



CAPITOLATO TECNICO

**Modalità e condizioni di esecuzione dei servizi di
vigilanza, portierato/reception e trasporto valori
presso l'Area Metropolitana ACI di Napoli
sita in piazzale Tecchio, n.49/C**

a) VIGILANZA MEDIANTE PIANTONAMENTO FISSO

a.1) Orari e postazioni di svolgimento del servizio

Il servizio di piantonamento dovrà essere svolto mediante l'impiego di Guardie Giurate in divisa e con in evidenza il tesserino identificativo, armate e radiocollegate alla centrale operativa della società, secondo gli orari e presso le postazioni di seguito indicate:

- n.1 guardia giurata presso la postazione sita in via Tecchio, n.49/C dalle ore 7.00 alle ore 14.30, dal lunedì al venerdì
- n.1 guardia giurata presso la postazione sita in via Diocleziano, n.24, dalle ore 8.00 alle ore 15.00, dal lunedì al venerdì.

a.2) Prestazioni e modalità di svolgimento del servizio

Sono di seguito descritte le prestazioni generali che la guardia giurata dovrà effettuare nello svolgimento della propria attività:

- apertura degli Uffici, disinserimento del sistema d'allarme, accurata ispezione dei piani dell'intero stabile e rilevazione degli eventuali indizi di intrusione notturna e di manomissione di accessi, finestre o altro;
- in particolare, apertura dei cancelli, portoni e porte di accesso ai singoli uffici; attivazione degli impianti elettrico ed idrico; apertura dei cancelli retrattili;
- chiusura degli Uffici, accurato giro di controllo dei piani per verificare la chiusura degli infissi, delle luci e delle stazioni di lavoro, nonché l'assenza di persone all'interno della sede, accertamento della corretta chiusura degli accessi ed inserimento del sistema d'allarme;
- in particolare, chiusura delle porte interne tenute abitualmente chiuse, delle porte corazzate poste alle uscite di sicurezza, delle casseforti e degli armadi blindati; chiusura delle porte, portoni e cancelli di accesso ai singoli uffici;
- custodia delle chiavi degli uffici (e di eventuali casseforti) e consegna delle stesse esclusivamente al personale autorizzato, previa annotazione, su apposito registro, del nominativo della persona alla quale vengono consegnate, l'ora del ritiro, della riconsegna e della destinazione delle stesse;
- presidio delle postazioni cui è stato assegnato e, se in portineria, sorveglianza degli ingressi e delle aree esterne perimetrali, accurato filtro degli accessi alle sole persone autorizzate, attuando, ove possibile, un preavviso telefonico al personale interessato;
- registrazione, nell'apposito registro d'entrata (in formato cartaceo e/o informatico), dei visitatori, previa consegna del documento di identificazione e contratto telefonico con il dipendente o la struttura interessata, rilascio del badge per l'accesso interno dello stabile, da riconsegnare in uscita, annotazione del tempo di permanenza;
- periodici giri di controllo all'interno dello stabile e bonifiche interne ed esterne;
- gestione e monitoraggio del perfetto funzionamento dei sistemi tecnologici di sicurezza in dotazione presso la sede;
- controllo del funzionamento dei dispositivi di ingresso (lettori badge), del sistema d'allarme e degli ascensori, del sistema di assistenza alle persone disabili, avendo cura di chiamare tempestivamente la ditta competente all'assistenza e manutenzione; in caso di necessità e nei limiti delle proprie competenze, la guardia giurata dovrà essere in grado di manovrare gli ascensori dello stabile;
- compilazione e gestione di report informativi sulle attività svolte;

