



**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA PRIVATA
PER AGENZIA DELLE ENTRATE ED AGENZIA DELLE ENTRATE - RISCOSSIONE**

CAPITOLATO TECNICO

Sommario

1. DEFINIZIONI.....	3
2. OGGETTO	6
3. DURATA, DIMENSIONAMENTO DEI SERVIZI ED ONERI DELLA SICUREZZA	7
4. DOCUMENTO OPERATIVO	9
5. REQUISITI PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI.....	10
6. VIGILANZA FISSA	11
6.1. <i>Descrizione del servizio di vigilanza fissa</i>	11
6.2. <i>Programmazione e variazioni dei servizi di vigilanza fissa</i>	13
6.3. <i>Turnazioni delle G.P.G. dei servizi di vigilanza fissa</i>	14
6.4. <i>Rilevazione presenze G.P.G. dei servizi di vigilanza fissa</i>	14
6.5. <i>Capo Turno servizi di vigilanza fissa – sedi presenti nel Comune di Roma</i>	14
7. VIGILANZA ISPETTIVA (RONDA) DIURNA E NOTTURNA	15
7.1 <i>Descrizione del servizio di ronda</i>	15
7.2 <i>Programmazione e variazioni dei servizi di ronda</i>	16
7.3 <i>Rilevazione presenze G.P.G. nei servizi di ronda</i>	17
8. TELESORVEGLIANZA E TENUTA CHIAVI	17
8.1 <i>Descrizione e modalità di esecuzione dei servizi di telesorveglianza e tenuta chiavi</i>	17
8.2 <i>Programmazione e variazioni dei servizi di telesorveglianza e tenuta chiavi</i>	19
9. PRONTO INTERVENTO SU ALLARME.....	19
10. VIGILANZA ISPETTIVA IN APERTURA E CHIUSURA DELLE SEDI	21
10.1 <i>Descrizione del servizio di vigilanza ispettiva in apertura e chiusura delle sedi</i>	21
10.2 <i>Programmazione e variazioni dei servizi di vigilanza ispettiva in apertura e chiusura delle sedi</i>	22
10.3 <i>Rilevazione presenze del personale impiegato nella vigilanza ispettiva in apertura e chiusura</i>	23
11. CONTROLLO POSTA TRAMITE APPARATO RADIOGENO	23
11.1 <i>Descrizione del servizio di controllo posta tramite apparato radiogeno</i>	23
11.2 <i>Programmazione e variazioni dei servizi di controllo posta tramite apparato radiogeno</i>	24
12. VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	24
13. PERSONALE	25
14. LOCALI ED ATTREZZATURE.....	27
15. SICUREZZA SUL LAVORO	27
16. PROCESSO AUTORIZZATIVO E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' - FATTURAZIONE.....	29
17. SCIOPERI ED INTERRUZIONE DEI SERVIZI	29
18. COPERTURA ASSICURATIVA	30
19. ALLEGATI.....	30

1. DEFINIZIONI

STAZIONE APPALTANTE: Agenzia delle Entrate (di seguito AdE) in nome proprio e in nome e per conto di Agenzia delle entrate – Riscossione (di seguito AdER).

FORNITORE: affidatario per ciascun lotto dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.

SEDI: uffici amministrativi, sportelli per la riscossione, archivi e altri locali di AdE e AdER.

CONTRATTO NORMATIVO: contratto che disciplina i rapporti giuridici intercorrenti tra la Stazione appaltante ed il Fornitore per l'esecuzione dei servizi previsti nel presente Capitolato Tecnico;

CONTRATTO ESECUTIVO – ORDINE ATTUATIVO: è l'atto, sottoscritto singolarmente da AdE e AdER, in esecuzione del contratto normativo, avente ad oggetto l'attivazione e l'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.

ALLEGATO A: documento che indica, per ciascun lotto:

- Elenco di tutte le sedi di AdE dove potranno essere attivati i servizi oggetto dell'appalto;
- Servizi pianificati per singola sede di AdE.

ALLEGATO B: documento che indica, per ciascun lotto:

- Elenco di tutte le sedi di AdER dove potranno essere attivati i servizi oggetto dell'appalto;
- Servizi pianificati per singola sede di AdER.

DOCUMENTO OPERATIVO: documento contenente le specifiche operative sui servizi da eseguire che sarà consegnato dalla Amministrazione al Fornitore dopo la stipula del contratto e prima dell'inizio dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato.

D.M. n.269/10: Decreto del Ministero dell'Interno 1 dicembre 2010, n. 269.

R.D. n. 773/31: Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773, Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS).

R.D. n. 635/40: Regio Decreto 6 maggio 1940, n. 635 di esecuzione del TULPS.

D.P.R. 207/10: D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, 163.

SALA OPERATIVA CENTRALIZZATA (SOC): punto operativo istituito presso la sede AdER di Roma Via Grezar 14, con funzione di raccordo centralizzato dei segnali di allarme provenienti da tutte le sedi di AdER.

CENTRALE OPERATIVA: centro di monitoraggio e ricezione allarme del Fornitore, ai sensi del D.M. n. 269/10, allegati A, punto 4.1.2, ed E, e presidiato per ventiquattro ore da guardie giurate. La centrale operativa garantisce la comunicazione diretta con personale operativo impiegato nei servizi sul territorio nonché il supporto ed il coordinamento dello stesso personale.

GUARDIA PARTICOLARE GIURATA (G.P.G.): come definita dal R.D. n. 773/31, dal relativo Regolamento d'esecuzione R.D. n. 635/40 e del D.M. n.269/10.

DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DEC): figura designata dalla Amministrazione ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016 e dal D.Lgs. n. 56 del 19/04/2017 per supporto del Responsabile del Procedimento nelle fasi di esecuzione.

ASSISTENTE OPERATIVO (AO): figura della Amministrazione che coadiuva il Direttore dell'esecuzione del contratto.

OPERATORE DI SICUREZZA REPERIBILE (OSR): Assistente Operativo, in servizio presso AdER, che svolge il compito al di fuori dell'orario di lavoro.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL FORNITORE: persona nominata dal Fornitore quale referente dei Servizi di cui al presente Capitolato Tecnico, con ruolo di supervisione e coordinamento e poteri di rappresentanza del Fornitore medesimo. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità per le attività di gestione dell'appalto ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

VIGILANZA FISSA: servizio svolto in modalità programmata o a richiesta presso un determinato obiettivo che prevede la presenza continuativa della G.P.G. cui è demandato lo svolgimento delle operazioni richieste, come ad esempio il controllo antintrusione, con o senza verifica dei titoli di accesso, la sorveglianza ed altri simili adempimenti.

