'Offerta. L'Appaltatrice si impegna inoltre a garantire disponibilità di altri addetti ove richiesto da FOR a fronte di specifiche esigenze sopravvenute. Anche detto servizio sarà liquidato, a consuntivo, alla medesima tariffa del servizio ordinario.

Nel caso una emergenza straordinaria, urgente e non prorogabile costringa l'addetto ad assentarsi, dovrà informare preventivamente il Referente dell'Appalto (che dovrà a sua volta avvertire i responsabili di FOR) e, in ogni caso, egli potrà allontanarsi dalla postazione in guardiania solo segnalando l'assenza in modo opportuno a beneficio di eventuali visitatori esterni.

A) PORTINERIA E CUSTOMER CARE

Il servizio di portineria e customer care consiste in un'attività di accoglienza ed assistenza agli utenti e dipendenti di FOR, ad acquirenti, fornitori, trasportatori, conferenti, operatori, visitatori occasionali e, più in generale, a tutti coloro che per diverse ragioni intendono accedere al MoiC negli orari di apertura dello stesso.

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

Trattandosi di servizi di “primo approccio” al MoiC, è interesse fondamentale di FOR che tale servizio rappresenti agli occhi di chiunque, oltre che venire garantito attraverso l’operato dell’Appaltatrice, il massimo dell’efficienza e della buona immagine del MoiC. Per questo motivo l’Appaltatrice dovrà costantemente garantire in capo ai propri dipendenti e collaboratori l’uso della massima educazione e la costante possibilità di essere identificati e riconosciuti a mezzo dell’uniforme con indicazione del nominativo dell’addetto e della società di appartenenza.

Il servizio di portineria e customer care, oggetto del presente Appalto, verrà svolto dall’addetto in presenza presso la postazione in guardiania e comprende l’espletamento delle prestazioni che qui di seguito vengono descritte e di cui si forniscono le modalità tecniche e i tempi di erogazione.

A.1) Apertura dei cancelli di accesso al FOR in base agli orari definiti dalla Committente

L’addetto di portineria dovrà occuparsi dell’apertura dei cancelli di ingresso al MoiC, secondo il seguente orario:

Ingresso Est

- Lunedì: dalle 04.00 alle 07.30 orario fine turno il cancello rimane aperto.
- Martedì: dalle 04.00 alle 07.30; “
- Mercoledì: dalle 04.00 alle 07.30; “
- Giovedì: dalle 04.00 alle 07.30; “
- Venerdì: dalle 04.00 alle 07.30; “
- Sabato: dalle 04.00 alle 07.30. “

orario: Ingresso Ovest

- Domenica: dalle 19.30 alle 7.30 del lunedì; orario fine turno il cancello rimane aperto.
- Lunedì: dalle 21.30 alle 7.30 del martedì; “
- Martedì: dalle 21.30 alle 07.30 del mercoledì; “
- Mercoledì: dalle 21.30 alle 07.30 del giovedì; “
- Giovedì: dalle 21.30 alle 07.30 del venerdì; “
- Sabato: dalle 02.30 alle 07.30;

In caso di richieste straordinarie di variazioni su orari la Committente comunicherà, con il dovuto anticipo, la necessità che l’Appaltatrice provveda all’apertura e alla chiusura del cancello d’accesso.

L’addetto alla portineria avrà l’obbligo di segnalare tutti gli inconvenienti che si rendessero palesi, al fine di consentire a FOR di pianificare gli interventi opportuni; il personale dell’Appaltatrice è obbligato ad informare FOR circa eventuali e involontari danni prodotti nell’espletamento del servizio.

