



CAPITOLATO TECNICO

**Modalità e condizioni di esecuzione dei servizi di
vigilanza, portierato/reception e servizi connessi
presso la Sede Centrale dell'ACI**

Edificio sito in via Marsala, n.8/galleria Caracciolo, Roma

Edificio sito in via Magenta, n.5, Roma

Edificio sito in via Solferino, n.32, Roma

VIGILANZA MEDIANTE PANTONAMENTO PRESSO LA SEDE CENTRALE ACI

1. Orari e postazioni di svolgimento del servizio

Il servizio di piantonamento dovrà essere svolto mediante l'impiego di n.1 Guardia Giurata in divisa, armata e radiocollegata alla centrale operativa della società, secondo gli orari e presso le postazioni di seguito indicate:

Sede via Marsala, n.8/Galleria Caracciolo:

- dalle ore 6.00 alle ore 7.00, dal lunedì al venerdì: apertura e piantonamento dell'ingresso della sede in via Marsala n.8
- dalle ore 7.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì: piantonamento presso la Portineria di galleria Caracciolo alternato ad un'attività di ronda;
- dalle ore 14.00 alle 17.00, dal lunedì al venerdì: piantonamento presso l'Anticamera di Presidenza e Segreteria Generale sita al VI piano di via Marsala, n.8, alternato ad un'attività di ronda;
- dalle ore 17.00 alle 22.00, dal lunedì al venerdì: piantonamento presso la Portineria di via Marsala, n.8 e chiusura della sede;
- dalle ore 6.30 alle 8.30, dal lunedì al venerdì: piantonamento presso l'Anticamera di Presidenza e Segreteria Generale sita al VI piano di via Marsala, n.8;
- dalle ore 7.00 alle ore 13.00, eventuale (su richiesta), nelle giornate di sabato: piantonamento presso la Portineria di galleria Caracciolo.

Nei casi in cui è previsto che il servizio di piantonamento fisso sia alternato ad un'attività di ronda, la Guardia Giurata dovrà compiere periodici giri di pattugliamento ai piani, intervenendo tempestivamente ove si presentassero situazioni di emergenza.

L'orario del servizio potrà proseguire oltre l'orario contrattualmente definito nei casi in cui esigenze istituzionali e/o organizzative non prevedibili lo rendessero necessario.

In occasione di particolari periodi dell'anno, potrà essere richiesta l'anticipazione o la sospensione del servizio.

2. Prestazioni e modalità di svolgimento del servizio

Sono di seguito descritte le prestazioni 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;
- 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;
- presidio delle postazioni cui è stato assegnato, in particolare, sorveglianza degli ingressi e delle aree esterne perimetrali, nonché accurato filtro degli accessi alle sole persone autorizzate;
- garantire l'accesso al personale della ditta di pulizia, all'apertura della sede e, nel corso della giornata, a tutte le ditte che svolgono attività di manutenzione dello stabile;

- custodia delle chiavi degli uffici (e di eventuali casseforti) e consegna delle stesse esclusivamente al personale interno o delle ditte autorizzate ad accedere ai locali della sede, con annotazione su un registro/brogliaccio del nominativo della persona alla quale le stesse vengono consegnate;
- accoglienza del pubblico: registrazione nell'apposito registro d'entrata dei visitatori, contatto telefonico con il dipendente interessato, consegna del documento di identificazione e rilascio del badge per l'accesso all'interno dello stabile, da riconsegnare in uscita, rilascio delle indicazioni necessarie per gli spostamenti all'interno dello stabile e, ove necessario, accompagnamento dell'ospite presso la relativa struttura;
- 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) e degli ascensori, 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 lo circostanze lo richiedano, con la propria centrale operativa e con le pattuglie di zona in radio-collegamento;
- 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 o intervento, richiedendo, laddove necessario, l'intervento delle Forze dell'ordine, del Pronto Soccorso Sanitario, dei Vigili del Fuoco, etc.;
- 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;
- redazione tempestiva in apposito verbale, che sarà consegnato al referente ACI, di ogni fatto o circostanza che abbia costituito motivo di sospetto o anomalia;
- applicazione con la massima diligenza delle ulteriori disposizioni operative che saranno disposte dal responsabile ACI per garantire la sicurezza.