VIGILANZA ISPETTIVA (RONDA) DIURNA E NOTTURNA: servizio programmato o a richiesta svolto da G.P.G. presso un determinato obiettivo per il tempo strettamente necessario ad effettuare i controlli; il servizio può essere svolto nelle 24h in periodo notturno o diurno.

VIGILANZA ISPETTIVA PER APERTURA E CHIUSURA SEDI: servizio di vigilanza ispettiva

effettuato all'apertura ed alla chiusura delle Sedi.

TELESORVEGLIANZA: servizio di gestione a distanza di segnali, informazioni o allarmi provenienti ovvero diretti da o verso un obiettivo fermo o in movimento, finalizzato all'intervento diretto della G.P.G.

TENUTA CHIAVI: servizio di custodia delle chiavi delle Sedi.

PRONTO INTERVENTO SU ALLARME: servizio di vigilanza ispettiva non programmato svolto dalla G.P.G. a seguito della ricezione di un segnale di allarme attivato automaticamente.

CONTROLLO POSTA TRAMITE APPARATO RADIOGENO: servizio di verifica della corrispondenza, pacchi/plichi in ingresso con l'ausilio di macchina radiogena presso le Sedi.

SERVIZI PROGRAMMATI: prestazioni/servizi continuativi che devono essere svolti secondo relative frequenze in base agli standard qualitativi richiesti per le superfici indicate e retribuite sulla base di un canone periodico.

SERVIZI A RICHIESTA: tutti gli interventi svolti a seguito di specifica richiesta della Amministrazione e quindi non posti nell'ordinarietà del servizio e/o non programmabili in quanto connessi a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità e che sono retribuiti in base alla documentazione dell'appalto ed al preventivo autorizzato dalla Amministrazione.

CONFERMA DI INTERVENTO: documento identificativo comunicato dalla Amministrazione in fase di autorizzazione del preventivo riportante il numero interno generato dal sistema contabile.

SCHEDE CONSUNTIVO INTERVENTO: è il documento analitico da compilare a cura del Fornitore a seguito di ogni intervento straordinario.

NUMERO DI REGOLARE ESECUZIONE: numero identificativo comunicato dalla Amministrazione in fase di autorizzazione alla fatturazione e che il Fornitore deve riportare nella fattura elettronica.

RENDICONTO MENSILE: è il documento riepilogativo delle attività programmate e straordinarie eseguite nel mese precedente da produrre a cura del Fornitore;

VERBALE DI AVVIO DELL'ESECUZIONE: è il verbale redatto dalla Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore ai fini dell'avvio dei servizi oggetto dell'Appalto.

2. OGGETTO

Il presente capitolato disciplina i seguenti servizi - sia come attività programmate che come attività a richiesta - in favore di AdE e AdER:

1. vigilanza fissa;
2. vigilanza ispettiva (o ronda) diurna e notturna;
3. telesorveglianza e tenuta chiavi;
4. pronto intervento su allarmi;
5. vigilanza ispettiva in apertura e chiusura delle sedi;
6. controllo posta tramite apparato radiogeno.

Per ogni lotto i servizi dovranno essere svolti presso le sedi secondo quanto indicato nell'allegato A (per le sedi di AdE) e nell'allegato B (per le sedi di AdER).

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'ubicazione, il numero e la tipologia delle sedi indicate negli allegati A e B potrà subire variazioni senza che da ciò possa derivare il diritto del Fornitore a formulare eccezioni e/o a richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri oltre al pagamento del corrispettivo per l'esecuzione delle prestazioni variate.

I lotti sono complessivamente quattordici, suddivisi con criteri regionali e macro regionali così sintetizzati:

LOTTO	REGIONI
1	Piemonte, Valle d'Aosta
2	Liguria
3	Lombardia
4	Veneto, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia
5	Emilia Romagna
6	Toscana
7	Umbria, Abruzzo, Marche
8	Sardegna
9	Lazio
10	DC e DG in Roma
11	Campania
12	Molise, Puglia
13	Calabria, Basilicata
14	Sicilia

3. DURATA, DIMENSIONAMENTO DEI SERVIZI ED ONERI DELLA SICUREZZA

L'appalto avrà durata di **36 mesi** decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto normativo di riferimento. Dallo stesso deriveranno uno o più contratti esecutivi – ordini attuativi per ogni Lotto.

L'esecuzione dei servizi dovrà essere avviata, salvo diverse indicazioni da parte della Amministrazione, **entro 15 giorni** dalla sottoscrizione del contratto esecutivo – ordine attuativo di riferimento.

Per ciascun lotto, le Amministrazioni si riservano la **facoltà di rinnovare** il contratto normativo, alle medesime condizioni, per una durata massima pari a **24 mesi** e per un importo massimo pari a 2/3 dell'importo complessivo del lotto di riferimento, al netto di IVA, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. Le Amministrazioni esercitano tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante PEC almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto normativo originario.

Le Amministrazioni si riservano la facoltà di proroga di cui all'art. 106, comma 11, D.Lgs. 50/2016, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure ad evidenza pubblica indette per l'individuazione di un nuovo contraente.

Si riportano le tabelle con i quantitativi stimati per 36 mesi per i servizi richiesti.

Agenzia delle Entrate (quantitativi stimati per 36 mesi)							
Lotto	Vigilanza Fissa	Ronde diurne	Ronde notturne	Telesorveglianza e custodia chiavi	Pronto Intervento	Apertura / chiusura Sedi	Controllo posta con radiogeno
1	45240	0	72	36	72	144	0
2	0	0	936	468	936	540	0
3	26274	0	0	0	0	180	0
4	4290	0	3240	1620	3240	72	0
5	0	0	1800	900	1800	72	0
6	0	0	2088	1044	2088	756	0
7	30186	0	2016	1008	2016	720	0
8	55224	0	0	0	0	0	0
9	81666	0	72	36	72	540	0
10	100464	0	0	0	0	0	18720
11	122403	0	1656	828	1656	504	0
12	0	0	1872	936	1872	1044	0
13	0	0	576	288	576	288	0
14	81814	0	432	216	432	864	0

Agenzia delle Entrate – Riscossione (quantitativi stimati per 36 mesi)								
Lotto	Vigilanza Fissa	Vigilanza Fissa a richiesta <i>Stazionamento su passaggi diurni</i>	Ronde diurne	Ronde notturne	Telesorveglianza e custodia chiavi	Pronto Intervento	Apertura/chiusura Sedi	Controllo posta con radiogeno
1	9116	864	2592	26208	864	1728	36	1560
2	5739	288	864	8736	288	576	36	0
3	16187	1080	3240	31668	1080	2160	36	1560
4	7328	792	2376	24024	792	1584	36	1560
5	6079	396	1188	10920	360	792	36	1560
6	6306	468	1404	14196	468	936	36	1560
7	6534	540	1620	16380	540	1080	72	0
8	6306	468	1404	14196	468	936	144	1560
9	22986	468	1404	14196	468	936	72	0
10	42072	0	0	0	0	0	0	3120
11	8987	576	1728	17472	576	1152	144	0
12	6534	540	1620	16380	540	1080	0	2340
13	6988	684	2052	20748	684	1368	36	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0

Il dimensionamento dei servizi è definito sulla base delle attuali Sedi ed assetti organizzativi nonché degli attuali orientamenti in tema di sicurezza. Le Amministrazioni potranno richiedere variazioni delle prestazioni entro i limiti di legge, con l'obbligo del Fornitore di assoggettarvisi.

