

	<p>Gara n. 335/ACU/2015</p> <p>DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE</p> <p>Gennaio 2016</p>	<p>Direzione Ricerca Innovazione Sviluppo</p> <p>DRIS-02/16 AM</p>
--	--	--

SERVIZIO DI GUARDIANIA DELLE SEDI AZIENDALI E GESTIONE CONTROL ROOM



A.S.I.A. • Azienda Servizi Igiene Ambientale - Napoli S.p.A.

Società soggetta alla attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli

Sede Legale: 80147 NAPOLI • via Volpicella, 315

Sede Direzionale: Via Ponte dei Francesi 37/D – 80146 NAPOLI

Tel +39 081 735 15 85 • Fax +39 081 735 15 77 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.Iva 07494740637

	<p>Gara n. 335/ACU/2015</p> <p>DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE</p> <p>Gennaio 2016</p>	<p>Direzione Ricerca Innovazione Sviluppo</p> <p>DRIS-02/16 AM</p>
--	---	--

1 Definizioni

Per “**Impresa**” s’intende l’impresa risultata aggiudicataria dell’appalto, alla quale viene affidato il servizio di cui al presente

Per “**Stazione appaltante**”, “Committente” o “Azienda” s’intende **ASIA Napoli S.p.A.** (brevemente **ASIA**) che affida all’Impresa il servizio oggetto del presente Disciplinare Tecnico - Funzionale (in seguito **DT**).

2 Oggetto dell’appalto

L’appalto ha per oggetto i servizi di:

- Addetto alla Control Room che, come da DM 269/2010 e S.M.I., **rivestono la qualità di G.P.G.** (in seguito definito **addetto CR**), con compiti di assistenza logistica, ispezione notturna con controllo accessi e relativa gestione degli impianti di sicurezza ed attrezzature ad alto contenuto tecnologico quali i sistemi di antintrusione e videosorveglianza esistenti in alcune delle sedi dell’Azienda e nella Control Room Aziendale (in seguito **CR**) presente presso la sede di via Ponte dei Francesi 37/D.
- Servizi di Guardiania e portierato, notturno/diurno mediante l’utilizzo di custodi che **NON rivestono la qualità di G.P.G.**, (in seguito definiti **custodi**) .

3 Durata dell’appalto

L’appalto disciplinato dal presente **DT** e dal Disciplinare di Gara, ha la durata di anni 2 (DUE) decorrenti dalla data del verbale di avvio delle prestazioni.



A.S.I.A. • Azienda Servizi Igiene Ambientale - Napoli S.p.A.

Società soggetta alla attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli

Sede Legale: 80147 NAPOLI • via Volpicella, 315

Sede Direzionale: Via Ponte dei Francesi 37/D – 80146 NAPOLI

Tel +39 081 735 15 85 • Fax +39 081 735 15 77 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.Iva 07494740637

	<p>Gara n. 335/ACU/2015</p> <p>DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE</p> <p>Gennaio 2016</p>	<p>Direzione Ricerca Innovazione Sviluppo</p> <p>DRIS-02/16 AM</p>
--	---	--

4 CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI OPERATIVI

Servizio di vigilanza non armata

Tale servizio **deve** essere svolto da personale **in possesso della qualifica di Guardie Particolari Giurate (GPG) come da DM 269/2010.**

Il servizio di vigilanza non armata è finalizzato a tutelare la sicurezza dei beni e del personale dell'ASIA. Attualmente il servizio di vigilanza viene svolto da personale non armato che presta servizio presso alcune sedi aziendali e la sala controllo di Ponte dei Francesi, dove sono installate le postazioni di controllo di tutti i sistemi di sicurezza presenti nei vari edifici.

