



Gara n. _____

DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE

SETTEMBRE 2024

ENTE SECURITY

DSG-09/24

AM

SERVIZIO DI CUSTODIA/PORTIERATO DELLE SEDI AZIENDALI E VIGILANZA CONTROL ROOM

1



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 e Direzionale: 80146 Napoli • via Ponte dei Francesi 37/D

Tel +39 081 7351583 • Fax +39 081 7351577 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.IVA 07494740637



Gara n. _____

ENTE SECURITY

DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE

SETTEMBRE 2024

DSG-09/24

AM

PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di disciplinare i contenuti tecnici dei servizi di **Vigilanza armata e Custodia presso le sedi dell'ASIA NAPOLI SPA**, sede legale di ponte dei francesi 37d, Napoli (NA), Regione Campania

Le modalità di erogazione dei servizi oggetto dell'appalto dovranno essere conformi a quanto previsto dalla documentazione di gara e dai relativi allegati.

In particolare, si precisa che le modalità di erogazione delle prestazioni e dei singoli servizi di Vigilanza armata di seguito indicate dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente ed in particolare dal D.M. n. 269/2010, e s.m.i., recante *“Disciplina delle caratteristiche minime di progetto organizzativo e dei requisiti minimi di qualità degli istituti di vigilanza e dei servizi di cui agli articoli 256-bis e 257-bis del regolamento di esecuzione del testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza, nonché dei requisiti professionali e di capacità tecnica richiesti per la direzione dei medesimi istituti e per lo svolgimento di incarichi organizzativi nell'ambito degli stessi istituti”* e dai relativi allegati.

2



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 e Direzionale: 80146 Napoli • via Ponte dei Francesi 37/D

Tel +39 081 7351583 • Fax +39 081 7351577 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.IVA 07494740637



Gara n. _____

DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE

SETTEMBRE 2024

ENTE SECURITY

DSG-09/24

AM

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**);
- Per Direttore dell’esecuzione del contratto (DEC) si intende l’ing. Antonio Mestoli
- Per Responsabile del Procedimento (RUP) si intende il Dir. Carlo Lupoli;

2 Oggetto dell’appalto

L’oggetto del servizio consiste nella Vigilanza Armata e Custodia per le sedi dell’ASIA NAPOLI SPA, articolati su un lotto unico:

Lotto unico:

- Vigilanza armata Sede direzionale ASIA NAPOLI SPA - via ponte dei francesi 37d - Napoli;
- Custodia e portierato – sedi aziendali – (vedi elenco al successivo punto 5);

Le specifiche mansioni oggetto dell’appalto sono:

- 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 Custodia e portierato, notturno/diurno mediante l’utilizzo di custodi che **NON rivestono la qualità di G.P.G.**, (in seguito definiti **custodi**).
- Servizi di ronde/ispezione, diurna e notturna, per tutte le sedi ASIA.



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 e Direzionale: 80146 Napoli • via Ponte dei Francesi 37/D

Tel +39 081 7351583 • Fax +39 081 7351577 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.IVA 07494740637

	Gara n. _____	ENTE SECURITY
	DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE SETTEMBRE 2024	DSG-09/24 AM

Per tutti i servizi sopra menzionati, l'oggetto dell'appalto si intende comprensivo anche di tutte le attività necessarie a garantire la corretta esecuzione degli stessi, quale ad esempio la formazione del personale.

3 Durata dell'appalto

L'appalto disciplinato dal presente DT e dal Disciplinare di Gara e dallo schema di contratto, ha la durata di 24 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data della sottoscrizione del verbale di inizio attività. Con opzioni per ulteriori 6 (sei) mesi.

4 CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEI SERVIZI OPERATIVI

Servizio di vigilanza 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 armata è finalizzato a tutelare la sicurezza dei beni e del personale dell'ASIA. Attualmente il servizio di vigilanza viene svolto da personale armato che presta servizio presso la sala controllo di Ponte dei Francesi, dove sono installate le postazioni di controllo di tutti i sistemi ANTINTRUSIONE presenti nelle varie sedi, e nei servizi ronda/intervento su allarme.