I quantitativi relativi alla facoltà di rinnovo per una durata massima pari a 24 mesi sono stimati in via parametrica (2/3 del quantitativo del lotto di riferimento).

Oneri della sicurezza

Relativamente agli **oneri della sicurezza** atteso che nei servizi oggetto dell'appalto sono presenti rischi interferenziali gli oneri sono stati quantificati per 36 mesi come indicato nella seguente tabella.

Lotto	Agenzia delle Entrate Oneri della Sicurezza da interferenza* 36 mesi	Agenzia delle Entrate - Riscossione Oneri della Sicurezza da interferenza* 36 mesi
1	€ 3.069,16	€ 2.879,84
2	€ 3.756,20	€ 1.570,68
3	€ 2.396,32	€ 3.058,40
4	€ 2.861,80	€ 2.820,32
5	€ 1.710,68	€ 1.992,96
6	€ 5.822,24	€ 2.052,48
7	€ 6.158,80	€ 1.779,00
8	€ 2.416,34	€ 2.052,48
9	€ 5.975,24	€ 1.689,72
10	€ 2.294,48	€ 1.695,36
11	€ 5.664,44	€ 1.808,76
12	€ 7.034,56	€ 2.112,00
13	€ 2.400,32	€ 2.398,04
14	€ 8.308,16	-

(*) importi al netto dell'IVA

Il valore degli oneri della sicurezza relativi alla facoltà di rinnovo per una durata massima pari a 24 mesi è stimato in via parametrica (2/3 del valore degli oneri triennali del lotto di riferimento).

4. DOCUMENTO OPERATIVO

Contestualmente alla sottoscrizione del verbale di avvio dell'esecuzione del contratto le Amministrazioni consegneranno al Fornitore il Documento Operativo nel quale saranno specificate sedi e modalità di esecuzione dei servizi in applicazione di quanto previsto dal presente Capitolato tecnico.

Il Documento Operativo sarà periodicamente aggiornato in relazione alle esigenze di servizio emerse in corso d'esecuzione del contratto.

Le modifiche al Documento Operativo, concernenti chiusure ed aperture di sedi o estensione dei servizi a sedi inizialmente non attivate, saranno comunicate via *e-mail* dal DEC oppure dagli Assistenti Operativi al Fornitore con 7 giorni di preavviso ovvero, in caso di urgenza, anche solo telefonicamente con 2 ore di preavviso e con successivo inoltro di *e-mail* di conferma entro le 24 ore successive.

Ciascuna Amministrazione, tramite i DEC oppure tramite gli Assistenti Operativi, potrà disporre servizi temporanei e a richiesta per qualunque sedi; gli stessi verranno comunicati normalmente a mezzo PEC o posta elettronica, con i tempi di preavviso descritti nei successivi paragrafi 6.2 e ss. generalmente con un preavviso di 24 ore.

Il Fornitore si impegna ad eseguire le attività a richiesta che saranno compensate unicamente sulla base dei corrispettivi contrattualmente definiti per l'esecuzione delle specifiche prestazioni senza alcun diritto a formulare eccezioni o a richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri.

5. REQUISITI PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI

Il Fornitore dovrà essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente per l'esecuzione dei servizi indicati nel presente capitolato; il venir meno di tali requisiti determinerà la risoluzione del rapporto.

Il Fornitore, per tutta la durata dell'esecuzione dei servizi, dovrà mantenere le attrezzature e le dotazioni previste dalla normativa vigente.

Il Fornitore dovrà essere in regola con quanto disposto dal D.M. n. 269/10, in particolar modo riguardo a:

- a. le caratteristiche minime del progetto organizzativo e tecnico-operativo secondo quanto indicato negli allegati A - C - E del D.M. n. 269/10;
- b. i requisiti minimi di qualità degli istituti di vigilanza e le regole tecniche dei servizi dagli stessi erogati che devono essere singolarmente autorizzati, secondo quanto indicato nell'allegato D del D.M. n. 269/10;
- c. i requisiti professionali e la capacità tecnica richiesta alla direzione, secondo quanto indicato nell'allegato B del D.M. n. 269/10;
- d. le modalità per la dimostrazione del possesso dei mezzi finanziari, logistici e tecnici, individuate nell'allegato A del D.M. n. 269/10.

6. VIGILANZA FISSA

6.1. Descrizione del servizio di vigilanza fissa

Il servizio deve essere svolto da personale del Fornitore con qualifica di G.P.G.. Il personale G.P.G. dovrà a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo e anche sulla base delle indicazioni fornite dal DEC:

- a) garantire la sicurezza dell'edificio a tutela dei valori e degli occupanti;
- b) provvedere all'eventuale apertura/chiusura delle sedi;
- c) prevenire ed impedire l'intrusione di soggetti non autorizzati;
- d) verificare che il personale della sede, i fornitori di servizi vari e gli ospiti in entrata e in uscita utilizzino correttamente il badge, ove previsto;
- e) eseguire eventuali altri adempimenti relativi al controllo di persone o azioni in corso presso la sede;
- f) verificare la corretta chiusura delle porte tagliafuoco o degli accessi secondari;
- g) prevenire situazioni che possano creare pericolo a persone e cose;
- h) vigilare sul regolare transito delle persone in entrata ed uscita e supportare, laddove esista, il portierato in caso di situazioni di particolare affollamento (corsi e/o convegni) e/o rischio;
- i) vigilare al fine di inibire l'eventuale introduzione di materiali pericolosi (armi, esplosivi, materiali infiammabili) o quant'altro possa apparire sospetto;
- j) verificare l'uscita di oggetti, apparecchiature e quant'altro possa essere riconducibile ad una sottrazione non autorizzata di beni. In quest'ultimo caso si verificherà, tramite il DEC oppure gli Assistenti Operativi, la regolarità delle azioni in corso, annotando sui registri la data, l'ora, il nominativo della persona e/o Ditta che esegue tale attività sottoposta a verifica, nonché le motivazioni dell'uscita del bene;
- k) verificare all'inizio del turno la presenza di tutto il materiale in dotazione fornito (ad es. chiavi, elenco addetti antincendio, planimetrie di emergenza, ecc.) segnalando immediatamente eventuali mancanze al DEC oppure agli Assistenti Operativi;
- l) presidiare durante l'ingresso e l'uscita gli automezzi per carico e scarico merci; qualora quest'attività prevedesse uno spostamento dall'abituale postazione di lavoro, questo dovrà essere preventivamente comunicato al DEC oppure agli Assistenti Operativi;