Control Room

In seguito alla necessità di gestire tutte le sedi aziendali ed alla realizzazione di una piattaforma informatica per la gestione delle richieste di assistenza da parte delle singole strutture, si rende necessario dotare la sala controllo di personale capace di utilizzare con buona padronanza del PC e dei principali programmi informatici di videoscrittura, fogli elettronici del pacchetto (tipo MS Office) e di posta elettronica in modo da poter gestire al meglio le richieste che possono pervenire dalle singole sedi non coperte da servizi (interni o esterni) di vigilanza o in orari dove non è presente personale dell'**Azienda**.

È richiesto all'interno della sala di controllo (CR) sita in Ponte dei Francesi 37/d un presidio h24, sette giorni su sette, festivi compresi.

- L'addetto in servizio presso la sala controllo dovrà essere collegato in permanenza con la propria centrale e dovrà essere in grado di utilizzare le apparecchiature tecnologiche di controllo esistenti e quelle di futura installazione (TVCC, controllo accessi, VoIP, etc).
- L'addetto dovrà comunicare alla propria centrale operativa ogni evento o necessità per i quali è richiesto intervento dell'addetto in servizio di ispezione.



	<p><i>Gara n. 335/ACU/2015</i></p> <p>DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE</p> <p>Gennaio 2016</p>	<p>Direzione Ricerca Innovazione Sviluppo</p> <p>DRIS-02/16 AM</p>
--	--	--

- L'addetto è tenuto a presidiare la sala controllo e lasciare la stessa solo per intervenire in situazioni di emergenza seguendo le procedure indicate dall'**Azienda** o chiamando le Autorità preposte (Vigili del fuoco, Pubblica Sicurezza, Centrale operativa per le emergenze sanitarie) e prestando ogni attività idonea a salvaguardare la sicurezza delle persone e quella delle cose presenti negli edifici **ASIA**.
- L'addetto dovrà effettuare un giro di ispezione all'interno delle sedi finalizzato allo spegnimento delle luci, al serraggio degli infissi porte e finestre, alla chiusura di rubinetti e quant'altro si rilevasse necessario eseguire per evitare sprechi.
- L'addetto dovrà gestire la linea telefonica e la casella di posta elettronica della sala controllo, acquisendo le segnalazioni, anche da propri colleghi in servizio di ispezione notturna, e inoltrandole di volta in volta al personale dell'**Azienda** secondo le procedure indicate dall'Azienda stessa, somministrando, se necessario, la prima informazione ad un'utenza di tipo esterno (fornitori) o alle Forze dell'Ordine, VVF etc.
- L'addetto dovrà garantire le attività di portierato, custodire e sorvegliare gli accessi di persone e mezzi, gli spazi comuni mediante sistemi di videosorveglianza installati nella sala controllo;
- L'addetto dovrà controllare le chiusure di tutti i varchi di accesso alle strutture (porte, finestre, portoni, cancelli, ecc.)
- L'addetto dovrà provvedere allo spegnimento di tutte le luci all'interno degli immobili eventualmente lasciate accese.
- L'addetto dovrà monitorare il funzionamento degli impianti in genere segnalando tempestivamente al personale competente dell'Azienda o personale indicato dalla stessa, ogni notizia giunta via telefono, posta elettronica o direttamente da utenti presenti all'interno della struttura riguardante guasti agli impianti e apparecchiature tecniche di tutte le sedi **ASIA** delle quali si venga a conoscenza.



	<p><i>Gara n. 335/ACU/2015</i></p> <p>DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE</p> <p>Gennaio 2016</p>	<p>Direzione Ricerca Innovazione Sviluppo</p> <p>DRIS-02/16 AM</p>
--	--	--

