

ALLEGATO B)

# DISCIPLINARE TECNICO

## 1. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO:

Il luogo di esecuzione del servizio è il seguente:

*Istituto Nazionale di Astrofisica  
Sede Centrale  
Viale del Parco Mellini n. 84  
c.a.p. 00136 - ROMA*

## 2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di cui la stazione appaltante necessita è quello della “*vigilanza non armata*” e “*portierato/reception*” per il comprensorio della sua sede centrale, ubicata all’indirizzo riportato al punto 1) del presente Disciplinare.

La ditta aggiudicataria del servizio in argomento è tenuta a:

- comunicare preventivamente all’INAF, che si riserva di dare la propria approvazione, il nominativo ed il *curriculum vitae* delle unità di personale destinate a svolgere materialmente il servizio in parola;
- istruire e formare le unità di personale addette alla vigilanza ed al portierato/reception sulle caratteristiche strutturali del complesso della sede centrale dell’INAF, in modo da attivare tempestivamente tutte le procedure previste in caso di necessità ed emergenza.

Si precisa che l’INAF, con motivata richiesta, potrà ottenere la sostituzione delle unità destinate al servizio, entro le successive 24 ore.

L’unità destinata al servizio di vigilanza non armata, a sua volta deve attenersi alle seguenti disposizioni:



- a) Deve garantire il controllo continuativo delle persone estranee che intendono accedere nel comprensorio della sede centrale dell'INAF;
- b) Deve accompagnare fuori dalla sede i soggetti estranei, non identificati, introdottisi furtivamente nel comprensorio;
- c) Deve presenziare fisicamente l'ingresso principale del comprensorio e provvedere al monitoraggio visivo dell'ingresso secondario e delle aree circostanti la villa, avvalendosi del sistema di videosorveglianza in funzione presso la sede centrale dell'INAF;
- d) Deve accogliere le persone in visita presso l'Ente, provvedendo alla loro identificazione mediante esibizione di un documento di riconoscimento, i cui estremi dovranno essere annotati in un apposito registro giornaliero;
- e) Deve gestire gli ingressi nel comprensorio in occasione di conferenze, riunioni e meeting;
- f) Deve indirizzare i visitatori agli uffici e ai dipendenti della sede, previo contatto telefonico con quest'ultimi;
- g) Deve provvedere, qualora sia richiesto, alla prenotazione di taxi per i dipendenti e per gli ospiti;
- h) Deve gestire i sistemi di sicurezza (controllo degli accessi, rilevazione degli allarmi antincendio e antiallagamento, sistemi di antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti, eseguendo le disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenze, secondo quanto stabilito dal piano di emergenza dell'immobile;
- i) Deve attivare, all'occorrenza, il controllo remoto da parte della centrale operativa della ditta;
- j) Deve provvedere alla ricezione e consegna della posta al personale interno preposto;
- k) A fine servizio, deve provvedere all'apertura e chiusura degli accessi;
- l) Ad inizio e fine servizio, deve provvedere all'accensione e allo spegnimento delle macchine fotocopiatrici e dei fax, alla verifica di eventuali perdite di acqua, fughe di gas e di qualunque evidente malfunzionamento degli impianti. Qualora riscontri delle anomalie dovrà



darne immediata comunicazione telefonica al responsabile dei servizi generali di sede;

- m) È tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle sue mansioni.

L'unità destinata al servizio di portierato/reception, a sua volta deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) Deve garantire il controllo continuativo delle persone estranee che intendono accedere nell'edificio principale della sede centrale dell'INAF;
- b) Deve accompagnare fuori dalla sede i soggetti estranei, non identificati, introdottisi furtivamente nell'edificio principale;
- c) Deve presenziare fisicamente l'ingresso dell'edificio principale e provvedere al monitoraggio visivo dell'ingresso secondario e delle aree circostanti la villa, avvalendosi del sistema di videosorveglianza in funzione presso la sede centrale dell'INAF ed in sinergia con l'unità di personale addetta alla vigilanza dell'ingresso principale del comprensorio;
- d) Deve indirizzare i visitatori agli uffici e ai dipendenti della sede, previo contatto telefonico con quest'ultimi anche in occasione di conferenze, riunioni e meeting;
- e) Deve provvedere, qualora sia richiesto, alla prenotazione di taxi per i dipendenti e per gli ospiti;
- f) Deve gestire i sistemi di sicurezza (controllo degli accessi, rilevazione degli allarmi antincendio e antiaggancio, sistemi di antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti, eseguendo le disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenze, secondo quanto stabilito dal piano di emergenza dell'immobile;
- g) Deve garantire la sicurezza all'interno e all'esterno dell'area museale ("Museo Copernicano") presente nell'edificio principale della sede;
- h) È tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle sue mansioni.



### **3. DISPOSIZIONI A CARATTERE GENERALE PER IL SERVIZIO**

Il personale dipendente dell'Istituto di vigilanza, nell'espletamento del servizio dovrà attenersi alle disposizioni impartite dall'INAF, compatibilmente con l'osservanza della normativa generale di settore.

La durata del servizio di vigilanza non armata è pari a 12 (dodici) ore giornaliere (dalle ore 07:40 alle ore 19:40) dal lunedì al venerdì e solo a richiesta, per particolari eventi istituzionali, può prolungarsi anche nelle ore serali (ovvero oltre le ore 20.40) nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì) e nel fine settimana (sabato e domenica), con orari da concordare di volta in volta.

La durata del servizio di portierato/reception è pari a 10 (dieci) ore giornaliere (dalle ore 09:00 alle ore 19:00) dal lunedì al venerdì e solo a richiesta, per particolari eventi istituzionali, può prolungarsi anche nelle ore serali (ovvero oltre le ore 20.40) nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì) e nel fine settimana (sabato e domenica), con orari da concordare di volta in volta.

Il personale dipendente dell'Istituto di vigilanza non è autorizzato a utilizzare alcuna attrezzatura, strumentazione o apparecchiatura della sede centrale dell'INAF, ad eccezione del telefono e del computer, messi a sua disposizione esclusivamente per esigenze di servizio.

Il personale dipendente dell'Istituto di vigilanza deve svolgere, saltuariamente e per eventuali 3-4 ore giornaliere, le mansioni di centralinista, a fine turno dei dipendenti della sede centrale dell'INAF addetti al predetto servizio.

### **4. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DI VIGILANZA:**

L'unità di personale addetto al servizio di vigilanza deve:

- a) Usare una uniforme che contraddistingua la funzione dallo stessa svolta;
- b) Utilizzare modi fermi, ma urbani con chiunque, evitando inutili discussioni;
- c) Essere in possesso di una buona conoscenza della lingua inglese;
- d) Segnalare alla ditta e all'INAF qualsiasi anomalia mediante gli appositi verbali relativi alle novità giornaliere;
- e) Curare la propria persona e l'uniforme;



- f) Mantenere un comportamento rispettoso, formale e riservato nei confronti del personale e degli ospiti che frequentano la sede centrale dell'INAF;
- g) Operare al posto assegnato;
- h) Nei casi particolari e non prevedibili, eseguire le disposizioni impartite dal responsabile dei servizi generali dell'INAF o dai suoi superiori gerarchici, ferma restando la loro compatibilità con i compiti istituzionali del servizio di vigilanza non armata.

PER ACCETTAZIONE:

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma \_\_\_\_\_