- m) eseguire eventuali altri adempimenti su indicazione del DEC oppure degli Assistenti Operativi relativi al controllo di persone o azioni in corso presso le sedi;
- n) in caso di emergenza attuare con il Coordinatore dell'Emergenza e il Servizio di Prevenzione e Protezione interno tutte le azioni organizzative e tecniche secondo le procedure previste dal "Piano Emergenza" di ogni sede;
- o) annotare sul Registro dedicato predisposto in ciascuna sede, in modo esaustivo, qualunque criticità, anomalia o circostanza estranea al normale svolgimento delle attività lavorative ed avvisare immediatamente il DEC oppure gli Assistenti Operativi, con comunicazione telefonica nell'immediato e a stretto seguito con *e-mail*. Entro le 24 ore successive dovrà comunque pervenire al DEC oppure agli Assistenti Operativi relazione scritta degli eventuali fatti accaduti;
- p) durante il servizio di vigilanza la G.P.G. dovrà effettuare periodicamente un'attività di perlustrazione interna assicurandosi che non vi siano intrusioni di estranei se non nelle aree ad essi riservate o a seguito di precedente autorizzazione da parte del DEC oppure degli Assistenti Operativi

Rispetto alla sussistenza di eventuali situazioni di emergenza le G.P.G. dovranno assicurare la gestione degli eventi che potrebbero determinare situazioni di pericolo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcune situazioni critiche:

- rilevazione di anomalie agli impianti tecnologici e di sicurezza: in tale caso la G.P.G. avvisa il DEC oppure gli Assistenti Operativi. La G.P.G. solo previo *nulla osta* del DEC oppure degli Assistenti Operativi potrà contattare direttamente il manutentore degli impianti dandone successiva immediata comunicazione via *e-mail*;
- intervento per allontanamento di persone indesiderate: in tale caso la G.P.G. presente in sede interverrà con la massima tempestività ed efficacia nel rispetto di quanto previsto dal TULPS. Contestualmente la G.P.G. dovrà allertare le Forze di Polizia per il tramite della propria Centrale Operativa e il DEC oppure gli Assistenti Operativi;
- effettuare la manovra di emergenza sull'impianto di ascensore, previa adeguata formazione, in conformità a quanto previsto dal D.p.R. 162/99, art.15, comma 2.

In caso di rischio imminente o evento in corso la G.P.G. dovrà permanere nel luogo del servizio anche oltre l'orario di turnazione.

Il DEC oppure gli Assistenti Operativi potranno chiedere alla Centrale Operativa del Fornitore l'intervento in ausilio di altre G.P.G. con semplice richiesta telefonica confermata a mezzo posta elettronica entro le 24 ore successive.

La dotazione individuale delle G.P.G. dovrà comprendere oltre alla dotazione *standard* prevista dal TULPS (arma da fuoco, divisa, etc.), apparati ricetrasmittenti portatili con chiamata selettiva audio, bicanali, in grado di trasmettere, su canale "dedicato", anche segnalazioni di telesoccorso e di richiesta di pronto intervento nonché apparecchio telefonico cellulare con numero unico dedicato per consentirne la reperibilità immediata al DEC oppure agli Assistenti Operativi ed alla Centrale Operativa del Fornitore durante le ore di effettuazione del servizio di presidio fisso. Se ritenuto necessario il DEC o gli Assistenti Operativi potranno richiedere al Fornitore una dotazione fino a quattro radio ricetrasmittenti dedicate sui canali di cui sopra (per esempio, per utilizzo in caso di eventi o riunioni con grande flusso di persone).

6.2. Programmazione e variazioni dei servizi di vigilanza fissa

Il servizio sarà svolto in modalità programmata con le specifiche e nelle sedi indicate nel presente Capitolato Tecnico e negli Allegati A e B e, successivamente, nel Documento Operativo.

Le modifiche al Documento Operativo, concernenti chiusure ed aperture di sedi o estensione dei servizi a sedi inizialmente non incluse in detti documenti, saranno comunicate via posta elettronica dal DEC oppure dagli Assistenti Operativi al Fornitore con 7 giorni di preavviso e, in caso di urgenza, anche solo telefonicamente con 2 ore di preavviso, con successiva conferma via posta elettronica entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo.

Le Amministrazioni – in casi di particolare urgenza oppure sulla base di specifiche esigenze - potranno richiedere la prestazione dei servizi di vigilanza fissa al di fuori degli orari prestabiliti, normalmente a mezzo posta elettronica con 24 ore di preavviso ovvero, in caso di urgenza, anche solo telefonicamente con 2 ore di preavviso, con successiva conferma via posta elettronica entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo.

Le attività a richiesta, che il Fornitore si impegna ad eseguire, saranno compensate unicamente sulla base dei corrispettivi contrattualmente definiti per l'esecuzione delle specifiche prestazioni, senza alcun diritto del Fornitore a formulare eccezioni o a richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri.

6.3. Turnazioni delle G.P.G. dei servizi di vigilanza fissa

Prima dell'avvio dell'attività e a stretto seguito della sottoscrizione del Contratto, il Fornitore dovrà inviare a mezzo e-mail al DEC gli "specimen" identificativi delle G.P.G. e lo schema della loro turnazione dettagliato per singola sede, per giorni della settimana ed orari di servizio.

Ogni eventuale revisione della turnazione e delle G.P.G. potrà avvenire esclusivamente secondo le ipotesi riportate nel successivo paragrafo 13.

Le Amministrazioni si riservano la possibilità di richiedere la sostituzione del personale a proprio insindacabile giudizio senza doverne comunicare le motivazioni.

6.4. Rilevazione presenze G.P.G. dei servizi di vigilanza fissa

La presenza della G.P.G., a comprova dello svolgimento delle prestazioni, sarà certificata mediante timbratura sui rilevatori elettronici installati a cura e spese del Fornitore nelle ubicazioni e quantità concordate preventivamente con le Amministrazioni. L'evidenza delle presenze dovrà essere fornita su base mensile entro il quinto giorno del mese successivo.

A discrezione delle Amministrazioni l'invio della reportistica dell'ultima settimana di servizio effettuato potrà essere richiesta e dovrà essere consegnata entro 24 h dalla comunicazione di richiesta. Nelle more dei tempi d'installazione dei rilevatori elettronici, che non potranno comunque essere superiori a 60 giorni dall'avvio del servizio, sarà istituito presso ciascuna sede un registro cartaceo che la G.P.G. dovrà firmare ad inizio e fine servizio.