- rimozione, nei limiti delle proprie specifiche competenze e funzioni, di qualsiasi irregolarità o anomalia riscontrata durante lo svolgimento del servizio che possa compromettere la sicurezza dello stabile, comunicando immediatamente, ove le circostanze lo richiedano, con la propria centrale operativa e con le pattuglie di zona in radio-collegamento;
- prestazioni in materia di sicurezza quali attivazione di segnali di pericolo e la collaborazione nell'attuazione delle procedure di evacuazione, antipánico ed antincendio, provvedendo ad effettuare tutti gli interventi di soccorso ed intervento previsti dalla normativa di sicurezza e dall'addestramento ricevuto e certificato;
- impedire l'accesso o la permanenza all'interno della sede di persone ritenute pericolose per la salute e la sicurezza altrui, nonché di persone non autorizzate, richiedendo, laddove le circostanze lo impongano e nei limiti delle proprie specifiche competenze e funzioni, l'intervento delle Forze dell'Ordine;
- gestione delle emergenze derivanti da incendi, infortuni, blocco ascensori, azioni criminose, etc.. e, nei limiti delle proprie specifiche competenze e funzioni, adoperarsi per un primo soccorso ed attivare, laddove le circostanze lo richiedano, l'intervento delle Forze dell'ordine, del Pronto Soccorso Sanitario, dei Vigili del Fuoco, etc.;
- collaborazione nell'attuazione delle procedure di evacuazione, antipánico ed antincendio, provvedendo ad effettuare tutti gli interventi previsti dalle norme di sicurezza e dall'addestramento ricevuto;
- redazione tempestiva in apposito verbale, che sarà consegnato al referente ACI, di ogni fatto o circostanza che abbia costituito motivo di sospetto o anomalità;

Le guardie non potranno, salvo espressa autorizzazione, ricevere in consegna corrispondenza, pacchi, colli, ecc. destinati all'Area Metropolitana ACI di Napoli.

In particolare, la guardia, dopo aver effettuato le operazioni di apertura, dovrà consentire alle ore 7,20 l'accesso agli Uffici al personale ACI.

Successivamente all'apertura degli sportelli al pubblico, le guardie piantoneranno le porte di accesso agli uffici interni dalle rispettive postazioni di servizio e, azionando direttamente sistemi elettrici o meccanici di apertura delle porte, dovranno consentire l'accesso al personale ACI e al personale delle ditte di servizio, secondo le indicazioni della Direzione ACI locale.

Nel caso di richiesta di accesso di particolari soggetti (fornitori, organi di polizia, ecc), le guardie giurate dovranno darne immediata comunicazione agli Uffici interni interessati per la autorizzazione all'accesso mediante telefono interno a disposizione.

Per ogni comunicazione, le guardie giurate utilizzeranno l'apposito telefono interno alla loro postazione. Alle ore 12,30 circa, alla chiusura degli sportelli, le guardie incaricate piantoneranno i portoni principali di accesso agli uffici ACI, verificando il rispetto degli orari di chiusura.

Alle ore 13,30 circa, concluse le operazioni di prelievo dei valori da parte delle guardie dedicate al servizio, gli addetti alla vigilanza proseguiranno il servizio presso i rispettivi posti di guardia.

Consegna e custodia delle chiavi:

La Società prende in consegna copia delle chiavi di accesso ai locali degli uffici ACI.

Le suddette chiavi sono consegnate racchiuse nel plico intestato e sigillato, che dovrà essere custodito presso la sede operativa della Società.

In particolare, completate le operazioni di chiusura dei locali da parte delle guardie giurate addette alla vigilanza, le chiavi degli Uffici ACI saranno da queste ultime consegnate ad una autopattuglia della Società, che provvederà a trasferirle presso il centro blindato della stessa ove verranno custodite durante le ore notturne e per l'intera giornata nei giorni di sabato, domenica, festivi e di eventuale non operatività degli Uffici ACI. All'inizio di ciascuna giornata lavorativa le suddette

chiavi saranno consegnate dall'autopattuglia alle guardie giurate addette al servizio per le operazioni di apertura dei locali.