- L'addetto dovrà monitorare gli allarmi mediante un sistema informatizzato che consente di controllare la situazione degli allarmi e spie relative ad incendio, malfunzionamenti impianti ecc..
- L'addetto dovrà monitorare i sistemi di controllo presenti nella sala controllo e dovrà, nello specifico attivare immediatamente le procedure indicate dall'Azienda.
- L'addetto dovrà custodire e gestire presso la sala controllo tutte chiavi dei singoli ambienti, aule, uffici ecc., consegnandole a chi, avendone diritto, le richieda e riportandone l'avvenuta consegna su apposito registro informatico e/o cartaceo. Ovviamente l'addetto sarà poi tenuto alla successiva e puntuale richiesta di restituzione alla persona alla quale sono state affidate;
- L'addetto dovrà passare le consegne al collega in servizio nel turno successivo al fine di garantire la continuità del servizio.
- L'addetto dovrà effettuare una ronda periodica durante la assenza di attività operative.
- L'addetto dovrà, in caso di particolari necessità, contattare tempestivamente e preventivamente il responsabile in servizio della struttura.

La Stazione appaltante, nel corso di validità del contratto, si riserva la facoltà di attribuire ulteriori mansioni ai **vigilanti**, oltre a quella sopra elencate.

Servizio di guardiania e portierato

Tale servizio **deve** essere svolto da personale di custodia che **NON RIVESTE** la qualifica di Guardie Particolari Giurate (GPG) come da DM 269/2010. **ASIA** assicura con proprio personale interno l'attività di portierato presso le proprie sedi prevalentemente su orari diurni di ciascuna di esse; il servizio di guardiania dovrà essere espletato principalmente negli orari in pomeridiani e festivi in alcune sedi di maggiore rilievo che non coprono questi turni con personale interno.

Durante le fasi di inoperatività, **l'accesso alla sede deve essere mantenuto chiuso.**



	<p><i>Gara n. 335/ACU/2015</i></p> <p>DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE</p> <p>Gennaio 2016</p>	<p>Direzione Ricerca Innovazione Sviluppo</p> <p>DRIS-02/16 AM</p>
--	--	--

Durante le fasi operative dovranno essere gestiti le barriere mobili quali sbarre e/o tornelli, eventualmente presenti, che **dovranno essere tenute normalmente chiuse**.

Le attività richieste ai **guardiani** sono le seguenti:

- garantire le attività di custodia e sorveglianza dei varchi, degli accessi di persone (dipendenti ed esterni) e mezzi e degli spazi comuni;
- monitorare il funzionamento degli impianti in genere segnalando tempestivamente al personale competente dell'Azienda o personale indicato dalla stessa, ogni notizia giunta via telefono, posta elettronica o direttamente da utenti presenti all'interno della struttura riguardante guasti agli impianti e apparecchiature tecniche di tutte le sedi **ASIA** delle quali si venga a conoscenza.
- custodire e gestire tutte chiavi dei singoli ambienti, aule, uffici ecc., consegnandole a chi, avendone diritto, le richieda e riportandone l'avvenuta consegna su apposito registro informatico e/o cartaceo. Ovviamente l'addetto sarà poi tenuto alla successiva e puntuale richiesta di restituzione alla persona alla quale sono state affidate;
- Comunicare, con il personale della Control Room ASIA (centrale operativa), ogni evento o necessità per i quali è richiesto intervento dell'addetto in servizio di ispezione/ronda.
- Controllare le chiusure di tutti i varchi di accesso alle strutture (porte, finestre, portoni, cancelli, ecc.)
- Spegnimento di tutte le luci all'interno degli immobili eventualmente lasciate accese.
- passare le consegne al collega in servizio nel turno successivo al fine di garantire la continuità del servizio.
- effettuare una ronda periodica durante la assenza di attività operative.
- in caso di particolari necessità, dovrà contattare tempestivamente e preventivamente il responsabile in servizio della struttura;
- controllare ingressi ed uscite con registrazione dei transiti;



	<p><i>Gara n. 335/ACU/2015</i></p> <p>DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE</p> <p>Gennaio 2016</p>	<p>Direzione Ricerca Innovazione Sviluppo</p> <p>DRIS-02/16 AM</p>
--	--	--

- tenere un diario con annotazione dei controlli effettuati, trascrizione degli eventi notevoli e registrazione dei passaggi di consegna con il personale **ASIA**.
- Servizi di Reception ed accoglienza
- Servizi di smistamento della posta.