In alternativa al sistema di rilevatori elettronici di cui sopra, le Amministrazioni, a proprie spese, potranno valutare l'implementazione di un sistema di verifica delle presenze di diversa tipologia.

6.5. Capo Turno servizi di vigilanza fissa – sedi presenti nel Comune di Roma

Esclusivamente per le sedi di Direzione Generale presenti nel Comune di Roma (lotto 10), il Fornitore dovrà prevedere la presenza di una G.P.G. "Capo Turno". Quest'ultima, identificata in una G.P.G. graduata (minimo sottufficiale) alla quale il DEC oppure gli Assistenti Operativi potranno rivolgersi per tutte le problematiche inerenti le modalità di esecuzione del servizio, avrà il compito di coordinare i servizi connessi con la vigilanza delle sedi.

La G.P.G. Capo Turno dovrà essere inderogabilmente presente per minimo 8 ore nei

giorni feriali. In caso di necessità il DEC oppure gli Assistenti Operativi potranno richiedere, senza aggravio di costi, la presenza di un graduato per tutta la durata del servizio dalle ore 06:00 alle ore 22:00.

7. VIGILANZA ISPETTIVA (RONDA) DIURNA E NOTTURNA

7.1 Descrizione del servizio di ronda

Il servizio di ronda deve essere svolto da personale del Fornitore con qualifica di G.P.G ed ha lo scopo di prevenire situazioni anomale e di garantire la sicurezza dei locali, sia per finalità anti-intrusione che di prevenzione incendi (vie d'esodo ostruite, porte allarmate in stato di chiuso, porte e/o finestre comunicanti direttamente con il piano strada esterno regolarmente chiuse, manomissione impianti di sicurezza, nonché verifica di ogni situazione di anomalia).

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di vigilanza e di ispezione.

L'ispezione si svolge tramite il controllo esterno della porta di accesso, delle uscite di sicurezza e di ogni altra apertura verificabile dall'esterno (finestre/balconi ecc.) nonché di tutto il perimetro dell'immobile.

In caso di anomalie o circostanze sospette riscontrate durante l'ispezione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tentativi palesi di effrazione, rottura o danneggiamenti della porta d'ingresso, il Fornitore allenterà immediatamente le Forze dell'Ordine.

Per eventi riguardanti le sedi di AdE il Fornitore contatterà il DEC ovvero gli Assistenti Operativi e si atterrà alle disposizioni da questi impartite.

Per eventi riguardanti le sedi di AdER il Fornitore contatterà la Sala Operativa Centrale (SOC) di AdER anche al fine di ricevere ulteriori istruzioni su eventuali stazionamenti o ispezioni interne.

In caso di rischio imminente o evento in corso la pattuglia di ronda dovrà permanere nel luogo fino a diversa disposizione impartita dalla SOC alla Centrale Operativa a seguito di indicazione del DEC oppure dell'Assistente Operativo oppure dell'Operatore di Sicurezza Reperibile (OSR).

Su indicazione del DEC oppure dell'Assistente Operativo oppure dell'Operatore di Sicurezza Reperibile (OSR) la SOC potrà richiedere alla Centrale Operativa del Fornitore l'effettuazione di un servizio di pronto intervento o di vigilanza fissa o entrambi fino a cessata esigenza. La richiesta verrà confermata a mezzo posta elettronica dal DEC oppure dall'Assistente Operativo entro le successive 24 ore.

A seguito delle anomalie rilevate dalla ronda il Fornitore invierà a mezzo posta elettronica specifico verbale al DEC entro e non oltre le ore 12:00 della giornata successiva all'evento.

La ronda può essere effettuata in orario diurno e/o notturno.

Si intende per **ronda diurna** quella effettuata nel corso dell'orario lavorativo delle singole sedi.

Si intende per **ronda notturna** quella effettuata al di fuori dell'orario lavorativo delle singole sedi.

7.2 Programmazione e variazioni dei servizi di ronda

Il servizio sarà svolto in modalità programmata o a richiesta con le specifiche e nelle sedi indicate nel presente Capitolato Tecnico e nell'Allegato B e, successivamente, nel Documento Operativo.

Laddove previsto il servizio di ronda notturna programmato (rif. Allegato A) dovrà prevedere almeno n. 1 (uno) passaggio in orario compreso tra le ore 23.00 e le ore 06.00; l'orario di passaggio dovrà variare giornalmente.

Laddove richiesto il servizio di ronda diurna dovrà prevedere almeno n. 1 (uno) passaggio in orario compreso tra le ore 09.00 e le ore 13.00 con stazionamento ordinario di 20 minuti in area limitrofa all'ingresso principale della sede.

I predetti stazionamenti programmati ed a richiesta, autorizzati dal DEC, dall'Assistente Operativo oppure dell'Operatore di Sicurezza Reperibile (OSR), verranno corrisposti al costo unitario corrispondente a quanto aggiudicato per la vigilanza fissa per il tempo debitamente consuntivato (datix).

Le modifiche al Documento Operativo concernenti chiusure ed aperture di sedi o estensione dei servizi a sedi inizialmente non incluse in detti documenti saranno comunicate via posta elettronica dal DEC oppure dagli Assistenti Operativi al Fornitore con 7 giorni di preavviso e, in caso di urgenza, anche solo telefonicamente con 2 ore di preavviso, con successiva conferma via posta elettronica entro le ore 12:00 del giorno

lavorativo successivo.

Le Amministrazioni, tramite il DEC oppure gli Assistenti Operativi, potranno disporre servizi temporanei a richiesta per qualunque sede. I servizi a richiesta verranno comunicati dal DEC oppure dall'Assistente Operativo al Fornitore normalmente a mezzo posta elettronica con 24 ore di preavviso e, in caso di urgenza, anche solo telefonicamente con 2 ore di preavviso, con successiva conferma via posta elettronica entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo.

Le attività a richiesta che il Fornitore si impegna ad eseguire saranno compensate unicamente sulla base dei corrispettivi contrattualmente definiti per l'esecuzione delle specifiche prestazioni senza alcun diritto del Fornitore a formulare eccezioni o a richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri.

7.3 Rilevazione presenze G.P.G. nei servizi di ronda

La presenza della pattuglia di ronda, a comprova dello svolgimento delle prestazioni, sarà certificata mediante timbratura sui rilevatori elettronici installati a cura e spese del Fornitore nelle ubicazioni e quantità concordate preventivamente con le Amministrazioni. Le installazioni dovranno essere effettuate tempestivamente e comunque entro 60 gg dall'avvio del servizio. L'evidenza delle presenze dovrà essere fornita su base mensile entro il quinto giorno del mese successivo.

In alternativa al sistema di rilevatori elettronici di cui sopra le Amministrazioni, a proprie spese, potranno valutare l'implementazione di un sistema di verifica delle presenze di diversa tipologia.