A.2) Controllo degli accessi sia pedonali che veicolari al MoiC**FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico****Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)**

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

Compito principale della portineria è quello di monitorare il regolare afflusso di persone e mezzi attraverso i varchi e di fornire informazioni all'utenza. Relativamente all'attività di controllo accessi si specifica quanto segue:

Le vie d'accesso al MoiC sono attualmente tre: una al lato EST del MOI (indicato al N. 1 – Via Dismano due sbarre) e due al lato OVEST (N. 1 – piazzale E. Vanoni 440 1 sbarra e indicato al N. 3 – fra bar e frigorifero cancello scorrevole). Gli ingressi 1 est e 1 ovest vanno presidiati da un operatore che presti la propria opera in maniera continuativa, oltre al controllo di tutti gli altri varchi d'ingresso già in essere, il mattino dalle 4,00 alle 7,30 ed inoltre durante l'apertura del mercato per il servizio notturno di facchinaggio nei giorni feriali dalle 21,30 alle 04,00 e nei festivi dalle 19,30 alle 04,00 per il solo ingresso 1 ovest. Agli aspetti essenziali propri della realtà del MoiC (orario prevalentemente notturno, alta concentrazione e compresenza di mezzi e persone, frenetica attività di movimentazione, etc.), consegue come il servizio di portineria sia da considerarsi come il primo e più rilevante filtro tramite il quale FOR può verificare che tutti gli individui presenti e le attività svolte all'interno della struttura abbiano titolo e giustificazione ad accedervi.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività di controllo dei flussi in accesso al Centro comprendono:

- controllo e supervisione attiva affinché non si creino lunghe code di veicoli che, oltre a rallentare il traffico, possono portare all'elusione del pagamento all'ingresso tramite il fenomeno "dell'accodamento";
- controllo e supervisione attiva affinché non vengano effettuate manovre pericolose (come ad es. un'inversione in prossimità della barriera accessi);
- un'attenta vigilanza sull'utilizzo da parte dell'utenza delle apparecchiature, quali colonnine di lettura tessera, sbarre ai varchi, ecc.. che deve essere corretto e funzionare regolarmente.

A.3) Controllo e gestione tessere d'accesso

Tutti i soggetti dotati di tessera del MoiC hanno un accesso diretto alla struttura mediante avvicinamento della stessa all'apposito lettore "a colonnina" posto in prossimità dei varchi di ingresso.

L'addetto al servizio di portineria dovrà:

- occuparsi di verificare il corretto uso, da parte dell'utenza, della tessera che comanda l'apertura della sbarra ai varchi veicolari;
- nel caso vi siano problemi nella lettura della tessera, dovrà fornire assistenza all'utenza controllando la data di validità, la coerenza con gli orari di accesso per categoria e lo stato di usura della tessera;
- in caso di tessera scaduta o in procinto di scadenza, sarà in grado di fornire tutte le informazioni necessarie per il rinnovo;
- consegnare eventualmente le tessere prepagate all'utente che le aveva precedentemente richieste agli uffici FOR, anche telefonicamente o tramite e-mail. In questo caso specifico le tessere, già in precedenza preparate dagli uffici di FOR e per cui quindi è già stata espletata la procedura della richiesta documenti, compilazione anagrafica e

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

individuazione della tariffa sulla base del listino di FOR, saranno consegnate all'utente dall'addetto di portineria, il quale si preoccuperà eventualmente dell'incasso dei diritti di emissione e della consegna al pagante della fattura emessa da FOR;

- a campione, provvederà a controllare la corretta corrispondenza tra tessera esibita e soggetto che la esibisce (o un suo dipendente, in caso si tratti di una tessera di una società) e tra tipologia di tessera e attività svolta dall'utente, al fine di scongiurare usi impropri della tessera, tentativi di elusione o frode; nel caso venga ravvisato un uso improprio la tessera sarà ritirata e l'utenza verrà segnalata prontamente al personale di FOR;
- controllerà che vengano correttamente rispettati gli orari di accesso da parte delle utenze con tessera prepagata soggette a limitazioni orarie (acquirenti e produttori);
- espletterà tutte le attività di registrazione dei servizi effettuati e dei pagamenti incassati come da ART. 7;
- controllerà il corretto comportamento dell'utenza con tessera prepagata presso i varchi carrai/pedonali.