Control Room

Il Servizio di Vigilanza Armata fissa (diurna/notturna), ai sensi di quanto disciplinato nel D.M. 269/2010 e s.m.i. articolo 3, comma 2, lett. b), prevede "la presenza continuativa della G.P.G. cui è demandato lo svolgimento delle operazioni richieste", presso le strutture e le postazioni e per i giorni e gli orari indicati da ASIA NAPOLI SPA.



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 e Direzionale: 80146 Napoli • via Ponte dei Francesi 37/D

Tel +39 081 7351583 • Fax +39 081 7351577 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.IVA 07494740637



Gara n. _____

ENTE SECURITY

DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE

SETTEMBRE 2024

DSG-09/24

AM

In seguito alla necessità di gestire tutti gli *alert* provenienti dalle sedi aziendali connesse 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 un PC e i principali programmi informatici di videoscrittura, fogli elettronici (tipo Excel del pacchetto 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.

In particolare la G.P.G. addetta alla vigilanza fissa (diurna/notturna) presso la sala controllo dovrà:

- Essere collegato in maniera permanente con la propria centrale operativa e dovrà essere in grado di utilizzare le apparecchiature tecnologiche di controllo esistenti e quelle di futura installazione (TVCC, controllo accessi, VoIP, etc.).

In particolare l'addetto dovrà:

- comunicare alla propria centrale operativa ogni evento o necessità per i quali è richiesto intervento dell'addetto in servizio di ispezione/ronda.
- 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, Forze dell'Ordine, Centrale operativa per le emergenze sanitarie) e prestando ogni attività idonea a salvaguardare la sicurezza delle persone e quella delle cose presenti nelle sedi **ASIA**.
- effettuare un giro di ispezione all'interno della sede finalizzato allo spegnimento delle luci, al serraggio degli infissi, finestre, porte (esterne ed interne), al pensionamento ed alla rimozione di dispositivi momentanei di sicurezza, alla chiusura di rubinetti e quant'altro si rilevasse necessario eseguire per evitare l'insorgere di problemi.
- dovrà controllare le chiusure di tutti i varchi di accesso alle strutture;



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 e Direzionale: 80146 Napoli • via Ponte dei Francesi 37/D

Tel +39 081 7351583 • Fax +39 081 7351577 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.IVA 07494740637

	Gara n. _____	ENTE SECURITY
	DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE	DSG-09/24 AM
SETTEMBRE 2024		

- gestire la linea telefonica e la casella di posta elettronica della sala controllo, acquisendo le segnalazioni, anche da propri colleghi in servizio di ispezione diurna/notturna o di intervento su allarme, 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.
- garantire le attività di portierato; custodire e sorvegliare gli accessi di persone e mezzi, gli spazi comuni in maniera diretta o mediante sistemi di videosorveglianza installati nella sala controllo;
- monitorare il funzionamento degli impianti di sicurezza, attiva e passiva, delle sedi aziendali 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.
- monitorare gli allarmi mediante un sistema informatizzato che consente di controllare la situazione degli allarmi e spie relative ad incendio, malfunzionamenti impianti ecc., presenti in CR.
- controllare l'eventuale introduzione di materiali, oggetti o quant'altro possa apparire sospetto;
- verificare l'uscita di merci, apparecchiature, colli voluminosi e quanto possa essere riconducibile ad una eventuale sottrazione di beni dell'Azienda. In questi casi, la G.P.G. effettuerà i relativi riscontri registrando il nominativo delle persone, il nome dell'eventuale Ditta, le motivazioni dell'uscita del bene e l'orario di uscita sull'apposito registro, informando tempestivamente il Direttore dell'esecuzione;
- 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



	Gara n. _____	ENTE SECURITY
	DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE	DSG-09/24 AM
SETTEMBRE 2024		

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;

- annotare sull'apposito Registro, in modo esaustivo qualunque anomalia o fatto inerente situazioni non rispondenti alle disposizioni ricevute. Sul Registro dovranno in ogni caso essere riportate la data, l'ora, il nome del personale di vigilanza intervenuto e il nome dell'eventuale responsabile dell'Azienda contattato;
- collaborare nell'attuazione dei Piani di Emergenza ed Evacuazione interni sulla base dei compiti ivi definiti;
- passare le consegne al collega in servizio nel turno successivo al fine di garantire la continuità del servizio.
- in caso di particolari necessità, contattare tempestivamente e preventivamente il responsabile di struttura in servizio in quel momento.