8. TELESORVEGLIANZA E TENUTA CHIAVI

8.1 Descrizione e modalità di esecuzione dei servizi di telesorveglianza e tenuta chiavi

a) Servizi di telesorveglianza:

La telesorveglianza è il servizio di gestione a distanza di segnali, informazioni o allarmi provenienti ovvero diretti da o verso un obiettivo fermo o in movimento, finalizzato all'intervento diretto della G.P.G.

I servizi di telesorveglianza, rivolti alla prevenzione ed immediata repressione dei reati anche in concorso con le Forze dell'Ordine, dovranno essere affidati esclusivamente a personale del Fornitore che possieda la qualifica di G.P.G..

Le centraline d'allarme delle sedi potranno fornire in ingresso alle periferiche di trasmissione del Fornitore segnali di allarme del tipo:

- furto;
- rapina;
- mancanza rete;
- allarme incendio;
- apertura porte di emergenza;
- altri eventi.

Su richiesta delle Amministrazioni la modalità di gestione di alcune periferiche potrà essere richiesta in modalità bidirezionale con interrogazioni cicliche.

Le centraline periferiche d'allarme, collocate presso le sedi indicate negli Allegati A e B, dovranno essere collegate con la Centrale Operativa del Fornitore, ove richiesto dalle Amministrazioni, mediante ponte radio (o sistema alternativo di trasmissione) fornito in comodato d'uso gratuito.

La manutenzione delle periferiche di cui sopra si intende a carico del Fornitore.

Il Fornitore è obbligato al ripristino del collegamento entro le 72 ore dalla rilevazione del malfunzionamento. Durante questo periodo il Fornitore dovrà attivare un servizio ronda con passaggio ogni 3 ore nella sede interessata dal disservizio senza aggravio di costi per le Amministrazioni fino al ripristino del collegamento stesso.

Nel caso in cui il malfunzionamento dovesse prolungarsi oltre le 72 ore, fermo restando l'obbligo del ripristino, sarà applicata la relativa penale.

La ricezione di detti segnali dovrà essere regolarmente registrata, con data e ora, su memoria storica dei sistemi telematici della Centrale Operativa del Fornitore e dovrà almeno contenere i seguenti elementi identificativi:

- identificazione dell'impianto;
- tipo di allarme riscontrato;
- data e ora dell'evento;
- identificativo dell'operatore;
- tipo di provvedimento adottato;
- esito dell'evento.

Al verificarsi di una segnalazione di allarme registrata dalla Centrale Operativa il Fornitore, nei casi previsti nel paragrafo 9, allenterà immediatamente le Forze dell'Ordine e per le sole sedi di AdER la Sala Operativa Centrale (SOC) della stessa.

b) Servizio di tenuta chiavi

Il servizio ha la funzione di garantire la messa in disponibilità delle chiavi della sede in caso di aperture straordinarie.

Le chiavi delle sedi, secondo quanto indicato negli Allegati A e B, saranno consegnate al Fornitore in un plico sigillato e contrassegnato.

Il Fornitore custodirà detto plico con la massima cura.

Il Fornitore dalla data di consegna delle chiavi diventerà custode delle stesse e sarà responsabile nei confronti di AdE e AdER di eventuali perdite e/o smarrimenti.

Il Fornitore, dotato delle chiavi, provvederà ad inviare, entro 15 (quindici) minuti dalla richiesta, una pattuglia con le modalità del pronto intervento su allarme.

Al termine dell'esecuzione del contratto il Fornitore dovrà restituire chiavi, attrezzatura e documentazione delle Amministrazioni redigendo apposito verbale.

8.2 Programmazione e variazioni dei servizi di telesorveglianza e tenuta chiavi

Il servizio sarà svolto in modalità programmata secondo le specifiche e nelle sedi indicate nel presente Capitolato Tecnico e negli Allegati A e B e, successivamente, nel Documento Operativo.

Le modifiche al Documento Operativo, concernenti chiusure ed aperture di sedi o estensione dei servizi a sedi inizialmente non incluse in detti documenti, saranno comunicate via posta elettronica dal DEC oppure dagli Assistenti Operativi al Fornitore con 7 giorni di preavviso ovvero e, in caso di urgenza, anche solo telefonicamente con 2 ore di preavviso, con successiva conferma via posta elettronica entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo.

9. PRONTO INTERVENTO SU ALLARME

Il servizio deve essere svolto da personale del Fornitore con qualifica di G.P.G.

L'intervento su allarme è un servizio di vigilanza ispettiva non programmato svolto dalla guardia giurata, a seguito della ricezione di un segnale di allarme, secondo le specifiche e nelle sedi indicate nel presente Capitolato Tecnico e negli Allegati A e B e, successivamente, nel Documento Operativo.

In particolare:

- o per le sedi di AdE al verificarsi di una segnalazione di allarme emessa dagli apparati di telesorveglianza e registrata dalla propria Centrale Operativa, il Fornitore invierà immediatamente una pattuglia di pronto intervento informando tempestivamente il DEC oppure l'Assistente Operativo oppure l'OSR. La pattuglia dovrà intervenire tempestivamente e comunque entro un tempo massimo di 15 (quindici) minuti dalla ricezione della segnalazione. L'ispezione della pattuglia avverrà, prima, tramite controllo esterno della porta di accesso, delle uscite di sicurezza e della recinzione dello stabile ed ogni altra apertura verificabile dall'esterno (finestre/balconi ecc.) e, successivamente, congiuntamente al preposto della sede proseguirà all'interno dell'immobile. La pattuglia comunicherà senza indugio l'esito dell'ispezione alla Centrale Operativa che lo trasmetterà al DEC oppure all'Assistente Operativo oppure all'OSR per le loro disposizioni.
- o per le sedi di AdER la richiesta di intervento di una pattuglia di pronto intervento può essere disposta solo dal DEC oppure dall'Assistente Operativo ovvero dall'OSR ed avviene generalmente a seguito delle segnalazioni provenienti, tramite la Centrale Operativa del Fornitore, dagli apparati di telesorveglianza o dai servizi di ronda.

La pattuglia dovrà intervenire tempestivamente e comunque entro un tempo massimo di 15 (quindici) minuti dalla richiesta.

L'ispezione della pattuglia avverrà, prima, tramite controllo esterno della porta di accesso, delle uscite di sicurezza e della recinzione dello stabile, ed ogni altra apertura verificabile dall'esterno (finestre/balconi ecc.) e, successivamente, proseguirà all'interno dell'immobile.

La pattuglia comunicherà l'esito dell'ispezione alla Centrale Operativa che, in caso di immobili di AdER, lo trasmetterà alla SOC o anche direttamente al DEC oppure all'Assistente Operativo oppure all'OSR per le loro disposizioni.