A.4) Accoglienza dell'utenza (customer care)

Il servizio di customer care consiste in un'attività di accoglienza e assistenza all'utenza che accede al FOR, negli orari di apertura del Mercato, garantendo il rispetto da parte degli stessi del Regolamento di FOR, nonché di tutta la regolamentazione vigente all'interno del MoiC. Tale servizio è volto a garantire un punto di riferimento per tutta l'Utenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli addetti al servizio di Customer care dovranno:

- svolgere attività di accoglienza all'Utenza e fornire informazioni generali sul Centro;
- indirizzare gli Utenti verso gli Edifici/stand di loro interesse, evitando l'accesso presso luoghi non autorizzati.

A.5) Accoglienza e procedura d'accesso dell'utenza non tesserata, comprendente la riscossione del pagamento per l'accesso e la compilazione del registro presenze

L'utenza sprovvista di tessera prepagata che desidera accedere al Centro dovrà essere identificata dall'addetto di portineria, il quale dovrà svolgere le seguenti attività:

- identificare l'utenza, eventualmente richiedendo, nel caso, di esibire documento di identificazione (es. carta d'identità);
- compilare il "Registro presenze" fornito da FOR, avendo cura di indicare il nominativo e altri dati dell'utente, come la data e l'orario di accesso;
- in caso di utenza non pagante: verificare correttamente che l'utenza possa accedere gratuitamente al MoiC, rammentare le norme che regolano le attività del MoiC, e annotare l'ingresso nell'apposito registro;
- in caso di utenza pagante, riscossione del pagamento con rilascio del relativo scontrino fiscale.

A.6) Gestione dell'accesso presso pesa pubblica

Presso la pesa pubblica si trova il varco d'accesso n. 3, utilizzabile sia in ingresso che in uscita da dipendenti, fornitori e visitatori autorizzati da FOR. Tra le mansioni degli addetti rientrano: la vendita dei gettoni per l'utilizzo della pesa pubblica alle tariffe comunicate da FOR, dare le istruzioni del suo utilizzo oltre la sorveglianza di detto accesso, onde evitare che venga utilizzato da utenti non autorizzati.

A.7) Consegna dei registri presenze e delle copie ricevute fiscali all'ufficio FOR preposto

Mensilmente l'Appaltatrice consegnerà presso l'ufficio preposto di FOR copie scontrini fiscali emesse per l'incasso totale relativo ai pagamenti in contanti ricevuti insieme ai registri in cui saranno stati annotati gli ingressi degli utenti.

FOR visionerà le copie degli scontrini fiscali affinché possa controllare che gli importi incassati coincidano con il numero di utenti fatti entrare nel mese appena passato, in seguito verrà riconosciuta all'Appaltatrice una percentuale pari al 25% del totale degli incassi effettuati. Qual ora dovessero risultare incongruenze tra gli ingressi registrati o verificati in altro modo da FOR e gli incassi totali, verranno applicate le penali contrattualmente previste e non verrà erogata nessuna percentuale.

A.8) Gestione emergenze

In caso di emergenza o necessità, l'addetto di portineria sarà il primo riferimento telefonico del comparto. Le emergenze potranno avere sia carattere medico che ambientale quali a titolo di esempio non esaustivo: incendio, allagamento, rotture impianti, eventi atmosferici, ecc...). Sarà inoltre in grado di compiere manovre di primo soccorso, qualora ne ravvisi l'opportunità, avrà anche il compito di chiamare i soccorsi, 118, VVFF ecc., e potrà essere una delle figure di riferimento per FOR in caso di attuazione del piano di evacuazione in caso di emergenza.