7

Inoltre tutte le G.P.G. dovranno essere dotate di:

- collegamento radio con la propria Centrale Operativa remota;
- telefono cellulare (e/o cercapersone) per la pronta reperibilità dell'operatore,
- torcia a led dimensionata per ispezioni,
- tutto il vestiario necessario all'adempimento delle proprie mansioni, conforme alle normative di legge,
- porto d'armi e relativa arma.

Le G.P.G. avranno l'onere di informare tempestivamente le Autorità preposte e collaborare fattivamente con le stesse.

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 custodia e portierato



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 e Direzionale: 80146 Napoli • via Ponte dei Francesi 37/D

Tel +39 081 7351583 • Fax +39 081 7351577 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.IVA 07494740637

	Gara n. _____	ENTE SECURITY
	DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE SETTEMBRE 2024	DSG-09/24 AM

Tale servizio **deve** essere svolto da personale di custodia che **NON RIVESTE** la qualifica di Guardia Particolare Giurate (GPG) come da DM 269/2010.

ASIA assicura con proprio personale interno l'attività di portierato presso alcune delle proprie sedi su orari diurni; il servizio di custodia privato dovrà essere espletato H24 e festivi in alcune sedi di maggiore rilievo (autoparchi); altrove invece dovrà coprire i turni ove non è presente il personale interno ed i festivi.

- Durante le fasi di inoperatività, **l'accesso alla sede deve essere mantenuto chiuso**;
- Durante le fasi operative dovranno essere gestite le barriere mobili quali **sbarre e/o tornelli**, eventualmente presenti, che **dovranno essere tenute normalmente chiuse**.

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

- aprire gli eventuali cancelli esterni perimetrali e gli accessi ai dipendenti (ed eventualmente al pubblico), secondo gli orari e le modalità richieste;
- attivare le alimentazioni elettriche ai piani;
- verificare che non siano presenti persone negli uffici e negli altri ambienti;
- controllare la chiusura delle finestre;
- disattivare, ove richiesto, i quadri elettrici;
- inserire, ove richiesto e presenti, gli allarmi;
- chiudere le porte di accesso e gli eventuali cancelli esterni.
- garantire le attività di custodia dei varchi, degli accessi di persone (dipendenti ed esterni) e mezzi e degli spazi comuni;
- monitorare il funzionamento degli impianti di apertura in genere (es tornelli, upper o barriere automatiche, telecomandi, cancelli elettrici etc.)
- segnalare 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, annotando sul registro i riferimenti della



	Gara n. _____	ENTE SECURITY
	DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE	DSG-09/24 AM
SETTEMBRE 2024		

persona alla quale è stata data comunicazione, riguardante guasti agli impianti e apparecchiature tecniche 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, ogni evento o necessità per i quali è richiesto intervento dell'addetto in servizio di ispezione/ronda.
- Provvedere allo spegnimento di tutte le luci all'interno degli immobili eventualmente lasciate accese.
- passare le consegne al collega in servizio nel turno successivo, o a dipendente ASIA, al fine di garantire la continuità del servizio.
- effettuare sistematicamente giri di controllo durante l'assenza di attività operative.
- in caso di particolari necessità, contattare tempestivamente e preventivamente il responsabile in servizio della struttura;
- controllare ingressi ed uscite con registrazione dei transiti;
- compilare e custodire (fino ad esaurimento degli spazi) in maniera chiara e corretta il registro accessi, 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 ordinaria (no raccomandate con avviso di ricezione).

9

Norme comportamentali

Durante il proprio operato sia i **vigilanti (GPG)** che **gli addetti alla custodia/portierato** devono:



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 e Direzionale: 80146 Napoli • via Ponte dei Francesi 37/D

Tel +39 081 7351583 • Fax +39 081 7351577 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.IVA 07494740637

	Gara n. _____	ENTE SECURITY
	DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE SETTEMBRE 2024	DSG-09/24 AM

- assumere e mantenere un comportamento consono alla mansione richiesta, curando di non ledere in alcun modo l'immagine e il decoro dell'Azienda;
- indossare la divisa fornita dalla propria società;
- 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;
- 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 fisiologiche, mantenere chiuso il varco;
- in caso di particolari necessità contattare tempestivamente e preventivamente il responsabile di struttura in servizio in quel momento.