La Società sarà tenuta al risarcimento dei danni derivanti sia dall'uso illegittimo delle chiavi di accesso da parte dei propri dipendenti che dalla sottrazione o smarrimento delle stesse e si obbliga, in quest'ultima ipotesi, a sostenere la spesa per la sostituzione delle relative serrature con altre nuove di fabbrica e di pari grado di sicurezza; detta sostituzione verrà eseguita da Ditta incaricata dall'ACI.

Il Dirigente l'Area Metropolitana di Napoli, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ufficio, potrà disporre ulteriori e/o diverse modalità operative del servizio che dovranno essere applicate dal personale della Società con la massima diligenza.

a.3) Requisiti del personale addetto ai servizi di vigilanza

Nello svolgimento delle attività contrattuali, oltre al rispetto delle regole di comportamento civile, di riservatezza e di correttezza nel lavoro, le Guardie Particolari Giurate dovranno:

- ❖ essere in possesso del regolare porto d'armi rilasciato dalla Questura e del Decreto di nomina emesso dall'Ufficio Territoriale competente del Governo
- ❖ possedere le capacità fisiche e professionali idonee allo svolgimento del servizio
- ❖ conoscere le basilari disposizioni in materia di sicurezza, di procedure di primo soccorso, pronto intervento antincendio, e di trattamento de dati personali
- ❖ avere conoscenze di base di informatica (Internet Explorer, Microsot word, excel)

b) VIGILANZA MEDIANTE COLLEGAMENTO DEL SISTEMA D'ALLARME ANTINTRUSIONE E RILEVAZIONE FUMO ED INCENDI

Condizioni e modalità di svolgimento del servizio

Il sistema d'allarme installato presso i locali dell'Area Metropolitana di Napoli dovrà essere collegato alla centrale operativa della società dal momento della chiusura degli uffici con inserimento del sistema d'allarme fino al momento della riapertura degli stessi con il disinserimento del sistema d'allarme effettuato dalla guardia giurata in servizio.

Il sistema di rilevazione fumo ed incendi dovrà essere collegato alla centrale operativa della società ed alla postazione principale di piazzale Tecchio, n.49/C.

In caso di segnalazione del sistema d'allarme, la Società dovrà assicurare un intervento immediato mediante una propria pattuglia, costantemente radiocollegata con la Centrale Operativa Principale e con tutte le radiomobili operanti, che opererà in conformità alle procedure ordinariamente previste.

I responsabili della Sala Operativa contatteranno i responsabili indicati da ACI, ove possibile, per definire eventuali ulteriori modalità di intervento, sulla base degli accordi precedentemente stabiliti.

Nel costo mensile del collegamento sono da ricomprendere le chiamate di "Pronto intervento" in caso di segnalazione del sistema d'allarme e dei sistemi di rilevazione fumo ed incendi.

Il Dirigente l'Area Metropolitana di Napoli, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ufficio, potrà disporre ulteriori e/o diverse modalità operative del servizio che dovranno essere applicate dal personale della Società con la massima diligenza.

C) ATTIVITA' DI PORTIERATO/RECEPTION

c.1) Orari e postazioni di svolgimento del servizio presso le portinerie

Il servizio di portierato dovrà essere svolto mediante l'impiego di risorse in divisa e dotate del tesserino identificativo ben in evidenza, secondo gli orari e presso le postazioni di seguito indicate:

- n.1 risorsa presso la postazione di piazzale Tecchio, n.49/C, dalle ore 14.30 alle ore 18.30, dal lunedì al venerdì

c.2) Prestazioni e modalità di svolgimento del servizio presso le portinerie

Il servizio di portierato/reception dovrà contemplare le attività di controllo e regolamentazione degli accessi e prevede, in particolare, lo svolgimento delle seguenti attività:

- accoglienza del personale dipendente e ditte incaricate per servizi di pulizia, manutenzione, ecc;
- accoglienza del pubblico ed attività di *front office*, tra cui il servizio di prima informazione anche in lingua inglese sulla ubicazione degli uffici e sulle attività istituzionali dell'Ente, custodia su chiavi ed oggetti smarriti o lasciati temporaneamente in custodia, presa in consegna di plichi e documenti;
- accurato filtro degli accessi alle sole persone autorizzate, attuando, ove possibile, un preavviso telefonico al personale interessato;
- registrazione, nell'apposito registro d'entrata (in formato cartaceo e/o informatico), dei visitatori, previa consegna del documento di identificazione e contatto telefonico con il dipendente o la struttura interessata, rilascio del badge per l'accesso all'interno dello stabile, da riconsegnare in uscita, annotazione del tempo di permanenza;
- controllo del funzionamento dei dispositivi d'ingresso (lettori badge), del sistema d'allarme, degli ascensori, del sistema di assistenza alle persone disabili;
- custodia delle chiavi degli uffici e di eventuali casseforti depositate presso la guardiola e consegna delle stesse esclusivamente al personale delle ditte autorizzato, previa annotazione, su apposito registro, del nominativo della persona alla quale vengono consegnate, l'ora del ritiro, della riconsegna e della destinazione delle stesse;
- compilazione e gestione di report informativi sull'attività svolta;
- ricevimento e smistamento della posta (corrispondenza ordinaria, lettere raccomandate, telegrammi, pacchi, plichi postali), negli orari di chiusura dell'Ufficio Protocollo e nei casi necessari;
- su richiesta, gestione del centralino mediante lo smistamento delle telefonate in entrata, secondo le richieste dell'utenza e l'effettuazione delle chiamate in uscita richieste dagli uffici, aggiornamento della rubrica e dei recapiti;
- prestazioni in materia di sicurezza quali l'attivazione di segnali di pericolo, la collaborazione nell'attuazione delle procedure di evacuazione, antipanico ed antincendio, provvedendo ad effettuare tutti gli interventi previsti dalle norme di sicurezza e dall'addestramento ricevuto e certificato, la richiesta d'intervento di ambulanza, forze dell'ordine e vigili del fuoco nei casi di emergenza, la chiamata alla centrale operativa dell'istituto di vigilanza.

Le guardie non potranno, salvo espressa autorizzazione, ricevere in consegna corrispondenza, pacchi, colli, ecc. destinati all'Area Metropolitana ACI di Napoli.

Il Dirigente l'Area Metropolitana di Napoli, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ufficio, potrà disporre ulteriori e/o diverse modalità operative del servizio che dovranno essere applicate dal personale della Società con la massima diligenza.

c.3) Requisiti del personale

Nello svolgimento delle attività contrattuali, oltre al rispetto delle regole di comportamento civile, di riservatezza e di correttezza nel lavoro, il personale in servizio dovrà:

- possedere le capacità fisiche e professionali idonee allo svolgimento del servizio
- dimostrare attitudini al front-office
- conoscere le basilari disposizioni in materia di sicurezza, di procedure di primo soccorso, intervento antincendio e di trattamento dei dati personali
- avere conoscenza di base di informatica (Internet Explorer, Microsoft Word, Excel)

D) TRASPORTO VALORI

d.1) Programma operativo

Il servizio sarà assicurato a mezzo di Guardie Particolari Giurate, in uniforme ed armate, costantemente radiocollegate con la centrale Operativa Principale e con tutte le radiomobili operanti, le quali effettueranno il servizio secondo le modalità operative e gli orari di seguito indicati:

n.2 servizi fissi al giorno:

- n.1 servizio alle ore 8.30 circa, che dovrà concludersi alle 9.30, consistente nel trasporto di plichi e/o contenitori sigillati contenenti denaro e/o altri valori dal Centro Blindato della Società ad una o più delle seguenti destinazioni indicate nelle bolle di trasporto valori:
 - Uffici ACI di via Diocleziano, n.24, primo piano, Ufficio del Funzionario Delegato;
 - Uffici ACI di via Diocleziano, n.24, piano terra, Ufficio del Cassiere Principale;
 - Banca Nazionale del Lavoro, Ag.8, via Diocleziano, n.236, con consegna all'incaricato ACI;
 - altre eventuali destinazioni indicate nelle bolle di trasporto valori con consegna all'incaricato ACI

