

---

SISPI  
Sistema Palermo Informatica

GIG:

*Specifiche Tecniche*

Fornitura del servizio di Reception presso la sede della Sispi

---

## SPECIFICHE TECNICHE

Il presente documento contiene l'elenco puntuale delle attività inerenti il **servizio di reception** presso la sede della Sispi, gli orari, la periodicità e le modalità con cui dovrà essere svolto il servizio.

### SERVIZIO DI RECEPTION

1. Il servizio di Reception di dovrà essere svolto dal Fornitore in maniera autonoma, nel rispetto degli orari e delle istruzioni operative, ferma restando la piena responsabilità del Fornitore in merito alla sicurezza della Sede della SISPI.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il personale incaricato delle attività di reception dovrà:
  - a) all'inizio di ciascun turno operativo ricevere le 'consegne' dall'addetto smontante;
  - b) accertare il corretto funzionamento dei sistemi di anti-intrusione e telesorveglianza, nonché del dispositivo per l'attivazione del servizio di Pronto Intervento, segnalando con la massima tempestività al gestore della manutenzione del sistema anti-intrusione e telesorveglianza, nonché ai referenti della SISPI, qualsiasi anomalia tecnica rilevata;
  - c) gestire operativamente i sistemi automatizzati ed elettronici di sicurezza e di emergenza, ivi inclusi i sistemi di anti-intrusione e telesorveglianza di cui alla lettera b) del presente comma;
  - d) segnalare immediatamente alle Autorità competenti (Carabinieri, Vigili del Fuoco, Polizia Municipale, etc.) ed ai referenti della SISPI qualunque situazione di anomalia e/o di semplice sospetto (eventi accidentali o dolosi quali incendi, allagamenti, cortocircuiti, fughe di gas, esplosioni, malfunzionamento di impianti; altri eventi che possano compromettere i locali, gli impianti, le cose e/o la sicurezza delle persone), intervenendo, se possibile, in prima persona e collaborando con le idonee strutture di servizio sia pubbliche sia aziendali;
  - e) monitorare le zone perimetrali della Sede;
  - f) controllare gli accessi alla Sede, provvedendo ad identificare e registrare i visitatori;
  - g) verbalizzare l'eventuale utilizzo improprio delle porte di accesso alla Sede ed in particolare delle 'uscite di sicurezza' e dei dispositivi per la registrazione automatica degli accessi (tornelli e lettori di badge);
  - h) provvedere alla gestione delle chiavi aziendali (uffici, aree ad accesso limitato, veicoli aziendali, etc.);
  - i) garantire in caso di emergenza l'accesso alla sede alle autorità competenti (carabinieri, polizia, etc.);
  - j) effettuare la perlustrazione della Sede e, contestualmente, verificare lo stato dei dispositivi di apertura/chiusura e controllo delle uscite di sicurezza, accertandone l'effettiva efficacia;
  - k) sorvegliare i locali, gli impianti e le cose;
  - l) verificare le condizioni ambientali (in termini di operazioni di chiusura di porte e finestre, spegnimento delle luci, controllo del funzionamento degli apparati di condizionamento, etc.) secondo le istruzioni operative di cui al successivo comma 4;
  - m) verificare e ripristinare lo stato di sicurezza dei locali e degli impianti.

3. I servizi di Reception dovranno essere resi secondo gli orari di seguito elencati:

**Reception (nei giorni 'feriali' e prefestivi)**

dal lunedì al venerdì, dalle 6.00 alle 22.00

dalle 6.00 alle 14.00 del sabato

4. Le istruzioni operative che normano in dettaglio gli adempimenti inerenti alla Fornitura saranno trasmesse al Fornitore al momento della consegna del servizio e conterranno, tra l'altro, i nominativi dei referenti della SISPI. Tali istruzioni operative potranno essere oggetto di modifica nel periodo di vigenza contrattuale e dovranno essere recepite dal Fornitore per la relativa attuazione con la massima tempestività.
5. Il Fornitore dovrà garantire che l'erogazione del servizio avvenga senza soluzione di continuità rispetto al servizio di vigilanza armata che subentra giornalmente al servizio di reception. Pertanto, il personale addetto al servizio di reception potrà terminare la propria attività quotidiana solo in presenza del subentrante personale addetto al servizio di vigilanza armata.
6. Qualora, per cause impreviste o imprevedibili, il personale addetto al servizio di reception dovesse abbandonare la propria postazione di lavoro, il Fornitore è tenuto a provvedere alla sua immediata sostituzione.
7. Sarà cura della Sispi comunicare al Fornitore i dati identificativi del personale addetto al servizio di vigilanza armata. I passaggi di consegne tra gli addetti al servizio di vigilanza armata e gli addetti al servizio di reception, e i relativi orari, dovranno risultare da apposita scheda controfirmata sia dal personale che entra in servizio che dal personale che smonta dal servizio.