N.B.:

Per tutta la durata della prestazione lavorativa, il personale di Vigilanza (GPG), in servizio presso la control room, e quello di custodia/portierato, in servizio presso le altre sedi aziendali, e ASSOLUTAMENTE VIETATO l'uso di Dispositivi mobili personali (cellulari, smartphone, portatili, etc.). Tutte le comunicazioni di servizio dovranno avvenire attraverso telefoni fissi o dispositivi radio (forniti dalla propria azienda). Il mancato rispetto della prescrizione sarà ritenuta una inadempienza grave e sarà sanzionata come da disciplina contrattuale.

10

Servizi di Ronde/ispezione (GPG)

In tutte le strutture ASIA sono previsti:

- n° 2 passaggi notturni tutti i giorni (festivi compresi) e su specifica richiesta del DEC/RUP;
- n° 2 passaggi diurni tutti i giorni (festivi compresi) e su specifica richiesta del DEC/RUP;



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 e Direzionale: 80146 Napoli • via Ponte dei Francesi 37/D

Tel +39 081 7351583 • Fax +39 081 7351577 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.IVA 07494740637

	Gara n. _____	ENTE SECURITY
	DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE SETTEMBRE 2024	DSG-09/24 AM

- **intervento su allarme e/o su segnalazione/chiamata diretta del personale di vigilanza operante nella nostra CR o del DEC/RUP.**

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;
- controllare i perimetri dei piazzali e l'integrità delle recinzioni per tutte le sedi 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, distacco nell'erogazione dell'energia elettrica o dell'acqua etc.;
- annotare nel Registro di servizio, ora e nome del personale che sta effettuando tale servizio e/o qualunque anomalia o fatto inerente situazioni di pericolo.
- 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.
- effettuare il giro di ispezione diurna nella fascia oraria 06.00 - 22.00, con orari di volta in volta differenti.
- effettuare il passaggio ispettivo in tutto l'edificio, piano per piano;
- lasciare traccia del passaggio in ogni piano tramite gli strumenti di rilevazione (tempi minimi richiesti 10 minuti per ogni ronda).
- Intervenire entro 20 min. dalla segnalazione di allarme o chiamata diretta.

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

L'Impresa concederà l'utilizzo della propria centrale operativa ai propri addetti in servizio nella CR o in ispezione notturna presso le sedi ASIA, in modo da garantire adeguato coordinamento, fornendo altresì strumenti di comunicazione (es. RADIOMOBILI) per trasmettere o ricevere



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 e Direzionale: 80146 Napoli • via Ponte dei Francesi 37/D

Tel +39 081 7351583 • Fax +39 081 7351577 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.IVA 07494740637

	Gara n. _____	ENTE SECURITY
	DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE SETTEMBRE 2024	DSG-09/24 AM

informazioni e/o segnalazioni dall'addetto in servizio nella control room di Ponte dei Francesi o dalla propria centrale operativa.

Il servizio d'ispezione deve essere previsto per tutte le sedi ASIA, come mostra la successiva tabella, con frequenza di 2 (DUE) passaggi diurni e 2 (DUE) notturni, 7 giorni su 7.

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. Tale registrazione dovrà essere realizzata in formato elettronico, rilevabile in real time dall'addetto posto nella CR o dal capo della sicurezza aziendale (Security Manager). Inoltre la stessa dovrà riportare il nome dell'operatore che ha effettuato il controllo, l'ora di effettuazione, annotazioni di ogni eventuale anomalia riscontrata.

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

L'impresa è tenuta al rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 101/2018 e Reg. U. E. 2016/679) e delle ulteriori, specifiche, disposizioni emanate dall'ASIA NAPOLI SPA.

Reportistica e registro di esecuzione del servizio

L'impresa dovrà garantire presso ciascun presidio la tenuta di un Registro di Esecuzione del Servizio nel quale dovranno essere annotati giornalmente tutti i passaggi di mezzi o persone (esterne o interne) che transitano dall'ingresso e tutti gli eventi anomali rilevati nel corso delle attività svolte. Il Registro dovrà essere trasmesso con cadenza settimanale al DEC. Accanto a tale registro (cartaceo) l'impresa aggiudicataria dovrà adottare un sistema elettronico di registrazione e reportistica, visionabile on line e in real time, consultabile dall'addetto posto nella CR, dal DEC e/o dal capo della sicurezza aziendale (Security Manager =SM).