Durante il proprio operato tutti gli addetti devono:

- assumere e mantenere un comportamento consono alla mansione richiesta;
- indossare la divisa fornita dalla propria ditta;
- mantenere la postazione in ordine ed efficienza, rimuovendo qualunque arredo od oggetto che possa intralciare la visuale;
- segnalare malfunzionamenti nei sistemi di videosorveglianza, laddove presenti (solo per i vigilanti);
- attenersi alle disposizioni relative alla gestione locale del parco veicolare (organizzazione delle bacheche delle chiavi degli automezzi, rispetto degli spazi dedicati,...);
- in caso di brevi assenze per necessità fisiologici, mantenere chiuso il varco;
- in caso di particolari necessità contattare tempestivamente e preventivamente il responsabile in servizio della struttura.

Servizi di Ronde/ispezione

Sono previsti:

- **n° 2 passaggi notturni tutti i giorni dell'anno;**
- **n° 2 passaggi diurni nel giorno di sabato e festivi.**
- **intervento su allarme (almeno 1 al mese per ciascuna sede).**

I vigilanti incaricati di effettuare il servizio di ronda/ispezione dovranno:

- controllare lo stato di chiusura degli accessi principali, dei capannoni, delle palazzine uffici, degli uffici, magazzini, locali tecnici ecc. e di porte e finestre;



A.S.I.A. • Azienda Servizi Igiene Ambientale - Napoli S.p.A.

Società soggetta alla attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli

Sede Legale: 80147 NAPOLI • via Volpicella, 315

Sede Direzionale: Via Ponte dei Francesi 37/D – 80146 NAPOLI

Tel +39 081 735 15 85 • Fax +39 081 735 15 77 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.Iva 07494740637

	<p><i>Gara n. 335/ACU/2015</i></p> <p>DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE</p> <p>Gennaio 2016</p>	<p>Direzione Ricerca Innovazione Sviluppo</p> <p>DRIS-02/16 AM</p>
--	--	--

- controllare i perimetri dei piazzali e l'integrità delle recinzioni per tutte le strutture che abbiamo strutture all'esterno con presenza di beni di proprietà aziendale (es piazzali autoparchi o centrali o di Distretti operativi, etc;
- controllare che non ci siano situazioni anomale o di pericolo quali, ad esempio, focolai di incendi, perdite di acqua ed eventuali altri liquidi pericolosi;
- annotare nel Registro di servizio qualunque anomalia o fatto inerente situazioni di pericolo.
- dovrà effettuare il giro di ispezione notturna in un orario di volta in volta differente, nella fascia compresa tra le ore 22.00 e le ore 06.00.
- dovrà effettuare il giro di ispezione diurna nella fascia oraria 08.00 -18.00, con orari di volta in volta differenti.
- dovrà effettuare il passaggio ispettivo in tutto l'edificio, piano per piano;
- dovrà essere lasciata traccia del passaggio in ogni piano tramite gli strumenti di rilevazione (tempi minimi richiesti 20 minuti per ogni ronda).

E' proibito l'utilizzo di schemi ripetitivi nell'effettuazione del servizio.

Durante il servizio di ispezione notturna l'addetto sarà tenuto a compilare e sottoscrivere scheda di ispezione che verrà poi posta in un luogo da definire all'interno di ogni edificio. Questa dovrà riportare il nome dell'operatore che ha effettuato il controllo, l'ora di effettuazione, annotazioni di ogni eventuale anomalia riscontrata.

L'Impresa concederà l'utilizzo della propria centrale operativa ai propri addetti in servizio di ispezione notturna in modo da fornire adeguato coordinamento e trasmettere bi-direzionalmente eventuali informazioni e segnalazioni all'addetto in servizio nella control room di Ponte dei Francesi.

