

Specifiche integrative al Capitolato d'Oneri

Servizio di reception, portierato e vigilanza - armata e non - presso gli immobili ed impianti sportivi della Coni Servizi S.p.A. in Roma

Impianti/immobili oggetto del servizio

- Sede centrale C.O.N.I. e Coni Servizi (Palazzo H) – Largo Lauro De Bosis 15
- Stadio Olimpico
- Stadio del Tennis e Parco Sportivo Foro Italico S.S.D. a r.l.
- Area del Foro Italico (compresi ex Aula Bunker ed ex Ostello)
- Stadio dei Marmi “Pietro Mennea”
- Stadio della Farnesina
- Palazzi Federazioni - Viale Tiziano 70/74
- Palazzo Federazioni - Via Vitorchiano, 113
- Palazzo Federazioni - Via Flaminia Nuova, 830
- C.P.O. Giulio Onesti (acqua acetosa)
- C.P.O. Giulio Onesti - Scuola dello Sport (acqua acetosa)

Specifiche integrative al Capitolato d'Oneri

Indice

Art. 2 - Oggetto dell'appalto

Art. 2.1. - Impianto video sorveglianza

Art. 2.2. - Impianti di segnalazione antincendio ed emergenza

Art. 3 - Importo dell'appalto

Art. 9 - Polizza di assicurazione per danni da rischi di esecuzione e responsabilità civile contro terzi

Art. 16 - Durata dell'appalto

Art. 17 - Contabilità

Art. 18 - Pagamenti

Art. 19 - Stima dei costi per l'eliminazione/riduzione dei rischi da interferenza, procedure ex art. 26 D.Lgs. 81/08 ed attività di coordinamento

Art. 20 - Oneri a carico dell'appaltatore

Art. 21 - Personale dell'appaltatore

Art. 21.1 - Riservatezza

Art. 21.2 - Rispetto accordo in materia di salvaguardia occupazionale

Art. 21.3 - Sciopero

Art. 21.4 - Personale addetto all'effettuazione dei servizi

Art. 22 - Disposizioni generali nello svolgimento del servizio

Art. 22.1 - Modalità di esecuzione del servizio

Art. 22.2 - Locali ed attrezzature

Art. 22.3 - Specifiche per lo svolgimento del servizio

Art. 22.4 - Uso del badge

Art. 27 - Penali, trattenute e danni diretti ed indiretti

Art 28 - Requisiti di formazione dei lavoratori

ALLEGATO Tecnico

1 - Descrizione delle prestazioni

2 - Tariffe dei servizi a base di gara.

3 - Prestazioni a richiesta

4 - Mansionario

SPECIFICA INTEGRATIVA AL CAPITOLATO D'ONERI

Art. 2 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto il servizio di reception, portierato e vigilanza - armata e non - presso gli immobili e gli impianti sportivi della Coni Servizi S.p.A. in Roma e meglio specificato nell'Allegato Tecnico.

sedi di Roma:

- Sede centrale C.O.N.I. e Coni Servizi (Palazzo H) – Largo Lauro De Bosis 15
- Stadio Olimpico
- Stadio del Tennis e Parco Sportivo Foro Italico S.S.D. a r.l.
- Area del Foro Italico (compresi ex Aula Bunker ed ex Ostello)
- Stadio dei Marmi "Pietro Mennea"
- Stadio della Farnesina
- Palazzi Federazioni - Viale Tiziano 70/74
- Palazzo Federazioni - Via Vitorchiano, 113
- Palazzo Federazioni - Via Flaminia Nuova, 830
- C.P.O. Giulio Onesti (acqua acetosa)
- C.P.O. Giulio Onesti - Scuola dello Sport (acqua acetosa)

Il servizio di cui trattasi prevede:

- gestione del pubblico ed assistenza agli utenti mediante personale qualificato (reception e prima informazione), presso tutte le sedi indicate nell'allegato elenco. Per alcune sedi tale servizio dovrà essere prestato da personale con conoscenza di almeno una lingua straniera (Inglese);
- apertura, chiusura, controllo e sorveglianza degli accessi;
- controllo del parcheggio interno ed esterno mediante monitor situati presso i locali adibiti a portineria, ricevimento della posta;
- gestione della portineria, della reception compreso il centralino e ove esistente il sistema di videocamere e di accesso con badge con le modalità di cui al successivo art. 2.1;
- esecuzione delle disposizioni dei piani di sicurezza e di emergenza;
- utilizzo da parte del personale di strumenti informatici per la gestione ed il controllo delle presenze;
- tenuta dei registri per l'annotazione dei visitatori e degli automezzi non preventivamente autorizzati, in entrata ed uscita dall'impianto sportivo e/o immobile, con contestuale ritiro del documento di identità e rilascio del badge provvisorio;
- tenuta dei registri per l'annotazione del ritiro delle chiavi;
- servizio ispettivo e di vigilanza armata diurno o notturno effettuato da guardie giurate secondo gli orari e i giorni indicati nell'allegato elenco;
- servizio di pattugliamento effettuato da guardie giurate automontate secondo gli orari ed i giorni indicati nell'allegato elenco;
- presidio di primo soccorso e antincendio del personale D.lgs 81/08 e s.m.i. con le modalità di cui al successivo art. 2.2;
- gestione del centralino telefonico generale della Coni Servizi;
- gestione del funzionamento capi-palazzo presso gli immobili Coni Servizi;
- gestione addetti segreteria presso alcune strutture della Coni Servizi;
- verifica quotidiana delle uscite di sicurezza compresi gli accessi privi di tornello. Di tale verifica dovrà essere dato riscontro formale;
- controllo accessi in occasione di eventi e/o manifestazioni.

Art. 2.1. – Impianto video sorveglianza

Negli impianti sportivi e/o immobili dotati di sistema di videosorveglianza (TVCC), il controllo degli accessi e dei luoghi segnalati dai Responsabili degli impianti sportivi/immobili dovrà essere effettuato dal personale della ditta appaltatrice tramite la gestione di videocamere collegate a monitor o PC posizionati nei locali adibiti a portineria.

Art. 2.2. – Impianti di segnalazione antincendio ed emergenza

La ditta appaltatrice dovrà garantire il controllo delle segnalazioni di emergenza, riscontrare le situazioni di pericolo ed attivare le procedure di emergenza così come stabilito dal competente ufficio di Coni Servizi.

Dovrà, altresì, tenere un registro di tali controlli e delle simulazioni da eseguire con cadenza semestrale nonché segnalare al competente ufficio di Coni Servizi le eventuali carenze e/o disfunzioni.

SPECIFICA INTEGRATIVA AL CAPITOLATO D'ONERI

Art. 3 - Importo dell'appalto

L'importo stimato dell'appalto è di € 3.016.226,98 annuo (Iva esclusa) corrispondenti a complessivi € 12.064.907,92 (Iva esclusa).

Oltre a detto importo si stimano in € 530.000,00 annue (Iva esclusa) per le prestazioni a richiesta (prestazioni straordinarie), corrispondenti a complessivi € 2.120.000,00 (Iva esclusa).

Il corrispettivo del servizio svolto dall'Impresa affidataria sarà contabilizzato in base alle tariffe orarie di cui al paragrafo 5, 5.2 del Disciplinare di gara, depurate del ribasso unico percentuale offerto dall'Impresa.

SPECIFICA INTEGRATIVA AL CAPITOLATO D'ONERI

Art. 9 – Polizza di assicurazione per danni da rischi di esecuzione e responsabilità civile contro terzi

Per i servizi in oggetto, fermo restando quanto disposto dall'articolo 93 e dall'articolo 103 del Codice, l'aggiudicatario è altresì obbligato, ai sensi dell'art. 103, comma 7, del predetto Codice a costituire e consegnare, prima della stipula del contratto come specificato al paragrafo 19 del Disciplinare di gara.

SPECIFICA INTEGRATIVA AL CAPITOLATO D'ONERI

Art. 10 - Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di 48 mesi naturali e consecutivi a decorrere dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, come meglio specificato al paragrafo 5, 5.3 del Disciplinare di gara.

E' esclusa qualsiasi forma di tacita proroga.

SPECIFICA INTEGRATIVA AL CAPITOLATO D'ONERI

Art. 17 - Contabilità

Ai sensi dell'art. 111, comma 1 del Codice, nel periodo transitorio e comunque fino alla data di entrata in vigore delle linee guida che individuino le modalità attraverso i quali il direttore dell'esecuzione effettua l'attività di controllo contabile dell'esecuzione dell'intervento, si applicano, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 216, comma 17, gli articoli da 178 a 202 (scopo e forma della contabilità) del D.P.R. 207/2010. Tali disposizioni disciplinano il presente articolo.

I documenti amministrativi e contabili per l'accertamento dei servizi/forniture e delle somministrazioni in appalto saranno indicati dal direttore dell'esecuzione, prima dell'inizio degli stessi, sulla base dell'entità dell'opera appaltata e delle ragioni tecnico amministrative previste dal contratto.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 181 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e s.m.i., i documenti amministrativi

contabili, sono:

- a) il giornale dei lavori (art. 182);
- b) i libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste (art. 183);
- c) le liste settimanali (art. 187);
- d) il registro di contabilità (art.188);
- e) il sommario del registro di contabilità (art. 193);
- f) gli stati d'avanzamento dei lavori (art. 194);
- g) i certificati per il pagamento delle rate di acconto (art. 195);
- h) il conto finale e la relativa relazione (art. 200);

I libretti delle misure, il registro di contabilità, gli stati d'avanzamento dei lavori, il conto finale e la relazione sul conto finale sono firmati dal direttore dell'esecuzione.