Il DEC oppure l'Assistente Operativo oppure l'OSR per AdE e la SOC (su indicazione del DEC oppure dell'Assistente Operativo oppure dell'OSR) per AdER potranno richiedere alla Centrale Operativa del Fornitore l'invio di una pattuglia di ronda o l'effettuazione di un servizio di vigilanza fissa fino a cessata esigenza o entrambe. La richiesta verrà confermata a mezzo posta elettronica dal DEC oppure dall'Assistente Operativo entro le successive 24 ore.

In caso di rischio imminente o evento in corso la Centrale Operativa del Fornitore potrà richiedere anche autonomamente l'immediato intervento delle Forze dell'Ordine e procederà a disporre l'idoneo supporto per fronteggiare il rischio o l'evento.

In tutti i casi, la Centrale Operativa del Fornitore manterrà costantemente informato il DEC oppure l'Assistente Operativo oppure l'OSR sull'evolversi della situazione, applicando o trasmettendo alla pattuglia le loro eventuali disposizioni.

A conclusione delle operazioni ed entro le ore 12:00 della giornata successiva all'evento il Fornitore invierà a mezzo posta elettronica specifico verbale al DEC.

Ulteriori attività correlate al pronto intervento richiesto ed autorizzate dal DEC, dall'Assistente Operativo oppure all'OSR verranno corrisposte al costo unitario corrispondente a quanto aggiudicato per la vigilanza fissa per il tempo debitamente consuntivato (datix).

10. VIGILANZA ISPETTIVA IN APERTURA E CHIUSURA DELLE SEDI

10.1 Descrizione del servizio di vigilanza ispettiva in apertura e chiusura delle sedi

Il servizio di vigilanza ispettiva in apertura e chiusura delle sedi deve essere svolto da personale del Fornitore con qualifica di G.P.G. ed ha lo scopo di svolgere controlli di sicurezza nelle sedi preliminarmente all'apertura e a ridosso della chiusura delle stesse.

Al momento dell'apertura della sede interessata la G.P.G. dovrà:

- a) aprire gli eventuali cancelli esterni perimetrali e gli accessi ai dipendenti ed al pubblico secondo gli orari e le modalità definite nel Documento Operativo;
- b) disinserire gli impianti di allarme ove presenti;
- c) verificare con perlustrazione interna che non vi siano evidenze di intrusioni o di beni danneggiati

d) attendere il personale che svolge il servizio di portierato/pulizie ove presente;

Al momento della chiusura della sede interessata la G.P.G. dovrà:

e) chiudere le porte di accesso e gli eventuali cancelli esterni;

f) controllare tutti i locali ed accertarsi che non siano rimaste persone all'interno dei locali;

g) controllare lo spegnimento delle luci, la chiusura di porte, finestre, attrezzature e cancelli, salvo diverse disposizioni da parte del DEC;

h) controllare la chiusura dei rubinetti dei bagni, delle finestre, delle porte esterne ed eliminare eventuali situazioni che possano creare pericoli;

i) rimuovere qualsiasi anomalia o irregolarità che possa compromettere la sicurezza dello stabile o che possa arrecare danno allo stabile stesso ed a tutte le sue apparecchiature ed impianti;

j) inserire gli allarmi, ove presenti.

Eventuali anomalie riscontrate dovranno essere comunicate tempestivamente alla Centrale Operativa del Fornitore e nel caso di immobili di AdER da questa, per il tramite della SOC, al DEC oppure all'Assistente Operativo oppure all'OSR che provvederanno ad impartire eventuali disposizioni.

10.2 Programmazione e variazioni dei servizi di vigilanza ispettiva in apertura e chiusura delle sedi

Il servizio sarà svolto in modalità programmata con le specifiche e nelle sedi indicate nel presente Capitolato Tecnico e negli Allegati A e B e, successivamente, nel Documento Operativo.

Le modifiche al Documento Operativo, concernenti chiusure ed aperture di sedi o estensione dei servizi a sedi inizialmente non incluse in detti documenti, saranno comunicate via posta elettronica dal DEC oppure dagli Assistenti Operativi al Fornitore con 7 giorni di preavviso ovvero e, in caso di urgenza, anche solo telefonicamente con 2 ore di preavviso, con successiva conferma via posta elettronica entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo.

Ciascuna Amministrazione, tramite il DEC oppure tramite gli Assistenti Operativi, potrà disporre servizi temporanei a richiesta per qualunque sede.

I servizi a richiesta verranno comunicati dal DEC oppure dall'Assistente Operativo al Fornitore normalmente a mezzo posta elettronica con 24 ore di preavviso ovvero, in caso di urgenza, anche solo telefonicamente con 2 ore di preavviso, con successiva conferma via posta elettronica entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo.

Le attività a richiesta, che il Fornitore si impegna ad eseguire, saranno compensate unicamente sulla base dei corrispettivi contrattualmente definiti per l'esecuzione delle specifiche prestazioni, senza alcun diritto del Fornitore a formulare eccezioni o a richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri.

10.3 Rilevazione presenze del personale impiegato nella vigilanza ispettiva in apertura e chiusura

La presenza delle G.P.G., a comprova dello svolgimento delle prestazioni, sarà certificata mediante timbratura sui rilevatori elettronici, installati a cura e spese del Fornitore, entro 60 gg dall'avvio del servizio, nelle ubicazioni e quantità concordate preventivamente con le Amministrazioni. L'evidenza delle presenze dovrà essere fornita su base mensile entro il quinto giorno del mese successivo.

In alternativa al sistema di rilevatori elettronici di cui sopra le Amministrazioni, a proprie spese, potranno valutare l'implementazione di un sistema di verifica delle presenze di diversa tipologia.

11. CONTROLLO POSTA TRAMITE APPARATO RADIOGENO

11.1 Descrizione del servizio di controllo posta tramite apparato radiogeno

Il servizio di controllo posta tramite apparato radiogeno deve essere svolto da personale del Fornitore con qualifica di G.P.G. certificata all'utilizzo di apparati radiogeni ed ha lo scopo di verificare preliminarmente alla distribuzione la sicurezza della posta (corrispondenza, pacchi e plichi) in ingresso con l'esclusivo utilizzo di apparato radiogeno.

Le operazioni dovranno essere eseguite nel rispetto delle:

- disposizioni di legge in materia di controllo posta per mezzo di apparecchiature radiogene;

- istruzioni contenute nel manuale d'uso e manutenzione del produttore delle apparecchiature in oggetto;
- indicazioni fornite dalle Amministrazioni per il tramite del DEC o degli Assistenti Operativi.

11.2 Programmazione e variazioni dei servizi di controllo posta tramite apparato radiogeno

Il servizio sarà svolto in modalità programmata con le specifiche e nelle sedi indicate nel presente Capitolato Tecnico e negli Allegati A e B e, successivamente, nel Documento Operativo.