- n.1 servizio alle ore 14.45 circa, che dovrà concludersi entro le ore 15.30, consistente nel trasporto di plichi e/o contenitori sigillati contenenti denaro e/o altri valori, per il Centro Blindato della Società da una o più delle seguenti sedi:
 - Uffici ACI di via Diocleziano, n.24, primo piano, Ufficio del Funzionario Delegato;
 - Uffici ACI di via Diocleziano, n.24, piano terra, Ufficio del Cassiere Principale;
 - Uffici ACI di p.le Tecchio, n.49/c, Casse Certificazioni e/o Formalità, su espressa indicazione dell'ACI.

Ciascuno dei servizi suindicati si intenderà unitario anche nei casi in cui il suo espletamento si articola in consegne e/o prelievi diversificati.

servizi su richiesta

Tali servizi saranno richiesti da ACI sulla base delle proprie esigenze funzionali e dovranno essere espletati nel più breve tempo possibile e comunque entro 1 ora dalla richiesta.

Essi consistono nel trasporto di plichi e/o contenitori sigillati contenenti denaro e/o altri valori da e per una delle seguenti sedi:

- dalle sedi ACI di p.le Tecchio, n.49/c o via Diocleziano, n.24 alla Banca Nazionale del Lavoro Agenzia 8 in via Diocleziano, n.236, all'Ufficio Postale principale di via G. Cesare, alla Banca d'Italia di via Cervantes, n.71, alla Banca d'Italia Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di via Marina, n.5, all'Esattoria Comunale in via N. Sauro, e a qualunque altro Istituto Bancario, Ufficio Postale o Ente presso il quale l'ACI, per esigenze connesse alle proprie attività di istituto, abbia necessità di effettuare operazioni di prelievo e/o versamento di denaro e/o altri valori;
- dalla Banca Nazionale del Lavoro Agenzia 8 di via Diocleziano, n.236, alle sedi ACI di p.le Tecchio, n. 49/c o via Diocleziano, n.24, all'Ufficio Postale Principale di Fuorigrotta, alle sedi della Banca d'Italia, all'Esattoria Comunale ed alle altre destinazioni sopra indicate;
- dall'Ufficio Postale principale di via G. Cesare alle sedi ACI di p.le Tecchio, n.49/c o via Diocleziano, n.24, alla Banca Nazionale del Lavoro Agenzia 8 in via Diocleziano, n.236, alle sedi della Banca d'Italia, all'Esattoria Comunale ed alle destinazioni sopra indicate.

Il servizio sarà svolto dal numero di guardie e mediante l'ausilio di una vettura e/o in furgone, adeguatamente coperto da garanzie assicurative, in conformità a quanto previsto nella specifica normativa di settore, in ragione dei valori trasportati.

I plichi devono essere prelevati e/o consegnati dalle Guardie giurate direttamente presso le postazioni lavorative degli incaricati ACI.

Tutte le predette operazioni dovranno essere completate entro le ore 14.45, con conseguente successivo trasporto dei valori presso il Centro Blindato della Società.

Qualora per causa non dipendente da ACI, non fosse possibile il deposito delle somme prelevate presso l'Agenzia o l'Ufficio Postale indicato, la Società si impegna, senza alcun onere aggiuntivo per l'ACI, a depositare i suddetti valori presso un proprio centro o altro locale e ad effettuare le operazioni entro le ore 10.00 del giorno successivo.

In tal caso, la Società è responsabile di qualsiasi perdita secondo quanto previsto al successivo paragrafo 5.d).

d.2) Modifiche al programma

L'ACI si riserva la facoltà di modificare preventivamente giorni ed orari del servizio secondo le esigenze connesse allo svolgimento delle sue attività di istituto, dandone comunicazione tempestiva alla Società.