I libretti delle misure e le liste settimanali sono firmati dall'esecutore o dal tecnico dell'esecutore suo rappresentante che ha assistito al rilevamento delle misure. Il registro di contabilità, il conto finale, e le liste settimanali nei casi previsti sono firmati dall'esecutore.

I certificati di pagamento e la relazione di cui all'articolo 202 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207 e s.m.i. sono firmati dal responsabile del procedimento.

Ai sensi dell'art. 200 del D.P.R 5 ottobre 2010, n. 207 e s.m.i., il direttore dell'esecuzione compila il conto finale entro trenta giorni dalla data dell'ultimazione del servizio e con le stesse modalità previste per lo stato di avanzamento dei lavori, e provvede a trasmetterlo al responsabile del procedimento.

Ai sensi dell'art. 201 comma 3 del D.P.R 5 ottobre 2010, n. 207 e s.m.i., esaminati i documenti acquisiti, il responsabile del procedimento invita l'esecutore a prendere cognizione del conto finale ed a sottoscriverlo entro un termine non superiore a trenta giorni.

L'esecutore, all'atto della firma, non può iscrivere domande per oggetto o per importo diverse da quelle formulate nel registro di contabilità durante lo svolgimento dei servizi e deve confermare le riserve già iscritte sino a quel momento negli atti contabili per le quali non siano intervenuti la transazione di cui all'art. 208 o l'accordo bonario di cui all'art. 205 del Codice, eventualmente aggiornandone l'importo.

Se l'esecutore non firma il conto finale nel termine sopra indicato, o se lo sottoscrive senza confermare le domande già formulate nel registro di contabilità, il conto finale si ha come da lui definitivamente accettato.

Ai sensi dell'art. 202 del D.P.R 5 ottobre 2010, n. 207 e s.m.i, firmato dall'esecutore il conto finale, o scaduto il predetto termine non superiore a 30 giorni, il responsabile del procedimento, entro i successivi sessanta giorni, redige una propria relazione finale riservata con i seguenti documenti:

- a) contratto di appalto, atti addizionali ed elenchi di nuovi prezzi, con le copie dei relativi decreti di approvazione;
- b) registro di contabilità, corredato dal relativo sommario;
- c) processi verbali di consegna, sospensioni, riprese, proroghe e ultimazione dei lavori;
- d) relazione del direttore coi documenti di cui all'articolo 200, comma 2;
- e) domande dell'esecutore.

Nella relazione finale riservata, il responsabile del procedimento esprime parere motivato sulla fondatezza delle domande dell'esecutore per le quali non siano intervenuti la transazione di cui all'articolo 208 o l'accordo bonario di cui all'articolo 205 del Codice.

Ai sensi dell'art. 30 comma 5 del Codice, le ritenute dello 0,50% sull'importo netto progressivo dei lavori, a garanzia dell'osservanza, da parte dell'appaltatore, dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori, possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del conto finale, dopo l'approvazione da parte della Coni Servizi del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Coni Servizi, ai sensi dell'art. 105, comma 9, del Codice, provvederà all'acquisizione d'ufficio del DURC in corso di validità per accertare la regolarità contributiva e assicurativa dell'appaltatore per ogni pagamento da effettuare a favore dello stesso.

Ai sensi art. 30 comma 5 del Codice e dell'articolo 31, comma 3, della legge n. 98/2013, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore, la Coni Servizi trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

SPECIFICA INTEGRATIVA AL CAPITOLATO D'ONERI

Art. 18 – Pagamenti

Il corrispettivo d'appalto sarà liquidato in rate mensili posticipate. L'impresa dovrà emettere fattura elettronica entro il giorno 10 di ciascun mese successivo a quello cui si riferiscono le prestazioni rese.

I pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario presso l'Istituto indicato dall'aggiudicatario **entro 60 giorni dalla data di emissione della fattura.**

I certificati di pagamento di rate dovranno essere rilasciati dal Responsabile del Procedimento nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla data dello stato di avanzamento emesso dal responsabile dell'esecuzione, inviando l'originale e due copie, ai fini dell'emissione dell'Ordine di acquisto (ODA) e del successivo mandato di pagamento.

Il suddetto pagamento, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. ("Piano straordinario contro le mafie e delega al Governo in materia di normativa antimafia"), sarà effettuato esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario sul conto corrente bancario o postale dedicato indicato dall'Impresa aggiudicataria. Al tal fine, i concorrenti dovranno compilare in ogni parte, controfirmare ed inserire nei documenti di gara la Scheda Anagrafica Fornitore composta di n.2 pagine.

In ottemperanza al D.M. n. 55 del 3 aprile 2013, le fatture dovranno essere trasmesse esclusivamente in modalità elettronica, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato DM n. 55/2013.

Il Codice Univoco Ufficio assegnato dall'I.P.A. (www.indicepa.gov.it) a questa Stazione Appaltante, da inserire obbligatoriamente nell'elemento del tracciato della fattura elettronica denominato "Codice Destinatario", è il seguente: **UFEEXY**

Il Codice Univoco Ufficio è un'informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario.

Al fine di agevolare le operazioni di contabilizzazione e di pagamento delle fatture, oltre al "Codice Univoco Ufficio", si richiede obbligatoriamente di indicare nella fattura elettronica, ove previsto, anche le seguenti informazioni:

- Codice Identificativo Gara – <CIG>
- Numero Ordine di Acquisto – Oda

Per quanto di proprio interesse sul sito www.fatturapa.gov.it sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica al Sistema di Interscambio.

Le fatture potranno essere presentate, in ogni caso, solo previo rilascio del relativo Certificato di Pagamento e soltanto dopo l'emissione da parte della Coni Servizi, Direzione Acquisti, dell'ordine di acquisto (ODA).

La Coni Servizi si riserva di non procedere al pagamento delle fatture nei seguenti casi:

- che non siano trasmesse in modalità elettronica;
- per le quali si riscontri l'incompletezza e/o l'erroneità delle informazioni richieste (es. mancanza dell'indicazione del numero di ODA e CIG relativo; non correttezza del numero di ODA/CIG, ecc.);
- per le quali si riscontri l'incoerenza tra i dati riportati nella fattura e le informazioni contenute negli altri documenti di acquisto (es. data di emissione della fattura anteriore alla data di emissione dell'ODA; indicazione di importi differenti nella fattura rispetto all'ODA; ecc.).

SPECIFICA INTEGRATIVA AL CAPITOLATO D'ONERI

Art. 19 – Stima dei costi per l'eliminazione/riduzione dei rischi da interferenza, procedure ex art. 26 D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ed attività di coordinamento

Procedure ex art. 26 D.Lgs. 81/08

Al presente Capitolato d'oneri è allegato il "Documento ex art. 26 D.Lgs. 81/08" (DUVRI) relativo alla gestione dei rischi da interferenze rilevati con l'espletamento di tale servizio. Il DUVRI contiene anche la Stima dei costi per l'eliminazione/riduzione dei rischi da interferenza.

Verifica dell'idoneità tecnico professionale (fase di follow-up)

In seguito all'affidamento dell'appalto (fase di follow-up), il Servizio di Prevenzione e Protezione Coni Servizi convocherà via e-mail l'affidatario ai fini dell'acquisizione della documentazione attestante l'idoneità tecnico professionale e di ogni eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria per tale verifica, anche in riferimento ai contenuti del DUVRI allegato al presente Capitolato.

L'Affidatario, in sede di verifica, dovrà inoltre fornire i nominativi, con relativi recapiti, di uno o più Preposti per le lavorazioni oggetto del presente Capitolato.

Aggiornamento del "Documento ex art. 26 D. Lgs. 81/08" (DUVRI)

Il "Documento ex art. 26 D. Lgs.81/08" (DUVRI) potrà essere aggiornato a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione Coni Servizi SpA nei seguenti casi:

- aggiornamento a seguito del rilevamento di rischi da interferenze diversi e/o aggiuntivi con individuazione di nuove misure di prevenzione e protezione e dei relativi costi. Tale rilevamento può essere fatto dalle seguenti figure operative:
 - Responsabile del Servizio Coni Servizi;
 - Servizio di Prevenzione e Protezione Coni Servizi;
 - Ditta/lavoratore autonomo Affidataria/o
- aggiornamento del documento a seguito dell'aggiudicazione di un nuovo contratto d'appalto/opera/somministrazione relativo ad una nuova attività;
- aggiornamento del documento a seguito di valutazioni emerse in occasione delle riunioni di cooperazione e coordinamento;
- aggiornamento del documento a seguito di evoluzioni normative e/o di adozione di istruzioni operative/procedure aziendali Coni Servizi per la sicurezza.

A seguito dell'aggiornamento del "Documento ex art. 26 D.Lgs. 81/08" (DUVRI) si procederà eventualmente ad una nuova sottoscrizione e condivisione dello stesso anche tramite convocazione di specifica riunione di cooperazione e coordinamento a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Controllo operativo

Per la verifica del rispetto delle misure di prevenzione e protezione adottate, il Servizio di Prevenzione e Protezione Coni Servizi, i Preposti Coni Servizi e i Responsabili di Servizio, per quanto di propria

competenza, effettueranno anche su segnalazione di altre Funzioni interessate delle verifiche sulle modalità di esecuzione delle lavorazioni da parte dell'Affidatario (Ditta/Lavoratore autonomo).