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.

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.

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 disposizioni in materia di sicurezza, di procedure di primo soccorso e di trattamento de dati personali
- ❖ avere conoscenze di base di informatica (Internet Explorer, Microsot word, excel)

VIGILANZA MEDIANTE COLLEGAMENTO DEI SISTEMI D'ALLARME INSTALLATI PRESSO LA SEDE CENTRALE ED I LOCALI ADIBITI A MAGAZZINI (largo Somalia, n.30/b)

1. Collegamento dei sistemi d'allarme installati presso la Sede Centrale (via Marsala, n.8/galleria Caracciolo e via Solferino, n.32, in Roma)

I sistemi d'allarme installati presso la sede di via Marsala, n.8/galleria Caracciolo e presso via Solferino, n.32 dovranno essere collegati con la centrale operativa della Società agli orari di seguito indicati:

Sede via Marsala, n.8/galleria Caracciolo:

- dalle ore 22.00 alle ore 6.00, dal lunedì al venerdì;
- nei giorni di sabato e domenica e festivi

Sede via Solferino, n.32:

- dalle ore 21.00 alle ore 6.00, dal lunedì al venerdì
- dalle ore 20.30 alle 6.30, nei giorni di sabato, domenica e festivi

La guardia giurata o l'addetto alla portineria/reception al piantonamento provvederà ad attivare il sistema d'allarme alla chiusura degli uffici e a disinstallarlo all'apertura degli uffici.

In caso di segnalazione del sistema d'allarme, la Società dovrà assicurare un intervento immediato mediante una propria autopattuglia, 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 referenti ACI, ove possibile, per definire eventuali ulteriori modalità di intervento.

2. Vigilanza mediante collegamento del sistema antincendio magazzini ACI siti in via Somalia

Il sistema antincendio installato presso i magazzini dell'ACI siti in largo Somalia, n.30/b, dovrà essere collegato con la centrale operativa della Società 24 ore al giorno.

In caso di segnalazione del sistema d'allarme, la società provvederà ad inviare 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.

ATTIVITA' DI PORTIERATO/RECEPTION PRESSO LE PORTINERIE

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

Il servizio di portierato/reception dovrà essere svolto mediante l'impiego di personale in divisa, dotato del tesserino identificativo della Società ben in evidenza, secondo gli orari e presso le postazioni di seguito indicate:

- n.1 risorsa presso la portineria di via Marsala, n.8, dal lunedì al venerdì:
dalle ore 7.00 alle ore 17.00
- n.1 risorsa presso la portineria di galleria Caracciolo, dal lunedì al venerdì:
dalle ore 7.30 alle ore 19.30
- n.1 risorsa presso la portineria di via Magenta, n.5, dal lunedì al venerdì:
dalle ore 6.30 alle ore 19.30
- n.1 risorsa presso la portineria di via Solferino, n.32, dal lunedì al venerdì:
- dalle ore 6.00 alle ore 7.30
- dalle ore 16.00 alle 21.00
- n.1 risorsa presso la portineria di via Solferino, n.32 nei giorni di sabato, domenica e festivi:
- dalle ore 6.30 alle ore 20.30

L'orario del servizio potrà proseguire oltre l'orario contrattuale nel caso del protrarsi del servizio Infomobilità Roma presso la sede di via Solferino, n.32, in particolare nei giorni festivi.