Gara n. _____

ENTE SECURITY

DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE

SETTEMBRE 2024

DSG-09/24

AM

L'impresa è tenuta, inoltre, a redigere annualmente un documento denominato Resoconto annuale e a consegnarlo al DEC/RUP e al SM di ASIA entro l'ultimo giorno del mese successivo all'anno di riferimento. Il documento ha la finalità di illustrare l'andamento del Contratto di servizio e di fornire indicazioni utili al miglioramento continuo della gestione dei Servizi.

Responsabile di commessa

Il Responsabile della commessa è la persona fisica responsabile nei confronti della Stazione Appaltante della gestione di tutti gli aspetti del Contratto. Tale figura deve avere un idoneo livello di responsabilità e autonomia decisionale, coerentemente a quanto previsto dal D.M. 269/2010 relativamente al servizio di vigilanza, e può avvalersi di collaboratori con specifiche responsabilità operanti sotto la sua diretta e costante supervisione. Al Responsabile delle attività sono delegate, in particolare, due funzioni:

- coordinamento delle attività, compreso il ricevimento di segnalazioni e di chiamate da parte dell'Amministrazione;
- controllo delle attività effettivamente svolte, corretta fatturazione, fornitura di informazioni e reportistica.

Nella gestione operativa delle attività, il Responsabile di commessa può avvalersi di "responsabili operativi" o "capi squadra" opportunamente delegati. Prima della stipula del contratto dovranno essere comunicati formalmente agli uffici amministrativi ASIA i nominativi ed i recapiti (telefono, cellulare, e-mail, PEC aziendale) del Responsabile della commessa nonché dei referenti territoriali e dei responsabili operativi/capi squadra.

Adempimenti e oneri del personale

Il personale deve essere in possesso dei requisiti di professionalità, serietà e decoro indispensabili alle esigenze del servizio.

L'impresa deve garantire per tutta la durata contrattuale un dimensionamento dell'organico di personale adeguato all'espletamento dei servizi richiesti dall'Amministrazione nel Contratto.



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 e Direzionale: 80146 Napoli • via Ponte dei Francesi 37/D

Tel +39 081 7351583 • Fax +39 081 7351577 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.IVA 07494740637



Gara n. _____

ENTE SECURITY

DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE

SETTEMBRE 2024

DSG-09/24

AM

L'impresa deve utilizzare nel servizio esclusivamente personale in possesso delle qualifiche nonché degli standard e delle referenze professionali richieste dalla normativa vigente e dagli atti di gara. L'impresa è tenuta a rispettare quanto previsto dai CCNL in riferimento agli obblighi di assorbimento del personale delle ditte uscenti.

L'impresa dovrà attuare, nei confronti dei lavoratori impegnati nel servizio, condizioni normative, contributive e retributive conformi a quelle fissate dalle disposizioni legislative e dai contratti ed accordi collettivi di lavoro applicabili alla categoria, e in generale, da tutte le leggi e norme vigenti o emanate nel corso dell'appalto, nazionali e regionali, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo.

Il personale deve indossare una divisa e un cartellino di riconoscimento nominativo. In particolare l'impresa deve, a proprie spese, fornire la divisa di lavoro (divisa uguale per tutto il personale) e il cartellino di riconoscimento, con foto, nome e cognome del dipendente.

Nel corso dello svolgimento del servizio, le Azienda potrà, per eventuali esigenze sopravvenute, apportare variazioni al contratto, per effetto delle quali l'Impresa dovrà adeguare, se necessario, il numero del personale utilizzato ovvero l'organizzazione degli stessi.

È facoltà delle Azienda richiedere all'Impresa la sostituzione di dipendenti che, durante l'espletamento del servizio, abbiano dato motivi di lagnanza o tenuto un comportamento non consono allo svolgenti del servizio o all'immagine dell'Azienda.