Verifica del mantenimento dei requisiti di idoneità tecnico professionale

Periodicamente, almeno ogni sei mesi, il Servizio di Prevenzione e Protezione Coni Servizi effettua la verifica del mantenimento dei requisiti di idoneità tecnico professionale da parte dell'Affidatario con l'acquisizione della documentazione aggiornata.

SPECIFICA INTEGRATIVA AL CAPITOLATO D'ONERI

Art. 20 - Oneri a carico dell'appaltatore

La ditta appaltatrice ha l'onere di fornire, a propria cura e spese, tutte le attrezzature, i mezzi di trasporto, i materiali di consumo ed i prodotti necessari per la corretta effettuazione del servizio oggetto dell'appalto.

Lo smaltimento dei rifiuti di imballaggio dovrà essere effettuato in conformità alla normativa vigente in materia e potrà essere eseguito anche da terzi abilitati ed autorizzati all'effettuazione di tale servizio. In tal caso il subappalto è regolato dalle disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Rispetto al personale individuato per i servizi oggetto del presente appalto, la ditta aggiudicataria dovrà dare evidenza di aver effettuato allo stesso idonea formazione in materia di rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 196/03. La ditta appaltatrice dovrà, inoltre, per tutta la durata dell'appalto assicurare a Coni Servizi S.p.A., nei confronti del personale individuato, attività di formazione in tema di trattamento e protezione di dati personali in caso di intervento di modifiche normative in detta materia.

Dimostrazione di essere assicurata nei confronti di terzi agli effetti della R.C. e dei danni causati agli effetti della R.C.O.

Si intendono inoltre a totale carico dell'appaltatore i seguenti oneri:

- assicurare, in caso di assenza per qualunque ragione del dipendente assegnato al servizio di pulizia degli immobili, la tempestiva sostituzione, entro e non oltre le successive 24 ore, con altro dipendente adeguatamente addestrato circa le modalità di espletamento del servizio e le prestazioni da effettuare presso i locali;
- esercitare, nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento del servizio da parte del personale impiegato che dovrà mantenere un contegno corretto verso i dipendenti della Coni Servizi;
- provvedere a propria cura e spese al ripristino delle opere danneggiate dal personale.

SPECIFICA INTEGRATIVA AL CAPITOLATO D'ONERI

Art. 21 - PERSONALE DELL'APPALTATORE

Art. 21.1 - Riservatezza

Il personale della ditta appaltatrice è tenuto ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura, comunque acquisite nello svolgimento del servizio, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

Art. 21.2 - Rispetto accordo in materia di salvaguardia occupazionale

L'appaltatore è obbligato al rispetto di tutte le norme riguardanti la cessazione d'appalto e la salvaguardia occupazionale previste dall'art. 4 CCNL e s.m.i. **riferito alle imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi.** L'impresa eventualmente subentrante dovrà assumere, mediante passaggio diretto ed immediato, il dipendente dell'impresa cessante, destinato dalla stessa in maniera stabile al servizio presso la Coni Servizi.

Il mancato rispetto della presente condizione comporta la risoluzione automatica del contratto.

Art. 21.3 - Sciopero

In caso di proclamata agitazione del personale della ditta aggiudicataria, sarà onere della stessa darne comunicazione alla Stazione Appaltante con preavviso di almeno 48 (quarantotto) ore.

L'appaltatore è in ogni caso obbligato a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12 giugno 1990, n. 146 e s.m.i. sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della Commissione di Garanzia per l'attuazione della predetta legge.

Art. 21.4 - Personale addetto all'effettuazione dei servizi

La ditta aggiudicataria dovrà individuare, per lo svolgimento del servizio di reception, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità ed in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo alla Coni Servizi un elenco dettagliato del personale con il relativo numero di matricola.

Il personale dovrà essere inoltre dotato di adeguata qualificazione professionale tale da consentire lo svolgimento in autonomia delle attività oggetto del contratto.

Durante l'orario di servizio il personale addetto sarà tenuto ad indossare una divisa sulla quale dovrà essere visibile apposto cartellino identificativo. La divisa dovrà essere sempre in ordine.

La Coni Servizi ha facoltà, su segnalazione dei Responsabili degli Impianti sportivi/immobili, di chiedere alla ditta aggiudicataria la sostituzione del personale che durante lo svolgimento del servizio abbia dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Il personale addetto alla vigilanza armata ed al pattugliamento dovrà essere in possesso del prescritto decreto di nomina a guardia particolare giurata e di licenza di porto d'arma, e durante l'orario di lavoro, dovrà indossare l'uniforme di ordinanza, essere munito di pistola di ordine di servizio, portare ben visibile il tesserino o altro contrassegno di riconoscimento dell'Istituto di appartenenza.

Durante la permanenza nei locali messi a disposizione nei vari impianti sportivi/immobili il personale addetto alla vigilanza dovrà mantenere un contegno irrepreensibile, un aspetto adeguato ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni elencate nel presente capitolato o che verranno comunque impartite da Coni Servizi.

Tutto il personale sia quello addetto al servizio di reception, portierato che quello addetto al servizio di vigilanza che non sarà in possesso della divisa o di quanto previsto per il loro riconoscimento non potrà accedere nell'impianto e/o immobile.

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 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della ditta avrà cura di verificare che detto personale si uniformi alle norme del Piano di Sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Il personale dovrà operare senza compromettere, in alcun caso, il regolare svolgimento dell'attività che si svolge presso l'impianto e/o immobile, avendo cura di non arrecare danno ad attrezzature e manufatti esistenti presso i centri oggetto dell'appalto.

La ditta appaltatrice 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.

Ugualmente, la ditta 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, nonché la salvaguardia dei livelli occupazionali.

Alla luce di quanto sopra l'impresa, prima della formulazione dell'offerta, è tenuta a verificare anche presso le competenti strutture della Coni Servizi, il numero, la qualifica e gli orari di impiego del personale operante negli impianti sportivi e negli immobili anche ai fini di quanto previsto dal successivo comma. In ogni caso il personale attualmente impiegato, da riassumere, è indicato nell'allegato tecnico.

Compatibilmente con la normativa vigente, l'aggiudicatario si impegna ad assumere detto personale conservando, qualora nulla osti nei citati contratti ed accordi, le condizioni economiche e normative di maggior favore acquisite nel corso dell'attività lavorativa.

Entro 10 giorni dalla data di aggiudicazione la ditta appaltatrice è obbligata a fornire alla Coni Servizi una dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000, sottoscritta dal legale rappresentante con le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. medesimo circa il numero dei dipendenti occupati nell'appalto con elenco nominativo degli stessi, ai fini del riscontro previsto all'ultimo capoverso.

Ogni variazione relativa alla dichiarazione di cui sopra dovrà essere tempestivamente comunicata alla Coni Servizi, che si riserva peraltro il diritto di verificare l'esattezza della dichiarazione mediante presa visione del libro matricola dei dipendenti dell'impresa, debitamente vistato.

La ditta aggiudicataria dovrà presentare ogni qual volta la Coni Servizi ne faccia richiesta il libro unico del lavoro relativo ai dipendenti che s'intende impiegare nell'appalto ed al personale utilizzato saltuariamente.

SPECIFICA INTEGRATIVA AL CAPITOLATO D'ONERI

Art. 22 - DISPOSIZIONI SPECIALI NELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 22.1 - Modalità di esecuzione del servizio

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolti nei giorni e negli orari indicati nell'allegato elenco e con turnazioni di personale secondo quanto previsto dai CCNL.

L'orario indicato potrà subire delle modifiche a causa di specifiche esigenze programmate o impreviste. In tal caso sarà data anticipatamente comunicazione alla ditta appaltatrice a cura della Coni Servizi.

Potranno essere richieste prestazioni integrative occasionali, per il tempo strettamente necessario che saranno contabilizzate con la medesima tariffa ordinaria contrattuale.

Il servizio di ispezione interna ed esterna dell'impianto sportivo e/o immobile, da parte di un presidio fisso o di una pattuglia, sarà svolto secondo gli orari indicati nell'allegato elenco.

In occasione di manifestazioni con presenza di pubblico le prestazioni saranno regolate da apposito Piano di Sicurezza e coordinamento definito da Coni Servizi.

Le disposizioni specifiche in materia di sicurezza ed emergenza e di coordinamento verranno impartite da Coni Servizi.

La ditta appaltatrice dovrà comunicare alla Coni Servizi, il nome del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il quale dovrà armonizzare il piano di sicurezza della ditta con quello di coordinamento fornito dalla stazione appaltante e fornirne copia al Responsabile per l'esecuzione e alla Coni Servizi.

Nel caso di servizi o lavori che dovessero interessare, oltre a quelli eseguiti dalla ditta appaltatrice, più attività lavorative o sportive con o senza presenza di pubblico il ruolo di coordinamento, previsto dal D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni, verrà svolto dalla Coni Servizi. In particolare negli impianti sportivi soggetti al D.M. 18/3/96 l'impresa aggiudicataria dovrà fare riferimento al piano di sicurezza ed al gestore, nominato dalla Coni Servizi ai sensi dell'art. 19 del decreto in parola.

A tal fine la ditta appaltatrice dovrà, compilare i registri, per il coordinamento delle diverse attività lavorative, custoditi presso le Direzioni dell'impianto/immobile.