A.9) Controllo del corretto funzionamento di tutti gli apparati d'accesso e a quelli relativi ai servizi oggetto dell'Appalto

Il servizio consiste nel controllo periodico di tutti gli apparati tecnologici adibiti all'accesso e alle dotazioni della guardiola.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'addetto di portineria dovrà:

- verificare il corretto funzionamento delle sbarre ai varchi d'accesso e controllare che non vi siano segni di manomissione, danneggiamenti o altro;
- verificare il corretto funzionamento dei lettori a colonnina dei varchi d'accesso e controllare che non vi siano segni di manomissione, danneggiamenti o altro;
- verificare il corretto funzionamento e la corretta dotazione di attrezzature di primo soccorso presso la guardiola come: valigetta di pronto soccorso, eventuali estintori, ... e nel caso di mancanze/deficienze provvedere alla richiesta di reintegro o di sostituzione.

In caso vengano riscontrate delle anomalie, l'addetto di portineria provvederà a darne immediata comunicazione al Referente dell'Appalto. Il Referente si relazionerà con FOR per una risoluzione in tempi brevi dei problemi riscontrati.

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

A.10) Svolgimento di attività ausiliarie e d'ufficio assegnate da FOR e altre eventuali attività di portineria

Durante i vari turni presso la guardiola di portineria potrà rendersi necessario lo svolgimento di semplici attività ausiliarie e d'ufficio assegnate dal personale degli uffici di FOR. Queste attività dovranno essere organizzate e gestite senza trascurare le prestazioni proprie dei servizi oggetto del presente Appalto. A titolo esemplificativo ma non esaustivo si citano ad esempio: volantaggio, creazione di avvisi temporanei da esporre al pubblico, ecc...

B) VIGILANZA

I servizi di vigilanza di cui al presente Appalto non richiedono l'intervento di guardie armate e verranno svolti dalla postazione di guardiania della portineria e nelle immediate vicinanze nelle aree di pertinenza del MoiC, negli orari in cui l'Appaltatrice è tenuta ad erogare i servizi in presenza.

I servizi di vigilanza da erogare **in presenza** comprendono l'espletamento delle prestazioni che qui di seguito vengono descritte e di cui si forniscono le modalità tecniche e i tempi di erogazione.

B.1) Controllo e procedura d'accesso delle merci

In caso di ingresso di merci all'interno dell'area di FOR, l'addetto presso la guardiola di portineria:

- chiederà che gli venga esibito e consegnato il documento di trasporto (bolla di accompagnamento);
- controllerà che la merce sia idonea alla vendita, ovvero in imballaggi a norma e previsti delle giuste etichette;
- segnalerà alla società di facchinaggio la presenza del veicolo da scaricare e la zona dove effettuare l'operazione.

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

Al fine di evitare che le aree del MoiC vengano utilizzate impropriamente per la raccolta di rifiuti, materiali e/o attrezzature dismesse o quant'altro non di provenienza diretta o direttamente risultanti dalle operazioni di Mercato e anche al fine di evitare rischi connessi all'introduzione e alla presenza di materiali o sostanze pericolose di cui si ignori la provenienza e il grado di pericolosità, l'addetto di portineria dovrà vigilare affinché non vengano introdotti materiali di tal specie. L'addetto di portineria sarà autorizzato, nei limiti e nel rispetto della legge in materia di privacy, a verificare a campione il carico dichiarato dai documenti di trasporto. Se egli risconterà irregolarità o comportamenti illeciti da parte dell'utenza, dovrà obbligatoriamente negare l'ingresso al FOR del mezzo con il carico non conforme e segnalare l'accaduto.

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

B.3) Ispezione alle aree di FOR

Durante ogni turno di lavoro in guardiola, sia prima dell'apertura dei cancelli che durante i momenti scarichi di lavoro l'addetto dovrà effettuare un giro ispettivo di pattugliamento nelle aree del MoiC dalle guardiole sino all'interno della galleria di commercializzazione.