Il personale chiamato a erogare i Servizi di Vigilanza e di Custodia deve essere "incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 101/2018 e Reg. U. E. 2016/679". In particolare, l'Impresa deve fornire appropriate istruzioni al personale con riferimento alla tutela della riservatezza su dati, fatti e circostanze di cui egli viene a conoscenza. Tale obbligo permane anche al termine del contratto. L'Impresa s'impegna, al termine del rapporto contrattuale, a cancellare ogni dato personale di cui sia venuto a conoscenza, se non diversamente disposto da leggi o regolamenti.



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 e Direzionale: 80146 Napoli • via Ponte dei Francesi 37/D

Tel +39 081 7351583 • Fax +39 081 7351577 • e-mail: segreteria.generale@asianapoli.it • www.asianapoli.it • C.F. e P.IVA 07494740637

	Gara n. _____	ENTE SECURITY
	DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE	DSG-09/24 AM
SETTEMBRE 2024		

L'Impresa deve provvedere all'istruzione e all'aggiornamento del personale con particolare riguardo alle innovazioni normative che interessano le prestazioni richieste.

Si precisa che, in caso di sostituzione delle figure professionali appena descritte, durante la decorrenza del contratto sottoscritto, l'impresa dovrà anticipatamente dare comunicazione all'Azienda, inviando congiuntamente i riferimenti del personale proposto in sostituzione e garantendo, altresì, la continuità dei servizi.

Registro del personale impiegato

L'Impresa deve assicurare la predisposizione e il costante aggiornamento di un Registro del personale impiegato nel quale, per ciascun presidio presso il quale vengono erogati i servizi di vigilanza, siano riportati i seguenti dati identificativi:

- nominativo delle risorse;
- mansione;
- contratto applicato;
- data di assunzione;
- livello e scatti conseguiti;
- data rilascio e scadenza porto d'armi, in caso di servizio prestato da guardia giurata armata;



	Gara n. _____ DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE settembre 2024	ENTE SECURITY DRU-09/24 AM

- data rilascio e scadenza della licenza concessa ai sensi del decreto prefettizio di cui all'art. 138 TULPS, in caso di servizio prestato da guardia giurata armata.

Parimenti per i servizi di Custodia l'Impresa deve riportare nel Registro del Personale i seguenti dati identificativi:

- nominativo delle risorse;
- contratto applicato;
- data di assunzione;
- livello e scatti conseguiti.

Per entrambi i servizi, l'impresa dovrà assicurare l'accesso a tale Registro da parte del DEC/RUP o del SM di ASIA.

Nel Registro dovrà essere indicato il monte ore effettivamente erogato mensilmente da ciascun addetto al servizio.

16

Formazione del personale

L'Impresa deve provvedere all'istruzione e all'aggiornamento del personale con particolare riguardo alle innovazioni normative, che interessano le prestazioni oggetto dell'appalto.

In particolare, l'Impresa dovrà assicurare che il personale impiegato abbia conoscenze, istruzioni e informazioni continuamente aggiornate circa:

- Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- Sicurezza e procedure di intervento in caso di incendio e Piani di emergenza ed evacuazione (formazione addetto alla squadra di emergenza antincendio);
- Procedure di Primo Soccorso Sanitario (formazione addetto al Pronto Soccorso);
- Circolazione stradale, tutela e conservazione del suolo pubblico;



	Gara n. _____	ENTE SECURITY
	DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE settembre 2024	DRU-09/24 AM

- e. (Per il personale dedicato al monitoraggio a distanza e presso le control room dell’Azienda, laddove presenti), Uso base dei sistemi informatici, tra cui almeno il sistema operativo Windows, utilizzo di e-mail e del pacchetto Office base);
- f. Psicologia Comportamentale, prevenzione aggressioni e degli atti di violenza.

La formazione richiesta dovrà essere erogata al personale e certificata entro 6 mesi dalla data di sottoscrizione dei contratti. Resta inteso che per la rimanente durata dei contratti, deve essere impiegato esclusivamente il personale che abbia ricevuto tale formazione, pena l’applicazione delle penali di cui al contratto di servizio.