L'ordine formulato dal Direttore di esecuzione dovrà essere notificato per iscritto all'impresa e dovrà contenere ogni elemento utile alla individuazione di eventuali fonti di rischi; tale ordine dovrà essere verificato per i provvedimenti di competenza dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'impresa stessa.

In tal caso detto Responsabile riveste il ruolo di responsabile dell'esecuzione delle opere ai fini della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i..

La ditta appaltatrice dovrà comunicare, mediante lettera inoltrata alla Coni Servizi, il nominativo del proprio responsabile, preposto alla gestione del personale, cui spetterà il compito di acquisire gli ordini di servizio nonché di essere presente durante l'attività degli addetti.

La ditta appaltatrice, nel caso in cui reputi che l'esecuzione di particolari ordini di servizi possa compromettere il buon andamento del servizio, dovrà redigere apposita relazione per informare tempestivamente la Coni Servizi.

Qualora non ottemperi a quanto sopra, alla ditta stessa sarà imputata ogni e qualsivoglia responsabilità derivante, connessa o conseguente a ciascuna azione od omissione relative all'ordine di servizio in questione.

La ditta appaltatrice dovrà, inoltre, assicurare, tutti i giorni festivi e feriali dalle ore 6,00 alle ore 24,00, la reperibilità di un proprio responsabile ed, a tal fine, dovrà comunicare il numero telefonico da selezionare in caso di necessità.

Inoltre l'impresa appaltatrice dovrà comunicare un numero di fax o un indirizzo di posta elettronica attivo tutti i giorni feriali e festivi 24/24h.

L'impiego delle apparecchiature e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali. Le macchine non dovranno essere rumorose, ai sensi della normativa vigente in materia, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nel corso del rapporto contrattuale, la ditta appaltatrice provvederà alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed alla custodia di tutte le apparecchiature utilizzate per l'effettuazione dei servizi.

La Coni Servizi è manlevata da ogni e qualsivoglia responsabilità derivante, conseguente e connessa a quanto indicato ai commi precedenti.

Tutti i materiali, i mezzi ed i dispositivi di protezione individuale dovranno essere conformi alle leggi vigenti in materia nonché essere facilmente individuabili per ogni verifica e controllo da parte delle A.S.L. e/o di altre Autorità competenti.

L'uso dell'emblema olimpico dei cinque cerchi ed il logo di Coni Servizi S.p.A. sotto qualsiasi forma è tassativamente vietato.

Obblighi della ditta affidataria:

La ditta aggiudicataria sarà responsabile verso la Coni Servizi dell'esatto adempimento dell'oggetto del contratto, nonché del buon esito del servizio in generale e dell'opera del proprio personale.

La ditta appaltatrice si obbliga all'osservanza di tutte le norme concernenti il D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i., di tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti le assicurazioni sociali vigenti nel periodo

contrattuale, nonché dei contratti collettivi di lavoro della categoria, nazionali e locali, con riferimento a quelli stipulati dalle organizzazioni maggiormente rappresentative.

In caso di accertata inadempienza in materia, anche a seguito di controlli che si potranno effettuare direttamente o richiedendo alla ditta aggiudicataria la presentazione di opportuni attestati, la Coni Servizi stessa si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di dichiarare il contratto risolto di diritto per dolo o colpa grave dell'aggiudicataria, con le modalità e le conseguenze di cui al successivo art. 17.

L'aggiudicatario del servizio è direttamente responsabile nei confronti di Coni Servizi per l'esecuzione del servizio conformemente alle condizioni stabilite.

L'aggiudicatario del servizio trasmetterà a Coni Servizi gli estremi identificativi e la copia della polizza assicurativa di cui sopra, nonché qualsiasi successiva variazione apportata alla medesima polizza nel periodo di vigenza del contratto.

La omessa trasmissione delle informazioni e dei documenti di cui al capoverso precedente o l'incongruenza della polizza rispetto alle obbligazioni assicurative assunte dall'affidatario del servizio possono costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C., salvo il caso di mero errore materiale.

Qualora la polizza assicurativa RCT – RCO preveda in caso di sinistro scoperti o franchigie, queste si intendono assunte in ogni caso dall'affidatario del servizio. Comunque, indipendentemente dall'obbligo sopra citato, l'affidatario del servizio assume a proprio carico ogni responsabilità sia civile che penale conseguente agli eventuali danni che potessero occorrere a persone e cose, ivi compresi i propri dipendenti.

La ditta aggiudicataria è obbligato inoltre a:

- comunicare entro 15 giorni dall'aggiudicazione della gara il nominativo del coordinatore designato per l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto nonché i nominativi degli incaricati al controllo nelle varie sedi di servizio;
- sostituire con immediatezza il personale non gradito alla Coni Servizi;
- far pervenire tempestivamente e comunque entro le 24 ore, alla Coni Servizi comunicazione scritta di ogni fatto di rilievo riscontrato durante l'effettuazione dei servizi;
- accettare con immediatezza richieste di temporanei cambiamenti di prestazioni per sopraggiunte necessità;
- tenere a disposizione per ogni controllo i registri di presenza degli utenti all'interno dei centri oggetto dell'appalto.

La Stazione Appaltante può:

- effettuare verifiche e controlli a mezzo di visite, ispezioni, richieste documentali ecc. al fine di accertare sia la regolare esecuzione del servizio, sia il rispetto degli orari di svolgimento;
- effettuare tutti i controlli che ritiene opportuni sul corretto adempimento degli obblighi relativi al rapporto di lavoro con i dipendenti ed eventuali soci lavoratori;
- segnalare comportamenti del personale inadeguati;
- richiedere la sostituzione del personale che, pur essendo già stato segnalato, non ha provveduto a modificare il proprio comportamento;

Art. 22.2 – Locali ed attrezzature

La Coni Servizi mette a disposizione, presso i vari impianti/immobili, i locali per l'espletamento del servizio di reception e di sorveglianza, le relative apparecchiature e impianti come da stato di fatto, servizi igienici e quant'altro necessario per lo svolgimento del servizio, che dovranno essere diligentemente conservati.

Art. 22.3 – Specifiche per lo svolgimento del servizio

Tutto il personale impegnato nel servizio deve svolgere i propri compiti rigorosamente e in conformità al presente Capitolato, nonché alle specifiche direttive impartite dalla Coni Servizi.

In particolare, il personale impegnato nel servizio deve:

- a. indossare sempre, durante l'orario di lavoro, la divisa aziendale;
- b. all'inizio dell'esecuzione dell'appalto prendere contatti, tramite il Responsabile del Servizio e del Direttore dell'Esecuzione del contratto, con il Responsabile di ciascuna Struttura oggetto di presidio – il cui nominativo sarà debitamente comunicato – per la consegna delle chiavi e la definizione del servizio da svolgere presso la medesima Struttura, definito da apposite note di incarico;
- c. impedire l'accesso ad persone sospette, venditori ambulanti, addetti al volantinaggio e comunque a persone non autorizzate;
- d. allontanare eventuali animali randagi, nel rispetto delle vigenti norme a tutela degli animali;
- e. impedire, a persone estranee al servizio, l'accesso alle guardiole eventualmente collocate presso ciascun presidio;
- f. controllare scrupolosamente l'entrata e l'uscita dagli immobili di persone e cose durante le ore di apertura delle strutture, secondo quanto indicato nelle note di incarico;
- g. provvedere all'apertura e chiusura di cancelli, portoni e altri accessi nelle ore e con le modalità stabilite nelle note d'incarico;
- h. verificare la regolare chiusura di ogni accesso durante le ore indicate dalle note d'incarico;
- i. regolare l'accesso dei veicoli autorizzati ai parcheggi delle strutture, secondo quanto disposto dai regolamenti interni di ciascuna sede oggetto dell'appalto;
- j. intervenire tempestivamente in caso di arresto degli ascensori e allertare l'impresa manutentrice ovvero, se necessario, i Vigili del Fuoco;
- k. fornire, alle persone che accedono agli immobili per giustificati motivi ovvero anche telefonicamente, informazioni sulla ubicazione del personale del Coni e/o delle federazioni in servizio presso la struttura, nonché sulla ubicazione e sugli orari di apertura al pubblico degli uffici;
- l. comunicare alla Coni Servizi, e per esso ai funzionari preposti, immediatamente e tramite il Direttore dell'Esecuzione del contratto, ogni avvenimento o situazione inusuale;
- m. provvedere all'identificazione del personale tecnico o amministrativo che, debitamente autorizzato, accede alle Strutture negli orari di chiusura del medesimo, registrandone su apposito registro il nominativo, nonché l'ora di ingresso e uscita;
- n. annotare su apposito registro ogni eventuale anomalia o problema verificatasi durante il turno di servizio, nonché il nominativo del personale che ha individuato il problema suddetto;
- o. provvedere, a semplice richiesta del personale del Coni Servizi, a prestazioni di fattorinaggio, quali a titolo esemplificativo trasporto di documenti o piccoli oggetti (ad es. cavi, chiavi, videoproiettori, ecc.) nell'ambito della singola Struttura oggetto dell'appalto;
- p. essere munito di opportuna tessera di riconoscimento, ben visibile, conforme a quanto previsto dall'art. 18, co. 1, lett. u), D. Lgs. n. 81/08 e dall'art. 5, L. n. 136/10;
- q. ispezionare, dopo la chiusura degli accessi, i locali della Struttura, verificando:
 - che non vi siano rimasti persone o animali randagi;
 - che l'illuminazione sia spenta o sia accesa solo quella notturna;
 - che porte e finestre siano ben chiuse, in modo da evitare danneggiamenti in caso di temporali;
 - In caso di necessità di interventi d'urgenza, eventuali anomalie devono essere immediatamente riportate al Direttore dell'Esecuzione;
- r. comunicare tempestivamente, e comunque non oltre sei ore, al Direttore dell'Esecuzione o ad altro dipendente preposto qualsiasi anomalia riscontrata nell'espletamento del servizio (furti, danneggiamenti, intrusioni, odori anomali etc.) e relazionare per iscritto sull'accaduto;
- s. registrare il proprio nominativo su apposito "Registro di presidio", predisposto a cura della Ditta per ciascun Presidio e vidimato dal Direttore dell'esecuzione, sul quale deve essere indicata data e orario d'inizio e fine del servizio, nonché eventuali anomalie riscontrate.