Il servizio d'ispezione notturna deve essere previsto per tutte le sedi ASIA, come mostra la successiva tabella, con frequenza di un passaggio per notte, tra le ore 24:00 e le ore 5:00, 7 giorni su 7.



A.S.I.A. • Azienda Servizi Igiene Ambientale - Napoli S.p.A.

Società soggetta alla attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli

Sede Legale: 80147 NAPOLI • via Volpicella, 315

Sede Direzionale: Via Ponte dei Francesi 37/D – 80146 NAPOLI

Tel +39 081 735 15 85 • Fax +39 081 735 15 77 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.Iva 07494740637

	Gara n. 335/ACU/2015 DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE Gennaio 2016	Direzione Ricerca Innovazione Sviluppo DRIS-02/16 AM
--	---	--

Infine, a valle delle verifiche ispettive, l'impresa si obbliga a certificare alla stazione appaltante l'avvenuto servizio (orario di inizio e termine ispezione, rilevabilità del percorso seguito), con scelta discrezionale riguardo gli strumenti di rilevazione adottati.

Questi ultimi dovranno permettere la registrazione, oggettiva e non alterabile, dei passaggi e i tempi di effettuazione.

Ogni ronda/ispezione sarà preceduta dalla disattivazione degli impianti d'allarme e seguita dalla loro riattivazione.

5. Sedi aziendali e turni di lavoro

Di seguito sono riportati le sedi e gli orari di esecuzione dei servizi da affidare:

ORARIO SERVIZI DI VIGILANZA/GAURDIANIA - CUSTODIA ESTERNA					
SEDE	ORARIO DEL SERVIZIO	N. ore settimanali	Di cui diurne	N. ore medie mese	Di cui diurne
Autoparco Scampia + isola ecologica	dal lunedì al sabato: n.1 unità 18 -6; domenica: 1 unità dalle 12 alle 6 del lunedì	90	34	390	146
Via Volpicella	dal lunedì al sabato: n.1 unità 18 -24; domenica: 1 unità dalle 12 alle 6 del lunedì	54	34	234	146
Via Antiniana	Domenica: 1 unità dalle 13 alle 23	10	9	42	36
Via B. Brin	Domenica: 1 unità dalle 13 alle 23	10	9	42	36
Ex ICM	Domenica: 1 unità dalle 13 alle 23	10	9	42	36
Via H. Pratt	Domenica: 1 unità dalle 13 alle 23	10	9	42	36
Via G. Ferraris	Domenica: 1 unità dalle 13 alle 23	10	9	42	36
Via V. Wolf	Domenica: 1 unità dalle 13 alle 23	10	9	42	36
Vico Maresca Sanità	servizio di ronda in orario di chiusura				
Polo Artigianale	servizio di ronda in orario di chiusura				
Isola E. Colli Aminei	servizio di ronda in orario di chiusura				
Isola E. Fuorigrotta	servizio di ronda in orario di chiusura				
Isola E. Salgari	servizio di ronda in orario di chiusura				
Isola E. Ponte Maddalena	servizio di ronda in orario di chiusura				
Isola E. Miano	servizio di ronda in orario di chiusura				
		204	122	884	508
Servizio ronda sedi DALLE ORE 19,00 ALLE ORE 5,00			82	376	
1. Polo Artigianale					



A.S.I.A. • Azienda Servizi Igiene Ambientale - Napoli S.p.A.