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, in particolare, lo svolgimento delle seguenti attività:

- apertura e chiusura degli uffici ove il servizio non sia svolto dalla guardia giurata o da altri soggetti autorizzati, previo un accurato giro di controllo dei piani per verificare la chiusura degli accessi, delle luci e delle stazioni di lavoro, nonché l'assenza di persone all'interno della sede;
- disattivazione ed attivazione del sistema d'allarme per le sedi in cui il servizio non sia svolto da G.p.G.
- accoglienza del personale dipendente e gestione dei badge di riserva;
- 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, prenotazione taxi per dipendenti ed ospiti, vigilanza 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 mediante: 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), dell'eventuale sistema d'allarme, degli ascensori, dell'eventuale sistema di accesso 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 basilari in materia di sicurezza quali la collaborazione nell'attuazione delle procedure di evacuazione, antipanico ed antincendio, provvedendo ad effettuare 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.

L'orario del servizio potrà proseguire presso la sede di via Solferino, n.32 oltre l'orario contrattuale, nel caso del protrarsi del servizio Infomobilità Roma.

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 e di trattamento dei dati personali
- ❖ avere conoscenza di base di informatica (Internet Explorer, Microsoft Word, Excel)

ATTIVITA' DI RECEPTION PRESSO LA SEDE CENTRALE ACI - Anticamera di Presidenza e Segreteria Generale sita al VI piano di via Marsala 8

1. Orari e postazioni di servizio

Il servizio di reception presso l'Anticamera di Presidenza e Segreteria Generale sito al VI piano dello stabile di via Marsala, n.8, dovrà essere svolto, dal lunedì al venerdì, mediante le risorse e gli orari di seguito indicati:

- n.2 risorse dalle ore 8.00 alle 22.00

2. Prestazioni e modalità di svolgimento del servizio

- attività di assistenza e supporto alla segreteria, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, accoglienza degli ospiti e servizio di anticamera in occasione di eventi, riunioni, ecc., ricevimento e smistamento della corrispondenza, gestione delle telefonate, prenotazione di taxi per dipendenti ed ospiti;
- custodia delle chiavi degli Uffici e consegna delle stesse esclusivamente al personale autorizzato, con annotazione su un registro del nominativo della persona alla quale le stesse vengono consegnate, vigilanza sugli oggetti lasciati temporaneamente in custodia, presa in consegna di plichi e documenti;
- compilazione e gestione di report informativi sull'attività svolta;

La gestione dei servizi in argomento è tenuta direttamente dagli incaricati dell'Ufficio stesso che richiederanno, ove esigenze di istituto lo rendessero necessario, servizi straordinari o variazioni in conformità a quanto indicato agli artt.8 e 9 dello schema di contratto. Parimenti, saranno definite tra gli incaricati dell'Ufficio e la società i livelli di servizio attesi e le modalità operative delle attività, che potranno essere rimodulati nel corso dello svolgimento del rapporto contrattuale al fine di assicurare un servizio sempre rispondente alle esigenze dell'ACI.

Il servizio dovrà essere assicurato in maniera continuativa e costante mediante risorse fisse; pertanto, la Società dovrà rilasciare un elenco nominativo del personale dedicato al servizio che comprende sia il personale fisso che quello previsto per eventuali sostituzioni che non dovranno essere superiori a tre.

Il personale dovrà risultare di gradimento dell'ACI; in caso contrario, si riserva la facoltà di richiederne la sostituzione in qualsiasi momento che dovrà avvenire con la massima sollecitudine possibile, compatibilmente con la normativa di legge vigente. In caso di assenza dell'incaricato al servizio, la Società, in ottemperanza alle leggi in vigore, dovrà provvedere all'immediata sostituzione nell'ambito del suddetto elenco.