22.4 - Uso del Badge

La Coni Servizi consegnerà alla Ditta un tesserino magnetico (c.d. badge) per il rilevamento delle presenze, associato a ciascun presidio. Tale badge deve essere marcato da ciascun operatore impegnato nel presidio all'inizio e al termine del proprio turno di lavoro, tramite le apparecchiature di controllo presenze ubicate in ogni Struttura.

La Coni Servizi si riserva comunque la facoltà di adottare ogni opportuno controllo sul regolare e corretto utilizzo del suddetto *badge*, riservandosi di attivare procedure sanzionatorie in caso di accertato uso

improprio dello stesso, nonché l'applicazione delle penali.

SPECIFICA INTEGRATIVA AL CAPITOLATO D'ONERI

Art. 27 - Penali, trattenute e danni diretti ed indiretti

Per ogni inadempienza, riconducibile a singole prestazioni non effettuate o ultimate in ritardo e per le violazioni di norme antinfortunistiche riportate di seguito, la Coni Servizi **applicherà una penale il cui importo potrà variare da € 250,00 (duecentocinquanta/00) fino a € 5.000,00 (cinquemila/00)** secondo la gravità, discrezionalmente valutata.

Le inadempienze saranno contestate per iscritto e le penali di cui sopra saranno applicate qualora la ditta non fornisca, nel termine perentorio di 3 giorni, sufficienti e valide giustificazioni.

Nel caso di sciopero proclamato dalle Organizzazioni Sindacali Nazionali di categoria che comportino la mancata effettuazione delle prestazioni nei termini contrattuali, la Coni Servizi opererà le trattenute per l'importo corrispondente al servizio non prestato.

Gli scioperi del personale non proclamati dalle Organizzazioni Sindacali Nazionali o Provinciali di categoria verranno considerati a tutti gli effetti del presente capitolato, violazioni agli obblighi contrattuali.

In tutti i casi previsti nel presente articolo, al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività sportiva, saranno addebitate alla ditta appaltatrice eventuali spese sostenute dalla Coni Servizi per evitare il disservizio.

La Ditta aggiudicataria è responsabile, secondo le norme del codice civile (art. 1693) per la perdita o danneggiamento dei materiali/beni movimentati ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni derivanti alla Coni Servizi.

A tal proposito, la Ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, prendere visione dei beni/materiali e delle dotazioni da movimentare ed esaminarli prima dell'inizio delle operazioni al fine di constatarne l'integrità al fine di segnalare ogni danno preesistente. Qualsiasi danno non segnalato sarà attribuito alla Ditta aggiudicataria.

Nel caso in cui dovessero essere proposte azioni legali con chiamata in causa per danni derivanti da disservizi connessi al presente appalto e che determinino l'inagibilità parziale o totale degli uffici e/o impianto, la Coni Servizi promuoverà azione legale a tutela dei propri diritti nei confronti dell'impresa appaltatrice.

Violazioni di norme antinfortunistiche.

Il SPP, i Preposti e i Responsabili del Servizio di Coni Servizi, per quanto di propria competenza, effettuano delle verifiche sulle modalità di esecuzione delle lavorazioni da parte dell'Affidatario per il rilevamento di eventuali violazioni.

Le violazioni alle prescrizioni date dalle norme antinfortunistiche relative ai luoghi di lavoro degli Edifici/Impianti, e richiamate negli articoli precedenti comporteranno, a seconda della gravità richiami scritti, applicazione di penali o sospensione dei lavori.

Violazioni che non costituiscono il presupposto per l'adozione del provvedimento di sospensione delle attività.

Sono considerate violazioni che non costituiscono il presupposto per l'adozione del provvedimento di sospensione delle attività, le seguenti inadempienze:

- Mancato utilizzo dei dispositivi di protezione individuale di categoria I o II;
- Mancata esposizione del tesserino di riconoscimento per un numero massimo di n. 3 lavoratori presenti sul LUL e censiti nella fase di follow-up di cui all'art. 7;
- Mancato rispetto del divieto di fumo nei luoghi di lavoro di Coni Servizi;

- Utilizzo del contenuto delle cassette di primo soccorso di proprietà Coni Servizi senza preavviso agli addetti alle emergenze e/o ai Preposti Coni Servizi;
- Lasciare materiali di lavoro incustoditi in luoghi frequentati da personale CONI, atleti o persone esterne, purché non si determinino rischi aggiuntivi;

Tali inadempienze registrate in apposito modulo inviato alle Funzioni Coni Servizi interessate (richiamo scritto), saranno oggetto delle seguenti penali:

- euro 1.500,00 (euro millecinquecento/00) in caso di primo richiamo scritto
- euro 2.000,00 (euro duemila/00) in caso di secondo richiamo scritto
- euro 3.000,00 (euro tremila/00) in caso di terzo richiamo scritto

Per ciascun richiamo entro 3 giorni lavorativi l'Affidatario può presentare obiezione scritta al RUP, tramite i Responsabili del Servizio, i quali, entro 15 giorni dalla comunicazione promuovono, in contraddittorio, l'esame della questione al fine di risolvere la controversia.

Oltre il terzo richiamo ogni violazione successiva sarà considerata una violazione grave che costituisce il presupposto per l'adozione del provvedimento di sospensione delle attività.

Violazioni gravi che costituiscono il presupposto per l'adozione del provvedimento di sospensione delle attività.

In riferimento alla natura delle attività oggetto del presente Capitolato anche a quanto previsto nell'Allegato I al D. Lgs. 81/08 e s.m.i., sono considerate violazioni gravi che costituiscono il presupposto per l'adozione del provvedimento di sospensione delle attività le seguenti violazioni:

a - Violazioni che espongono a rischi di carattere generale

- Inosservanza dell'impegno di osservare tutte le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i., nonché delle norme del Codice Etico della Coni Servizi accessibile sul sito istituzionale all'indirizzo <http://coniservizi.coni.it/coni-servizi/il-codice-etico-di-coni-servizi.html>;
- Svolgimento di nuove attività senza preventiva comunicazione in particolare per quanto riguarda le attività che possono produrre rischi da interferenza verso altre lavorazioni, lavoratori e terzi in genere;
- Presenza di lavoratori non presenti sul LUL e non censiti nella fase di follow-up di cui all'art. 7;
- Mancata esposizione del tesserino di riconoscimento da parte di più di n. 3 lavoratori presenti sul LUL e censiti nella fase di follow-up di cui all'art. 7;
- Mancato rispetto del divieto di fumo successivo al terzo richiamo;
- Mancata elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del Piano per la gestione delle emergenze;
- Mancata costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione e nomina del relativo Responsabile;
- Mancata formazione ed addestramento per le attività oggetto dell'appalto;
- Prelevamento/spostamento delle attrezzature di emergenza e/o di sicurezza senza preventiva comunicazione al Preposto e/o agli addetti alle emergenze Coni Servizi;

Le violazioni di cui sopra rappresentano causa immediata di sospensione delle attività con applicazione di una penale variabile da € 3.000,00 (euro tremila/00) ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) e possono costituire motivo di risoluzione del contratto da parte del RUP, sentito il Responsabile del Servizio.