Società soggetta alla attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli

Sede Legale: 80147 NAPOLI • via Volpicella, 315

Sede Direzionale: Via Ponte dei Francesi 37/D – 80146 NAPOLI

Tel +39 081 735 15 85 • Fax +39 081 735 15 77 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.Iva 07494740637

	Gara n. 335/ACU/2015 DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE Gennaio 2016	Direzione Ricerca Innovazione Sviluppo DRIS-02/16 AM
--	---	--

2. Isola Ecologica Colli Aminei (Saverio Gatto)
3. Isola Ecologica Fuorigrotta
4. Isola Ecologica Ponte Maddalena
5. Isola Ecologica Salgari
6. Isola Ecologica Miano
7. Isola ecologica via Mastellone
8. Via Casoria

Tot. Ore anno servizio vigilanza per la sala di controllo (CR) - presidio h24, sette giorni su sette	8.760
Tot. Ore Anno servizio guardiania-custodia per le sedi indicate	10.608
Totale	19.368

ASIA si riserva la facoltà di variare gli orari e le sedi sopra indicati nel corso dell'appalto, dandone preventiva comunicazione a mezzo posta elettronica per il tramite del RUP.

ASIA si riserva di chiedere servizi integrativi a quelli sopra riportati; tali prestazioni aggiuntive, contabilizzate secondo quanto previsto nel CSA, possono essere richieste dal responsabile ASIA, a mezzo posta elettronica, entro 6 ore prima dell'inizio del servizio; le prestazioni aggiuntive devono essere consuntivate con un rapporto settimanale da trasmettere a cura del responsabile della ditta, a mezzo posta elettronica, entro il martedì successivo alla settimana di riferimento.

Una stima sommaria e non vincolante porta ad un totale di circa **19.368** ore all'anno per il servizio di vigilanza non armata. Gli orari di lavoro e, di conseguenza, il numero di ore di servizio di cui sopra, sono da considerare indicativi. I quantitativi si riferiscono, infatti, ad un fabbisogno presunto; sono indicativi e non impegnativi essendo dipendenti da necessità variabili nel tempo in relazione al variare di fattori non esattamente predeterminabili.

È facoltà dell'Azienda variare gli orari, aumentare o diminuire le postazioni e le ore del servizio sopradescritto, a suo insindacabile giudizio con preavviso minimo, secondo quanto offerto



A.S.I.A. • Azienda Servizi Igiene Ambientale - Napoli S.p.A.

Società soggetta alla attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli

Sede Legale: 80147 NAPOLI • via Volpicella, 315 **Sede Direzionale:** Via Ponte dei Francesi 37/D – 80146 NAPOLI

Tel +39 081 735 15 85 • Fax +39 081 735 15 77 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.Iva 07494740637

	<p><i>Gara n. 335/ACU/2015</i></p> <p>DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE</p> <p>Gennaio 2016</p>	<p>Direzione Ricerca Innovazione Sviluppo</p> <p>DRIS-02/16 AM</p>
--	--	--

dall'Appaltatore o previsto dal Disciplinare di Gara, dandone comunicazione via email al Responsabile Tecnico del Servizio.

L'aggiudicataria è tenuta ad adeguarsi senza nulla pretendere, salvo il compenso orario per le ore effettivamente prestate. In occasioni di manifestazioni, convegni, seminari ecc., potrà verificarsi la necessità di prolungare l'orario di prestazione del servizio, anche in orari considerati notturni e/o festivi.

Non sono consentite variazioni delle modalità di esecuzione del servizio rispetto a quanto disposto dal presente **DT** se non preventivamente e formalmente autorizzate da ASIA, ma sarà onere ed obbligo dell'Impresa aggiudicataria adeguare il servizio alle specifiche esigenze organizzative interne all'**Azienda** che potrebbero sopravvenire in ordine a modifiche di orario, attività, e/o altro non espressamente previsto (es. trasferimento di servizi, apertura/chiusura di accessi, ecc.).



A.S.I.A. • Azienda Servizi Igiene Ambientale - Napoli S.p.A.

Società soggetta alla attività di direzione e coordinamento del Comune di Napoli

Sede Legale: 80147 NAPOLI • via Volpicella, 315

Sede Direzionale: Via Ponte dei Francesi 37/D – 80146 NAPOLI

Tel +39 081 735 15 85 • Fax +39 081 735 15 77 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.Iva 07494740637