La formazione richiesta dovrà essere erogata da operatori qualificati, quali, a titolo esemplificativo: Istituti, Università, Scuole, Enti e/o Aziende, pubblici e privati, che erogino formazione ovvero la cui attività di formazione sia chiaramente identificabile come finalità societaria/associativa e, in particolare, per i punti **a. f.** dovranno essere consegnati ad ASIA NAPOLI SPA preliminarmente all’inizio dei rispettivi servizi gli attestati rispondenti sia all’art. 37 del D. Lgs.81/08 smi e relativi accordi Stato-Regioni vigenti al momento dell’Appalto.

17
—

Per la formazione relativa ai punti **b. c.** preliminarmente all’inizio dei rispettivi servizi dovranno essere consegnati ad ASIA NAPOLI SPA sia gli attestati rispondenti rispettivamente al D.M. 10/03/1998 smi e D.M. 388/03 nonché le lettere di designazione ad Addetto Antincendio e Addetto Pronto Soccorso di ogni singolo dipendente dell’impresa che eseguirà il servizio presso i locali di ASIA NAPOLI SPA.



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

5. Sedi aziendali e turni di lavoro

Di seguito sono indicate le sedi presso cui deve essere attivato il servizio, con i relativi orari:

ORARIO SERVIZI DI CUSTODIA ESTERNA				
	SEDE	SERVIZIO CUSTODIA/PORTIERATO	Ore week	ore medie mese
1	Autoparco Scampia + isola ecologica	dal lunedì alla domenica: n.1 unità H24	168	730
2	Via Volpicella	dal lunedì alla domenica: n.1 unità H24	168	730
3	Via Antiniana	dal lunedì alla domenica: n.1 unità H24	168	730
4	Via G. Ferraris	dal lunedì alla domenica: n.1 unità H24	168	730
5	Via B. Brin	dal lunedì al sabato: n.1 unità dalle 18 alle 24 domenica dalle 13 alle 23	46	199
6	Ex ICM	dal lunedì al sabato: n.1 unità dalle 18 alle 24 domenica: 1 unità dalle 11 alle 23	48	208
7	Via V. Woolf	dal lunedì al sabato: n.1 unità dalle 18 alle 24 domenica dalle 12 alle 24	48	208
8	Via H. Pratt	dal lunedì al sabato: n.1 unità dalle 06 alle 13 domenica: 1 unità dalle 06 alle 23	59	256
9	Via F. Cervi	domenica: 1 unità dalle 13 alle 23	10	44
10	Via Romolo e Remo	domenica: 1 unità dalle 13 alle 23	10	44
11	Via Pietro castellino	domenica: 1 unità dalle 13 alle 23	10	44
12	Isola E Piscinola – via G. A. Campano	domenica: 1 unità dalle 13 alle 13 del lun.	24	103
1	<i>Isola E. Sanità - via Arena alla Sanità</i>	<i>servizio di ronda</i>		
2	<i>Isola E. Pianura – via N. Mandela</i>	<i>servizio di ronda</i>		
3	<i>Isola E. Fuorigrotta – via A. Labriola</i>	<i>servizio di ronda</i>		Provvista di allarme
4	<i>Isola E. Colli Aminei – via S. Gatto</i>	<i>servizio di ronda</i>		Provvista di allarme
5	<i>Isola E. Secondigliano – Via vicinale Vallone di Miano</i>	<i>servizio di ronda</i>		
6	<i>Isola E. Barra – via Mastellone</i>	<i>servizio di ronda</i>		
7	<i>Isola E. Mercato – viale Ponte della Maddalena</i>	<i>servizio di ronda</i>		
8	<i>Isola E. Ponticelli – via E. Salgari</i>	<i>servizio di ronda</i>		Provvista di allarme
9	<i>Isola E. Piscinola – via G. A. Campano</i>	<i>servizio di ronda</i>		Provvista di allarme
Totale			927	4026
Tot. Ore Anno per le sedi aziendali			48.312	
Tot. Ore anno per la sala di controllo (CR) - presidio h24, sette giorni su sette			8.760	
Totale			57.072	

	Gara n. _____	ENTE SECURITY
	DISCIPLINARE TECNICO - FUNZIONALE settembre 2024	DRU-09/24 AM

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 **57.072** ore all'anno per i servizi di custodia/portierato e vigilanza armata, a cui si aggiungono circa 15328 ronde e 384 interventi su allarmi /chiamata annui. 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.