L'addetto dovrà controllare:

- lo svolgersi di attività non consentite o utilizzo improprio delle aree sotto sorveglianza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: posteggi, parcheggi, piazzole, aree verdi...);
- corretta applicazione del Regolamento di Mercato;
- attività sospette o tentativi di effrazione;
- situazioni di pericolo o potenzialmente pericolose (fumo, telecamere oscurate, ecc..);
- ingresso di persone non autorizzate: allo scopo dovrà effettuare alcuni controlli a campione sul possesso di tessere e/o titoli d'accesso e controllare spesso le telecamere di sorveglianza e, in caso di violazione, darne immediata segnalazione a FOR;
- controllo su aree, posteggi, piazzole ecc. numerate/i e riservate/i ad operatori che siano effettivamente utilizzati dai titolari
- abbandono di rifiuti non autorizzati in qualsiasi area del mercato e rifiuti autorizzati al di fuori delle corretta procedura di differenziazione.
- controllo su eventuale abbandono di rifiuti non autorizzati in tutta l'area del MoiC e controllo generale di corretta differenziazione su isole ed aree ecologiche

Qualora se ne ravvisasse l'opportunità o la necessità, l'addetto comunicherà prontamente al Referente e al personale di FOR eventuali situazioni anomale, di pericolo o critiche per le quali l'intervento della Committente si renda necessario e/o opportuno.

B.4) Redazione della reportistica necessaria al monitoraggio del servizio di vigilanza oggetto dell'Appalto

Al fine del monitoraggio dei servizi e delle attività oggetto del presente Appalto e a fini statistici, l'Appaltatrice è tenuta ad annotare tutte le prestazioni attuate nel corso del servizio e a redigere tutti i report, con le modalità e le tempistiche descritte specificatamente in questo capitolo per tipologia di servizio e genericamente riassunte all'ART. 7 di questo Capitolato Speciale. Resta inteso che, qualora se ne ravvisasse la necessità e/o l'opportunità, l'Appaltatrice sarà tenuta a fornire alla Committente tutte le giustificazioni, sia scritte che verbali, che quest'ultima richieda al fine di controllare, verificare, monitorare la gestione dei servizi appaltati.

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

L'addetto dell'Appaltatrice sarà tenuto alla regolare compilazione del registro anomalie riscontrate durante il servizio con la compilazione del Report giornaliero anomalie utilizzando, ove indicato, i sistemi gestionali/documentali di FOR.

In caso di necessità e per determinati periodi, FOR potrà chiedere un incremento del monte ore giornaliero, per quanto riguarda i servizi di portineria/vigilanza in presenza, pari ad un massimo del 20% delle ore totali.

Di questo servizio a richiesta la Committente richiede una quotazione con la compilazione del rigo C-Ore in economia dell'Allegato 4.

In caso di necessità e per determinati periodi, FOR potrà chiedere un incremento del monte ore giornaliero, per quanto riguarda i servizi di vigilanza, pari ad un massimo del 20% delle ore totali. Di questo servizio a richiesta la Committente richiede una quotazione con la compilazione del rigo C-Ore in economia dell'Allegato 4.

Tabella riassuntiva dei servizi per aree di pertinenza

Rif.	Descrizioni	Riferimenti	Quantità	Frequenza	NOTE
A	<u>Portineria e Customer care</u>				
A.1	Apertura dei cancelli di accesso al Moic in base agli orari definiti dalla Committente.	n.	2+1	giornaliera	Vedi orario
A.2	Controllo degli accessi (ingressi e uscite) sia pedonali che veicolari al Moic.			giornaliera	
A.3	Controllo e gestione tessere d'accesso			giornaliera	
A.4	Accoglienza dell'utenza (customer care)			giornaliera	
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	
A.6	Gestione del servizio di pesa pubblica.			giornaliera	
A.7	Chiusura contabile degli incassi di giornata sui sistemi gestionali di FOR e consegna degli stessi all'ufficio FOR preposto.			giornaliera	
A.8	Gestione emergenze			a necessità	