Specifiche integrative al Capitolato d'Oneri

Servizio di reception, portierato e vigilanza - armata e non - presso gli immobili ed impianti sportivi della Coni Servizi S.p.A. in Roma

Impianti/immobili oggetto del servizio:

- Sede centrale C.O.N.I. e Coni Servizi (Palazzo H) – Largo Lauro De Bosis 15
- Stadio Olimpico
- Stadio del Tennis e Parco Sportivo Foro Italico S.S.D. a r.l.
- Area del Foro Italico (compresi ex Aula Bunker ed ex Ostello)
- Stadio dei Marmi “Pietro Mennea”
- Stadio della Farnesina
- Palazzi Federazioni - Viale Tiziano 70/74
- Palazzo Federazioni - Via Vitorchiano, 113
- Palazzo Federazioni - Via Flaminia Nuova, 830
- C.P.O. Giulio Onesti (acqua acetosa)
- C.P.O. Giulio Onesti - Scuola dello Sport (acqua acetosa)

Allegato Tecnico

1 – Descrizione delle prestazioni

Si riportano di seguito distinte per servizio le attività che la ditta aggiudicataria sarà chiamata a svolgere:

sito	immobile	n. unità	tipo servizio	orario servizio	frequenza
Palazzo H	PALAZZO H	2	reception	7,30-23,30	tutti i giorni
Palazzo H	PALAZZO H	1	armata	23,30-7,30	tutti i giorni
Uff. roma	VIALE TIZIANO 70/74	2	reception	6,00-22,00	tutti i giorni
Uff. roma	VIA VITORCHIANO 113	1	reception	6,00-22,00	tutti i giorni
Uff. roma	VIA FLAMINIA 830	1	reception	22,00-6,00	tutti i giorni
Uff. roma	VIA FLAMINIA 830	1	reception	6,00-22,00	tutti i giorni
Uff. roma	VIA VITORCHIANO (F.I.P.A.V.)	1	reception	12,00-22,00	Fest-sab-dom
Palazzo H	funzionamento PALAZZO H	1	capopalazzo	8,00-16,00	L-V - escl. Fest
Uff. roma	funzionamento Viale Tiziano 74	1	capopalazzo	8,00-16,00	L-V - escl. Fest
Uff. roma	funzionamento Vitorchiano	1	capopalazzo	8,00-16,00	L-V - escl. Fest
Uff. roma	funzionamento Viale Tiziano 70	1	capopalazzo	8,00-16,00	L-V - escl. Fest
Palazzo H	PALAZZO H lato Marmi	1	reception	8,00-17,30	L-V - escl. Fest
Palazzo H	PALAZZO H lato Banca	1	reception	8,00-17,30	L-V - escl. Fest
Palazzo H	PALAZZO H Presidenza	2	reception	7,00-14,00	L-V - escl. Fest
Palazzo H	PALAZZO H Presidenza	2	reception	13,30-20,30	L-V - escl. Fest
Palazzo H	PALAZZO H centralino	2	centralino	8,00-18,00	L-V - escl. Fest
Palazzo H	PALAZZO H centralino	1	centralino	8,00-14,00	L-V - escl. Fest
Uff. roma	VIA FLAMINIA 830	1	reception	7,00-19,00	L-V - escl. Fest
Uff. roma	VIA VITORCHIANO (F.I.P.A.V.)	1	reception	6,00-22,00	L-V - escl. Fest
Uff. roma	VIA VITORCHIANO (F.I.P.A.V.)	1	reception	6,00-24,00	sab
C.P.O. Giulio Onesti - Roma	Ingresso principale CPO Giulio Onesti	2	Controllo Accessi e vigilanza non armata complesso CPO	0,00 – 24,00	tutti i giorni
C.P.O. Giulio Onesti - Roma	Hotel dello Sport – Giulio Onesti	1	Reception	7,00-22,00	tutti i giorni
C.P.O. Giulio Onesti - Roma	Hotel dello Sport – Giulio Onesti	1	Reception: Supporto alla fatturazione hotel	8,30-17.00	L-V - escl. Fest
Stadio Olimpico	Sala Controllo	1	Sala controllo	0,00 – 24,00	tutti i giorni
Stadio Olimpico	Sala Controllo	1	Sala controllo	9,00 – 17,00	L-V - escl. Fest
Stadio Olimpico	Curva sud	2	Portineria curva sud	6,00 – 22,00	tutti i giorni
Stadio Olimpico	Curva Nord	1	Portineria curva Nord	7,00 – 20,00	L/D - 354 escluso festività
Stadio Olimpico	Curva Nord	1	Portineria curva Nord	7.00 – 17,00 L/D	L/D - 354 escluso festività
Stadio Olimpico	Presidio notturno	1	Presidio notturno	22,00 – 6,00	tutti i giorni
Stadio Olimpico	Presidio e pattugliamento Olimpico e Foro Italico	1	4 passaggi al giorno	22,00 – 6,00	tutti i giorni
Parco F.I.	Portineria Ostello	1	24 ore su 24	0,00 - 24,00	tutti i giorni
Parco F.I.	Circolo Tennis F.I.	1	Reception/segreteria	15.30 – 21.00	Lun/Mart – 104
Parco F.I.	Circolo Tennis F.I.	1	Reception/segreteria	8.00 – 21.00	Merc-Dom. – 260

ALLEGATO TECNICO

2 – Tariffe dei servizi a base di gara.

Per i punti a), b), c) il CCNL preso a riferimento per il calcolo della tariffa oraria è quello riferito alle Imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi.

Per i punti d), e) le tariffe di legalità di cui al Decreto Prefettizio del 10 maggio 2007 del Prefetto della Provincia di Roma.

La valutazione dei servizi ordinari resi verrà effettuata applicando i seguenti importi unitari:

	Descrizione del servizio ordinario	Importo orario (iva esclusa)
a	per le prestazioni relative ai servizi di portierato, reception e accoglienza	17,23
b	per le prestazioni relative a: ricezione ospiti, prenotazioni, segreteria, fatturazione, presidenza, centralino	18,14
c	per le prestazioni relative al servizio di addetto funzionamento palazzo	22,19
d	per le prestazioni relative al servizio di vigilanza armata	21,84
e	passaggio con un vigilante per le prestazioni relative al servizio di pattugliamento	0,91

La valutazione dei servizi straordinari (Eventi PFI) resi verrà effettuata applicando i seguenti importi unitari:

	Descrizione del servizio Straordinario (Eventi Parco Foro Italico)	Importo orario (iva esclusa) Euro/ora
f	supervisor	21,84
g	coordinatore	18,14
h	operatore	17,23

Le tariffe di cui sopra, decurtate del ribasso di aggiudicazione, saranno diminuite del ribasso unico percentuale offerto in sede di gara.

ALLEGATO TECNICO

3 - Prestazioni a richiesta

Per esigenze motivate la Coni Servizi potrà richiedere l'effettuazione di eventuali prestazioni a richiesta fino ad massimo di € 530.000,00+IVA annui.

Le richieste saranno comunicate, in forma scritta, alla ditta appaltatrice con preavviso di almeno 24 ore.

Le prestazioni a richiesta saranno contabilizzate utilizzando le medesime tariffe orarie indicate a precedente punto 2, già compresi di spese generali ed utile impresa e verranno diminuiti della misura unica percentuale offerta in sede di gara.

Dette tariffe saranno maggiorate del 25% e del 50%, rispettivamente, per prestazioni effettuate in giornate/orari semifestivi e festive/notturne.

4 – Mansionario

A maggiore chiarimento di quanto indicato nel capitolato d'oneri si riporta di seguito il mansionario delle principali figure che opereranno per l'adempimento delle attività previste in appalto.

Il Mansionario è riferito specificamente alle seguenti figure:

- **Capopalazzo**
- **Portierato e Reception**
- **Addetto Reception Hotel dello Sport presso CPO “Giulio Onesti” di Roma**
- **Addetto Portineria presso CPO “G. Onesti” di Roma;**
- **Addetto Reception segreteria Parco Sportivo del Foro Italico;**
- **Personale accessi Stadio Olimpico e Pardo del Foro Italico (Foresterie sud)**
- **Personale sala controllo**
- **Vigilanza armata.**

Inoltre sono previste le seguenti figure per gli eventi presso il Parco del Foro Italico:

- **Operatore**
- **Coordinatore**
- **Supervisore**

MANSIONARIO personale presso IMMOBILI

4.1. Capopalazzo

Ai fini di un corretto utilizzo, gestione e mantenimento dei beni immobili, il Capopalazzo è la figura preposta dalla Coni Servizi per l'adempimento dei compiti di seguito riportati:

- controlla che i locali dei palazzi a lui affidati siano utilizzati esclusivamente per le attività compatibili con le caratteristiche di destinazione e in conformità alle autorizzazioni concesse dalla Coni Servizi e dalle autorità competenti;
- controlla che nessun Ufficio o Federazione (presente nell'edificio) apporti modifiche di tipo strutturale, impiantistico, distributivo ai locali e agli ambienti se non espressamente e preventivamente autorizzati da Coni Servizi;
- è preposto al controllo del rispetto dei divieti di fumo come da regolamento Coni Servizi;
- controlla quotidianamente che passaggi, corridoi, vie di esodo, scale, disimpegni, uscite di sicurezza non siano ingombrate da materiali di qualsiasi natura;
- controlla i dispositivi di apertura delle uscite di sicurezza e le porte tagliafuoco;
- controlla il corretto funzionamento dei tornelli ed il funzionamento della portineria;
- controlla che il personale presente negli uffici non introduca fonti di calore non autorizzati quali stufette, fornelli per il riscaldamento o cottura delle vivande, così come quelle per autonoma refrigerazione;
- controlla che non vengano usate multi prese non a norma ovvero altro materiale elettrico che possa sovraccaricare i quadri elettrici;
- controlla, in sinergia con la ditta della pulizia, il decoro e la pulizia dei locali e la corretta attività della raccolta differenziata di rifiuti e toner;
- controlla che venga rispettata la capienza massima delle sale riunioni, controlla che le chiavi delle sale, collaborando con gli uscieri, vengano riconsegnate agli uscieri della portineria vigilanza della Sede e che vengano rispettate le procedure per la consegna/riconsegna dei locali e delle chiavi di accesso.
- controlla che non vengano introdotti cibi o bevande se non espressamente autorizzate e che i locali non vengano usati per usi difforni da quelli autorizzati;
- controlla che le corsie di circolazione, le rampe di accesso, le vie di uscita pedonali e tutte le aree comuni non siano ingombrate in alcun modo.
- controlla che le strisce di delimitazione delle aree di parcheggio siano rispettate così come vieta l'accesso nelle autorimesse interrate a autoveicoli privi dei permessi;
- verifica che negli archivi/depositi, etc. venga depositato solo il materiale consentito dalla disposizione