**SERVIZIO DI CUSTODIA E TRASPORTO DELLE COPIE DI SICUREZZA CED E DEI
SUPPORTI DI MICROFILMATURA DEI VOLUMI DEL PUBBLICO REGISTRO
AUTOMOBILISTICO**

1. Servizio di custodia

Il servizio ha ad oggetto la custodia, presso un locale idoneo, in Roma, in via di Salone, n.137 di:

- n.59 armadi cassettiere, di dimensioni cm 65x65x130, di proprietà ACI, contenenti i master dei microfilm dei volumi del Pubblico Registro Automobilistico, sistemati in ordine alfabetico stretto;
- valigie, di dimensioni cm 12x44x51, box di dimensioni cm 33x33x36, di proprietà ACI, contenenti cartucce/nastri magnetici, box di dimensioni 36X18X18, di proprietà ACI, contenenti CD/DVD, già catalogati, che devono essere conservati in appositi ed idonei armadi-contenitori.

E' peraltro possibile che parte del materiale magneto-ottico sia consegnato e conservato in scatole appositamente confezionate da parte di personale ACI.

Il numero attuale delle valigie è pari a circa 200 e quello dei box a 40 (20 di un tipo e 20 dell'altro); tuttavia tali numeri potranno subire delle variazioni in aumento e/o in diminuzione, in misura non superiore al 10% l'anno. Sono presenti altresì una trentina di scatole con materiale magneto-ottico.

2. Ubicazione e Caratteristiche dei locali

Il locale in cui la Società custodisce i supporti dell'ACI ha le caratteristiche appresso descritte ed è dotato dei seguenti impianti:

impianto di TVCC collegato con la Sala Operativa dell'Istituto;

impianto di regolazione della temperatura (20-25 C);

impianto di regolazione dell'umidità (60%-65%);

impianto di rilevazione fumo;

impianto antincendio;

impianto di allarme antintrusione collegato;

porta di accesso corazzata.

Il locale inoltre è privo di finestre o altre aperture, salvo quella necessaria al funzionamento degli impianti tecnologici e deve essere situato in zona non periferica del complesso.

3. Programma operativo

La Società dovrà consentire all'ACI il libero accesso presso i locali, di proprio personale, previa identificazione degli aventi titolo, con veicoli di proprietà, al fine di agevolare le operazioni di controllo periodico del materiale ivi custodito.

I servizi dovranno essere richiesti via fax o per posta elettronica dalle persone autorizzate dall'ACI. L'incaricato ACI rilascerà alla Società, che ne accusa ricevuta, attestazione della nota di consegna con indicazione della quantità e dei codici identificativi dei supporti consegnati. L'ACI provvede ad etichettare opportunamente tutte le cassette.

4. Servizio di trasporto

Il servizio di trasporto dovrà essere svolto giornalmente tutti i giorni dal lunedì al venerdì, sulla base delle direttive impartite dalla Direzione Sistemi Informativi, a mezzo autovettura radiocollegata, con le modalità ed i tempi di seguito indicati:

- trasporto dei supporti relativi ai salvataggi giornalieri

Tale servizio, consistente in attività di mero trasporto e deposito di uno o più supporti, sarà svolto a rotazione in modo che al deposito di ogni giorno si accompagni il ritiro del giorno che da più tempo è depositato nel bunker;

- trasporto dei supporti relativi agli altri salvataggi

Tale servizio sarà svolto in concomitanza con il trasporto giornaliero con cadenza variabile e avrà ad oggetto un numero variabile di valigie/box/supporti (da una a quattro fino ad un massimo di dieci in casi eccezionali).

Nei giorni stabiliti, gli incaricati ACI forniranno alla Società le coordinate necessarie all'individuazione dei supporti richiesti (armadio, scaffale, valigia). Sulla base delle indicazioni

ricevute, gli addetti della Società provvederanno al trasporto dei richiesti supporti dal deposito al CED di via Fiume delle Perle, 24, dove riceveranno in consegna nuovi supporti da depositare presso il bunker con l'indicazione puntuale del luogo in cui dovranno essere allocati (armadio, scaffale, valigia) per il successivo trasporto e deposito.