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico**Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)**

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

A.9	Controllo del corretto funzionamento di tutti gli apparati d'accesso e a quelli relativi ai servizi oggetto dell'Appalto.		giornaliera	
A.10	Redazione della reportistica necessaria al monitoraggio del servizio di portineria oggetto dell'Appalto		giornaliera	
B	<u>Vigilanza</u>			
B.1	Controllo e procedura d'accesso delle merci		giornaliera	in presenza
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	in presenza
B.3	Controllo di videosorveglianza con ispezioni aree MoiC		giornaliera	in presenza
B.4	Redazione della reportistica necessaria al monitoraggio del servizio di <u>vigilanza</u> oggetto dell'Appalto.		giornaliera	in presenza

ART. 14- ORGANIZZAZIONE MINIMA PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

Personale

Servizi	N. addetti dell'Appaltatrice
Referente dell'Appalto	1 - che dovrà rapportarsi con il Referente dell'Esecuzione di FOR, delegato al controllo degli adempimenti contrattuali
Sostituto del Referente dell'Appalto	1 – che dovrà sostituire il Referente dell'Appalto in caso di impossibilità di quest'ultimo
A) Portineria e Customer care	2 addetti, che dovranno prestare servizio presso le guardiole sia OVEST che EST all'apertura del mercato

Servizi	N. addetti dell'Appaltatrice
B) Vigilanza	Guardiole Ovest. 1 addetto che dovrà prestare servizio in guardiola ovest: GUARDIOLA OVEST(ingresso principale notturno) mentre le altre l'altra GUARDIOLA EST est si effettua solo il servizio di portineria; l'Appaltatrice dovrà organizzare il servizio mediante turnazione del personale a garanzia della copertura delle giornate e degli orari definiti.

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.

Art. 15 Clausola sociale

1. Si evidenzia che il personale del gestore uscente è soggetto al CCNL del gestore uscente che si richiama nel presente capitolato come parte integrante con riferimento alla clausola sociale.
2. Si riporta in particolare l'art. 42 bis comma 3 del CCNL del gestore uscente CCNL LOGISTICA, TRASPORTO MERCI E SPEDIZIONE “
3. L'azienda appaltante farà includere nel contratto di appalto con l'impresa subentrante l'impegno di questa, nel rispetto dell'autonomia imprenditoriale, a parità di condizioni di appalto ed a fronte di obiettive necessità operative e produttive dell'impresa subentrante, a dare preferenza, a parità di condizioni, ai lavoratori della gestione uscente.”. Dunque l'appaltatore si impegna, nel rispetto della sua autonomia imprenditoriale, a parità di condizioni di appalto ed a fronte di obiettive necessità operative e produttive dell'impresa subentrante, a dare preferenza, a parità di condizioni, ai lavoratori della gestione uscente nell'assunzione in servizio.

Si allega lista dell'attuale personale comunicata dall'appaltatore uscente

Addetti	Ore settimanali	Livello	Qualifica	Scatti
Addetto 1	36	5	Carrellista	111,05
Addetto 2	21	6	Facchino	61.98
Addetto 3	21	6	facchino	61.98

PARTE TERZA - ALLEGATI

Allegato 1: Regolamento

Allegato 2: Planimetria MoiC (2.1) e Planimetria MoiC con dettaglio telecamere (2.2)

Allegato 3: DUVRI

Allegato 4: Lista dei servizi

FILIERA ORTOFRUTTICOLA ROMAGNOLA S.P.A.-socio unico

Via Dismano 4001 – 47522 Pievesestina di Cesena (FC)

P.I / C.F. n.isc. Reg. Imprese 03594460408
R.E.A.307373 c/o CCIAA FORLÌ-CESENA
Capitale Sociale € 1.837.700,00 I.V.