- d'uso e che i carichi nei locali vengano distribuiti in modo da non superare i limiti prescritti;
- controlla che non ci siano manomissioni sugli impianti ed attrezzature esistenti, in particolare quelle antincendio.
 - controlla che non vengano lasciati materiali al di fuori dei locali in uso e limitare i quantitativi di materiali combustibili presenti nei depositi/magazzini/archivi;
 - sovrintende ed evita che ci siano ditte e lavori in conflitto;
 - sovrintende e vigila sulla osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi di legge (timbratura inizio e fine lavoro, etc..) nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza ed impartisce istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - durante le prove di esodo organizza la riunione con gli addetti alle emergenze e la pianificazione delle postazioni degli stessi durante la prova d'esodo;
 - controlla periodicamente il contenuto delle cassette di pronto soccorso ed avvisa il responsabile della ditta appaltante della necessità di sostituire i prodotti mancanti;
 - sovrintende al controllo dei mezzi estinguenti seguendo le istruzioni della ditta incaricata e verificando eventuali anomalie nel posizionamento e funzionalità;
 - offre assistenza logistica (coordinamento) per gli interventi sia ordinari che straordinari della ditta di manutenzione, riceve le richieste di intervento da parte degli Uffici e delle Federazioni verificandone il livello di necessità gestendo gli interventi stessi affiancando gli operai competenti;
 - controlla il personale che lavora nell'edificio e verifica che sia munito di cartellino/badge
 - ha il rapporto diretto con tutti i dipendenti, e dirigenti degli uffici e delle singole Federazioni nell'acquisizione dei dati per risolvere in tempo reale le problematiche inerenti alla sede e permettere il corretto svolgimento dell'attività lavorativa;
 - in sinergia con l'ufficio competente del Coni e con le portinerie, gestisce l'assegnazione ed il controllo delle sale riunioni, dell'accesso alle stesse da parti di eventuali visitatori e della adeguatezza e funzionamento di impianti audio e video;
 - controlla che la documentazione (libretti di uso e manutenzione, registro controlli, documentazione tecnica, etc..) non sia mancante né carente o incompleta o presenti evidenti non conformità su impianti ed attrezzature;
 - deve coordinarsi con le Segreterie Generali e le Presidenze affinché le comunicazioni interne nella quali siano richiesti interventi urgenti o meno, vengano celermente riferiti all'Ufficio Facility Management;
 - verifica che gli spazi lavorativi siano dotati delle necessarie condizioni ergonomiche e che gli stessi siano fruibili da utenti disabili;
 - controlla periodicamente che i sistemi antisdrucchiolo siano in buono stato di conservazione ed informa il personale addetto alla sorveglianza ed alla pulizia la rimozione di eventuali sostanze insudicanti o sdrucchiolevoli;
 - verifica periodicamente il corretto funzionamento dei meccanismi di apertura, chiusura e regolazione di finestre e lucernari nonché il corretto posizionamento della segnaletica interna ed esterna alla sede;
 - verifica la presenza di buche, sporgenze pericolose, stabilità ed integrità delle fioriere ed in generale ogni situazione che possa procurare un qualsiasi nocumento a persone o cose all'interno e all'esterno della sede;
 - verifica su propria esperienza e capacità di valutazione, la necessità dei carichi di gasolio da richiedere per il corretto funzionamento delle caldaie nel periodo invernale nei siti ove sono presenti impianti di questo tipo;
 - controlla, verifica e richiede i sopralluoghi nelle centrali termiche, elettriche ed idriche per il corretto funzionamento di tutte le sedi;
 - controlla che tutti gli operai inviati dalle varie ditte appaltatrici abbiano il corretto vestiario da lavoro così come richiesto dalla legge e richiede agli organismi competenti l'allontanamento degli operai fuori dai canoni previsti;
 - controlla quotidianamente i sistemi di illuminazione artificiale definendo inoltre un programma di verifica periodica della corretta funzionalità degli stessi, della pulizia delle fonti di luce controllando le eventuali schermature per la limitazione del soleggiamento eccessivo.
 - Gestisce la manutenzione nell'installazione di sistemi di illuminazione artificiale nei luoghi di lavoro, nelle vie di emergenza e negli ambienti esterni;
 - controlla il funzionamento dei sistemi di riscaldamento o condizionamento ovvero del trattamento dell'aria nei luoghi di lavoro al fine di garantire il corretto clima nell'ambiente di lavoro. Controlla il

- programma di manutenzione periodica di tali sistemi così come il lavaggio ovvero il cambio dei filtri nonché la sanificazione degli stessi;
- controlla la pulizia quotidiana dei servizi igienici prevedendo e mantenendo un registro delle operazioni di pulizia e manutenzione ordinaria;
 - dirige e controlla gli accessi in sinergia con la portineria. Si occupa del controllo della videosorveglianza, della funzionalità dell'impianto di allarme e delle attività compiute dagli uscieri nell'ambito lavorativo;
 - riceve le richieste di controllo della videosorveglianza e contatta la ditta pertinente all'estrapolazione dei dati nel rispetto della privacy;
 - collabora con le Forze dell'Ordine nell'ambito di investigazioni riguardo accadimenti verificatesi nei Palazzi e denunciate alla Pubblica Sicurezza;
 - in caso di malore di un dipendente o di un visitatore, deve prestare il primo soccorso e chiamare l'ambulanza. In seguito deve trascrivere il fatto sul libro infortuni indicando i dati del malato e i tempi di intervento di entrata ed uscita dei soccorsi, nonché trascrivere la data di rientro a lavoro del dipendente;
 - si interfaccia con i responsabili della sicurezza del Coni e delle singole Federazioni nella segnalazioni di problemi inerenti sovrastrutture, centrali e tutto ciò che, in generale, è attinenti alle sedi;
 - si identifica come preposto del Coni nei confronti degli Uffici e delle Federazioni, delle ditte di manutenzione e di ogni altro soggetto interagente con il Coni e le singole Federazioni;
 - ha la reperibilità telefonica in caso di emergenze di varia natura, e, all'uopo, si reca presso le sedi di sua competenza per controllo delle sedi stesse e delle portinerie;
 - si occupa della prenotazione e conferme delle sale riunioni in sinergia con l'ufficio del Facility Management del Coni;
 - si occupa della ricevuta delle raccomandate e firma di accettazione qualora non sia possibile la ricezione da parte degli Uffici e delle Federazioni destinatarie, così come per pacchi o altro;
 - aiuta la portineria nello svolgimento delle sue mansioni, ed in particolar modo nella gestione degli ingressi visitatori, badge visitatori e dipendenti, ingresso corrieri e accessi presso il bar all'interno della sede
 - verifica il funzionamento degli ascensori, montacarichi, delle luci, del riscaldamento o climatizzatori, telefoni, allarmi dell'edificio e degli altri impianti tecnologici, segnalando eventuali anomalie al Facility Manager;
 - Segnala agli organi competenti la necessità di manutenzione, dei giardinieri, e degli elettricisti;
 - Segnala agli organi competenti eventuali esigenze o inefficienze delle pulizie;
 - controllo gli spazi ed eventuali appropriazioni gli accessi ai garage, ed ai parcheggi.

4.2. Portierato e Reception

Il servizio di Portierato, Reception, custodia e guardiania è finalizzato alla sorveglianza e protezione di immobili, dei beni in essi presenti e alla disciplina dell'accesso di estranei.

In particolare il servizio comprende:

- Operazioni di apertura degli stabili ove prestano servizio, con verifica dell'integrità degli accessi, ispezioni sulle parti interne ed esterne, comunque di pertinenza dell'immobile, disattivazione dei sistemi di sicurezza e verifiche sul corretto avvio degli impianti (impianto elettrico, impianto di condizionamento, impianto idrico);
- Controllare il regolare accesso del personale dipendente;
- Controllare l'accesso di personale estraneo all'ufficio e procedere all'accoglienza dello stesso; curare l'attività di prima informazione all'utenza su orari e modalità di svolgimento del servizio al pubblico (laddove previsto); Indirizzare l'utenza agli uffici per i quali fanno richiesta.
- Agevolare l'utilizzo dei sistemi di gestione code, indirizzando ed assistendo l'utenza al fine di assicurare l'ordine.
- Gestire la vendita di tickets, l'emissione di tagliandi, la consegna di gadget, opuscoli, brochure o altro definito dalla Committente.
- Effettuare le operazioni di chiusura previa perlustrazione di tutte le parti dell'immobile a fine di verificare che non vi siano persone presenti nell'edificio; verificare la chiusura di porte e finestre; disattivare eventuali impianti (elettrico, idrico, di condizionamento); verificare la chiusura degli accessi dall'esterno e, in genere, ripristinare le condizioni di sicurezza in previsione della chiusura notturna.
- Ritiro dei plichi posta e della corrispondenza presentata all'ingresso;
- Durante l'espletamento del servizio l'operatore dovrà intervenire con rapidità per far cessare eventuali turbative legate all'attività istituzionale e poste in essere da estranei, segnalare immediatamente al Dirigente, al referente contrattuale per l'amministrazione, o ai loro delegati, quelle situazioni di anomalia

o anche di semplice sospetto che avessero a verificarsi nella esecuzione del servizio e alle quali non si possa provvedere personalmente.