In ogni caso, previ accordi con la Società, l'ACI si riserva di modificare il sistema di esecuzione del programma anche mediante l'ausilio di strumenti informatici.

In casi eccezionali e previa richiesta del funzionario responsabile del servizio o del responsabile CED di Acinformatica, potranno essere richiesti, con un preavviso minimo di 24h, servizi di trasporto e deposito dei supporti magnetici anche in orari notturni e/o festivi.

5. Ispezione locali

L'ACI ha il diritto di far ispezionare da suoi delegati il locale adibito alla custodia degli armadi-cassettiere contenenti i microfilm e le valigie contenenti le cartucce e i nastri magnetici nei giorni feriali ed in orario antimeridiano, al fine di verificare le condizioni ambientali e la dotazione degli impianti primari, accessori e di sicurezza dichiarati dalla Società.

In caso di risultanze negative, l'ACI ne darà comunicazione alla Società per le vie brevi, cui seguirà conferma scritta, con obbligo della Società medesima di adottare gli opportuni ed idonei adeguamenti.

L'ACI depositerà in tempo utile presso la Società i nominativi dei propri Dirigenti che possono richiedere dette ispezioni ed autorizzare la Società a farle eseguire. La Società non consentirà l'esecuzione di ispezioni ad altre persone, anche se Dirigenti dell'ACI, se non in possesso di detta autorizzazione.

6. Riconsegna armadi - cassettiere

L'ACI potrà richiedere in qualsiasi momento la riconsegna di tutti o parte delle cassette e/o dei microfilm inizialmente conferiti e delle valigie e/o box e/o scatole contenenti le cartucce/nastri magnetici/CD/DVD. In tal caso l'ACI sarà tenuto a corrispondere esclusivamente il valore economico maturato fino alla data della richiesta.

7. Obblighi e responsabilità della Società

La Società è obbligata ad assicurare l'idoneità e la vigilanza dei locali adibiti a custodia, l'integrità esterna degli armadi-cassettiere e l'integrità e conservazione dei microfilm, delle cartucce, dei nastri, dei CD/DVD e delle valigie e box nei quali sono catalogati.

La Società dovrà dare tempestiva comunicazione ad ACI di qualsiasi eventuale modifica relativa ai locali adibiti a custodia e/o alle modalità di esercizio della custodia stessa.

La Società è responsabile verso ACI per tutti i rischi di perdite e di danni subiti dai microfilm, dalle cartucce e dai nastri, nonché dai relativi contenitori, sia durante il periodo in cui questi rimangono in custodia nei locali a ciò destinati dalla Società stessa, sia durante le eventuali operazioni di trasporto e fino alla avvenuta consegna, a meno che non provi che la perdita o l'avaria degli stessi derivi dalla loro natura, loro vizi o da quelli dell'imballaggio e/o da cause di forza maggiore.

La Società assume l'obbligo di sollevare l'ACI da ogni responsabilità per danni procurati ai locali ed a terzi dai beni consegnati, salvo che provi che detti danni siano imputabili direttamente ad ACI e/o a fatto dei suoi incaricati.

8. Copertura assicurativa

La responsabilità della Società è coperta dalla polizza di assicurazione di cui alla lettera f) delle premesse al presente contratto. In particolare, la Società si obbliga, in caso di sinistro, a rimborsare, nel termine massimo di venti giorni, i danni relativi al costo del materiale e della mano d'opera eventualmente occorrenti a riprodurre i microfilm, andati distrutti, dal materiale cartaceo conservato in vari luoghi dall'ACI, al costo del materiale e delle spese di copiatura da altro microfilm.

Nessuna condizione, limite o altro al risarcimento del danno potranno essere contenuti nella polizza assicurativa stipulata dalla Società a copertura della sua attività e degli obblighi assunti con il presente contratto. In ogni caso è salva la facoltà di ACI di agire per il risarcimento del maggior danno.