Stessa procedura si osserverà qualora, cessando o modificandosi le iniziali esigenze dell'ACI, si dovessero verificare restrizioni o ampliamenti degli orari del servizio.

d.3) Deposito dei valori

Tale servizio comprende il deposito e la custodia, durante le ore notturne nei giorni dal lunedì al venerdì, e per l'intera giornata nei giorni di sabato, domenica e festività, dei plichi e contenitori sigillati contenenti denaro e/o altri valori presso il Centro Blindato della Società.

Tale custodia dovrà essere effettuata anche nei casi in cui cause di forza maggiore impediscano l'operatività degli Uffici ACI.

Il Centro Blindato della Società dovrà presentare idonee caratteristiche tecniche di sicurezza, quali adeguato spessore perimetrale, impianti di videosorveglianza, antirapina ed antincendio ed ogni altra misura atta a garantire la sicurezza, nonché possedere le regolari autoirizzazioni prefettizie, nonché essere dotato di polizza assicurativa a copertura dei valori depositati.

d.4) Ricezione e consegna dei plichi

Gli incaricati ACI, prima di procedere alle operazioni di consegna dei plichi sigillati ai corrieri della Società, hanno la facoltà di provvedere alla loro identificazione.

I corrieri della Società sottoscriveranno apposita ricevuta a prova della consegna a loro effettuata e della integrità dei plichi.

Il Responsabile della Cassa Principale o il suo sostituto, l'incaricato ACI per le operazioni presso la Banca e l'Ufficio Postale nel caso di plichi destinati direttamente alla Banca o all'Ufficio Postale, il Responsabile del fondo cassa, il Funzionario Delegato o il suo sostituto per il plico di propria competenza, sottoscriveranno apposita ricevuta a prova della consegna a loro effettuata e dell'integrità dei plichi e/o contenitori sigillati contenenti denaro e/o altri valori, custoditi presso il Centro blindato della Società. Ove, all'atto della consegna, i plichi e/o i contenitori risultassero manomessi o non regolarmente sigillati, i corrieri stessi della Società ne rifiuteranno la ricezione e ne daranno sollecita comunicazione al Dirigente dell'Ufficio ACI. Stessa procedura si osserverà qualora la manomissione dei plichi sia constatata da parte degli incaricati ACI all'atto della riconsegna degli stessi dopo la custodia notturna e festiva presso il Centro Blindato della Società.

Il Dirigente l'Area Metropolitana di Napoli, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ufficio, potrà disporre ulteriori e/o diverse modalità operative del servizio che dovranno essere applicate dal personale della Società con la massima diligenza.

d.5) Responsabilità

La Società assume in modo diretto ogni responsabilità nascente dal deposito e trasporto valori. In caso di sinistro, per il risarcimento del danno, faranno fede le scritture contabili dell'ACI.

In particolare, la Società si obbliga, in caso di sinistro, a rimborsare, nel termine massimo di venti giorni, il controvalore dell'importo in denaro contante ed in valori bollati.

In ordine agli altri valori (assegni, ecc.) oggetto del sinistro, la Società si impegna ad espletare, a propria cura e spese, le pratiche di fermo e di recupero dei fondi dagli istituti bancari emittenti, ivi comprese eventuali procedure di ammortamento.

Eventuali condizioni, limiti o altro al risarcimento del danno eventualmente contenuti nella polizza di assicurazione stipulata dalla società non vincolano in alcun modo l'ACI che si riserva di agire per la tutela dei propri diritti. Pertanto, nessuna condizione o limite o altro al risarcimento del danno inizialmente o successivamente contenuto nella polizza assicurativa potrà essere eccepito dalla Società all'ACI, poiché trattasi di un contratto assicurativo che la società stessa stipula autonomamente a copertura dei rischi nascenti dalla propria attività di istituto e che non vincola, in alcun modo, i termini contrattuali dalla presente scrittura tra società e l'ACI.

Ulteriori indicazioni sulle modalità operative del servizio verranno disposte da Dirigente l'Area Metropolitana di Napoli, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ufficio.