- Se richiesto dalle circostanze, l'operatore provvederà ad avvisare (mediante chiamata telefonica dalle linee dell'Ufficio) le Autorità competenti (Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri, Vigili Urbani etc.).
- ricevimento e filtro telefonate
- accoglienza.

Oltre a ciò l'addetto alle portinerie/reception dovrà:

- allarmare e disallarmare l'immobile nei momenti di apertura e chiusura dello stesso;
- controllare che le porte d'emergenza siano chiuse (attraverso apposito segnalatore);
- gestisce le chiavi delle stanze e magazzini dell'immobile annotando, sia in ingresso che in uscita, su un apposito foglio, i richiedenti.
- gestisce la consegna delle chiavi delle centrali presenti nell'immobile;
- gestisce la prenotazione e la consegna delle chiavi delle sale riunioni;
- Attraverso il circuito di videosorveglianza, l'addetto alla portineria controlla gli ingressi laterali, al parcheggio ed i garage;
- gestisce lo smaltimento della posta in arrivo e delle raccomandate nonché le consegne ai piani delle varie ditte di corrieri;
- fa da filtro tra i visitatori ed i vari uffici federali e agli altri uffici gestendo l'ingresso visitatori avvisando gli uffici competenti;
- attraverso specifico programma su PC, gestisce l'inserimento dei dati sui badges sia dei dipendenti che dei visitatori;
- avvisa il Responsabile (Capopalazzo o il Responsabile del CPO) di ogni problema fuori delle sue competenze.

Specifiche mansionario per CENTRO DI PREPARAZIONE OLIMPICA "Giulio Onesti" di ROMA

4.3. Addetto Reception Hotel dello Sport presso il C.P.O. "Giulio Onesti" di Roma

L'addetto dovrà svolgere le seguenti attività oltre quelle di cui al precedente punto 3.2.):

- Prenotazione camere
- Registrazione clienti (check in e check out)
- Assegnazione stanza
- Gestione delle comunicazioni/informazioni per e dal cliente
- Ricezione pagamenti alloggio
- Vigilanza e controllo
- Comunicazione di eventuali interventi di manutenzione sulla stanza stessa
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Buona conoscenza del programma Micros Opera e del pacchetto Windows

4.4. Addetto Portineria presso il C.P.O. "Giulio Onesti" di Roma

L'addetto dovrà svolgere le seguenti attività oltre quelle di cui al precedente punto 3.2.):

- Servizio di controllo entrata e uscita atleti/utenti/ospiti del CPO;
- Controllo delle videocamere presenti ;
- Esecuzione delle disposizioni dei piani di sicurezza e di emergenza;
- Utilizzo degli strumenti informatici per la gestione ed il controllo delle presenze;
- Tenuta dei registri per l'annotazione dei visitatori e degli automezzi non preventivamente autorizzati, in entrata ed in uscita;
- Tenuta de registri per l'annotazione del ritiro delle chiavi con contestuale ritiro del documento d' identità;
- Controllo diurno e notturno delle foresterie e delle strutture del centro;
- Presidio di primo soccorso e antincendio;

- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza del pacchetto Windows.

Specifiche mansionario per PARCO DEL FORO ITALICO

4.5. Addetto Reception segreteria Parco Sportivo del Foro Italico.

L'addetto dovrà svolgere le seguenti attività oltre quelle di cui al precedente punto 3.2.):

- Gestione Ospiti
- Gestione Centralino
- Accoglienza e informazioni
- Assegnazione Campo
- Presentazione Servizi
- Tesseramenti (Vendita e Proposta sia di Iscrizione che di pacchetti lezioni)
- Merchandising (Vendita Tubi Palle, Kit abbigliamento, ecc..)

4.6. Personale Accessi Stadio Olimpico e Parco del Foro Italico (Foresteria Sud)

- controllo accessi di mezzi e persone presso ingressi Parco e Stadio (check-in e check-out)
- accreditamento per ingressi di mezzi e persone presso stadio e parco
- gestione documentazione e chiavi di accesso alle varie aree dello stadio e parco
- apertura e chiusura delle varie aree dello stadio e parco, con verifica degli spazi stessi e tenuta dei registri (anche elettronici)
- supporto per attività logistiche, come movimentazione transenne per gestione sicurezza e flussi
- servizio di distribuzione della documentazione tra vari uffici
- gestire le comunicazioni con ufficio gestione stadio e parco
- gestire le comunicazioni interne, tra i vari presidi, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici
- buona conoscenza della lingua inglese, sufficiente a gestire le relazioni con visitatori ed ospiti
- buona conoscenza del pacchetto MS Office e posta elettronica
- produzione di reportistica (digitale, con mezzi informatici) standard e su specifica richiesta
- controllo diurno e notturno delle aree, anche attraverso supporti informatici (allarmi) e videocamere
- presidio di primo soccorso e antincendio
- esecuzione delle disposizioni dei piani di sicurezza e di emergenza, con eventuale coordinamento con forze PS

4.7. Personale Sala controllo

- coordinamento di tutto il personale sicurezza impiegato presso Stadio e Parco
- consegna della documentazione e attrezzature (a titolo indicativo, radio, palmari, ecc.)
- controllo accessi di mezzi e persone presso ingressi Parco e Stadio (check-in e check-out)
- accreditamento per ingressi di mezzi e persone presso stadio e parco
- gestione documentazione e chiavi di accesso alle varie aree dello stadio e parco
- apertura e chiusura delle varie aree dello stadio e parco, con verifica degli spazi stessi e tenuta dei registri (anche elettronici)
- supporto per attività logistiche, come movimentazione transenne per gestione sicurezza e flussi
- servizio di distribuzione della documentazione tra vari uffici
- gestire le comunicazioni con ufficio gestione stadio e parco
- gestire le comunicazioni interne, tra i vari presidi, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici
- buona conoscenza della lingua inglese, sufficiente a gestire le relazioni con visitatori ed ospiti
- buona conoscenza del pacchetto MS Office e posta elettronica
- produzione di reportistica (digitale, con mezzi informatici) standard e su specifica richiesta
- controllo diurno e notturno delle aree, anche attraverso supporti informatici (allarmi) e videocamere
- presidio di primo soccorso e antincendio

- esecuzione delle disposizioni dei piani di sicurezza e di emergenza, con eventuale coordinamento con forze PS

4.8. Vigilanza armata

- controllo accessi di mezzi e persone presso ingressi Parco e Stadio
- controllo delle aree, anche attraverso supporti informatici (allarmi) e videocamere
- apertura e chiusura delle varie aree dello stadio e parco, con verifica degli spazi stessi e tenuta dei registri (anche elettronici)
- supporto per attività logistiche, come movimentazione transenne per gestione sicurezza e flussi
- gestire le comunicazioni con ufficio gestione stadio e parco
- gestire le comunicazioni interne, tra i vari presidi, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici
- presidio di primo soccorso e antincendio
- esecuzione delle disposizioni dei piani di sicurezza e di emergenza, con eventuale coordinamento con forze PS

Specifiche mansionario per EVENTI PARCO DEL FORO ITALICO

In occasione dello svolgimento di eventi ospitati presso lo Stadio Olimpico ed il Parco del Foro Italico (eventi sportivi, canori, religiosi etc.), oltre al presidio delle aree già previste da contratto (ingressi Curva Nord, ingressi Curva Sud, Sala Monitor e Foresteria Sud), Coni Servizi potrà richiedere l'erogazione di un servizio di indirizzamento ed accoglienza, che può coinvolgere ulteriori aree del Parco del Foro Italico - oltre a quelle sopra indicate.

Questo servizio richiede competenze ed una struttura organizzativa diversa e complementare a quella richiesta per il consueto servizio di vigilanza e portierato.

Si riporta di seguito una descrizione delle figure richieste, fermo restando che sarà cura della Ditta fornire ulteriori informazioni sulle competenze ed attrezzature a disposizione del personale per l'espletamento del suddetto servizio e di Coni Servizi valutarne la proposta.

Le figure previste per tali eventi sono:

- **Operatore**
- **Coordinatore**
- **Supervisore**

4.9. Operatore

E' addetto a una postazione fissa, in genere un varco di accesso di un'area da controllare. L'operatore può svolgere diverse funzioni in base alla natura e tipologia dell'evento tra queste:

- fornire informazioni al personale di servizio ed agli spettatori;
- accogliere il pubblico in particolare nelle fasi di afflusso e deflusso dall'impianto;
- svolgere il servizio di controllo accessi di mezzi e persone, anche attraverso l'utilizzo di dispositivi mobili - come ad esempio palmari -;
- controllo di aree di parcheggio;
- essere in grado di fornire un primo soccorso e di coordinarsi con gli altri enti/organizzatori coinvolti;
- altri servizi che si renderanno necessari in funzione delle caratteristiche dell'evento.

4.10. Coordinatore

E' il responsabile di un determinato settore-area, che comprende due o più varchi di accesso/aree da controllare.

Egli è addetto al coordinamento degli operatori designati in quel settore-area. Ha le competenze previste per la figura dell'operatore.

Saranno valutate positivamente da Coni Servizi la capacità di parlare altre lingue oltre all'Italiano.

4.11. Supervisore

E' il responsabile del servizio che oltre a coordinarsi continuamente con i vari coordinatori, è anche il referente per il cliente. Ha le competenze previste per la figura del coordinatore. E' in grado di predisporre un Piano Operativo d'impiego del personale.

Saranno valutate positivamente da Coni Servizi la capacità di parlare altre lingue oltre all'Italiano.

* * * * *