Il DEC oppure gli Assistenti Operativi potranno disporre servizi al di fuori degli orari di lavoro stabiliti per fronteggiare eventuali picchi di ricezione posta. Tali servizi a richiesta verranno comunicati dal DEC oppure dall'Assistente Operativo al Fornitore normalmente per telefono con 2 ore di preavviso, con successiva conferma via posta elettronica entro lo stesso giorno lavorativo.

Le attività a richiesta, che il Fornitore si impegna ad eseguire, saranno compensate unicamente sulla base dei corrispettivi contrattualmente definiti per l'esecuzione delle specifiche prestazioni, senza alcun diritto del Fornitore a formulare eccezioni o a richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri.

Per quanto non espressamente ivi normato si fa riferimento ai paragrafi 6.2, 6.3 e 6.4.

12. VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Le Amministrazioni potranno, in ogni momento, verificare il corretto espletamento dei servizi. A tal fine effettueranno i necessari controlli in ordine alla qualità del servizio ed al rispetto del presente Capitolato e degli impegni assunti dal Fornitore in sede di gara anche tramite accessi concordati presso la Centrale Operativa del Fornitore che dovrà pertanto mettere a disposizione, a propria cura e spese, i mezzi necessari a tali verifiche.

In particolare saranno oggetto di controllo:

- il rispetto degli orari di servizio;
- la correttezza e precisione nell'esecuzione delle attività indicate;
- l'affidabilità e professionalità del personale inclusa la capacità di relazionarsi con le corrette modalità;

- il corretto utilizzo e funzionamento degli apparati;
- la cura dell'immagine personale e della divisa indossata;
- l'impiego del personale previsto;
- il rispetto delle prescrizioni previste nel Documento Operativo.

13. PERSONALE

I servizi oggetto del presente Capitolato devono essere svolti da personale alle dipendenze del Fornitore e inquadrati e retribuiti nel rispetto del CCNL previsto per le attività oggetto dell'appalto.

In particolare per le G.P.G. dovrà essere applicato il CCNL per Istituti di Vigilanza privata.

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento del personale purché tale riassorbimento sia armonizzabile con l'organizzazione dell'impresa subentrante e le esigenze tecnico organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto. I profili del personale attualmente dedicato all'appalto sono contenuti nell'Allegato C.

Le G.P.G. dovranno avere comprovata esperienza di minimo 36 mesi continuativi nel ruolo, compatibilmente con quanto previsto al precedente paragrafo.

I servizi di vigilanza fissa e controllo posta dovranno essere svolti, per tutta la durata dell'appalto, dalle G.P.G. indicate dal Fornitore nell'offerta tecnica.

In particolare il Fornitore dovrà impiegare le G.P.G. indicate nell'offerta tecnica che abbiano la maggiore esperienza in termini di anni di servizio, come risultante dalle dichiarazioni in sede di offerta, fermo restando quanto previsto nei casi di sostituzione del personale.

Il personale medesimo, come da previsione dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. 81/08, sarà dotato, per tutta la durata dell'appalto, con obbligo di esporlo durante il servizio, di apposito cartellino (fornito dalle Amministrazioni) indicante le generalità del dipendente e la denominazione del Fornitore nonché di divisa aziendale.

Con riguardo all'identificazione del personale si specifica che sarà onere del Fornitore inviare, con periodicità semestrale, gli *specimen* del personale indicanti nome, cognome, matricola e foto dell'addetto, avendo cura, in ogni caso, di rinviarli ogni qualvolta intenda effettuare sostituzioni del personale medesimo.

Il personale non potrà prestare servizio in assenza del suddetto invio di *specimen* e se non identificabile dai responsabili di riferimento delle Amministrazioni secondo la descrizione dello *specimen*.

Il personale impiegato nel servizio dovrà registrare quotidianamente l'inizio ed il termine dell'attività lavorativa secondo le modalità indicate nel Documento Operativo.

La sostituzione delle G.P.G., salvaguardando la continuità delle prestazioni contrattuali, potrà avvenire esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- a) su richiesta scritta del DEC oppure degli Assistenti Operativi qualora la risorsa impiegata sia ritenuta non adeguata alla corretta esecuzione del presente appalto. In tal caso la sostituzione dovrà avvenire entro 2 (due) giorni dalla richiesta medesima e con una risorsa con esperienza almeno pari a quella sostituita;
- b) su richiesta motivata del Fornitore, preventivamente comunicata al DEC oppure agli Assistenti Operativi, qualora ricorrano cause di forza maggiore o giustificati motivi. I nominativi del personale in sostituzione, con esperienza almeno pari a quello sostituito, dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal DEC oppure dagli Assistenti Operativi.

L'eventuale sostituzione di unità di personale in nessun caso comporterà alcun onere aggiuntivo per le Amministrazioni.

Il Fornitore comunicherà al DEC oppure agli Assistenti Operativi l'elenco con i nominativi dei dipendenti che saranno impiegati nei servizi entro 5 giorni dalla data di avvio dei servizi prevista dal contratto.

Qualora il predetto elenco subisca delle variazioni in corso di esecuzione del contratto, il Fornitore dovrà darne comunicazione al DEC oppure agli Assistenti Operativi con un preavviso di 3 giorni lavorativi.

Il Fornitore provvederà automaticamente alla sostituzione urgente del personale in servizio, entro 90 minuti dalla comunicazione, ove questo si assenti ingiustificatamente o abbia necessità di interrompere la propria attività per qualsiasi motivo.

Il Fornitore provvederà ad indicare, con comunicazione scritta, il nome del proprio Responsabile del Servizio ed il nominativo del Capo Turno, ove previsto, indicando inoltre riferimenti telefonici (fisso e mobile) e indirizzi e-mail.

Il Fornitore, nel corso della durata dell'appalto, dovrà comunque garantire la vigilanza

sull'adempimento, da parte delle G.P.G. nell'esecuzione dei servizi, delle prescrizioni generali previste da disposizioni di legge o di regolamento, ai sensi di quanto previsto dall'allegato D, punto 2.c del D.M. n. 269/10.

Si precisa inoltre che il Fornitore è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento di tutti i propri dipendenti nell'esecuzione del servizio, anche nei riguardi dei terzi. Il Fornitore si impegna altresì a garantire che nessun rapporto di lavoro verrà a stabilirsi tra le Amministrazioni e gli operatori addetti ai servizi oggetto del presente capitolato.

Questi ultimi, infatti, sono alle esclusive dipendenze del Fornitore e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di quest'ultimo.

Il Fornitore s'impegna a curare la preparazione teorica e l'addestramento delle G.P.G. prima della loro immissione in servizio, ai sensi e nel rispetto del D.M. n.269/10, nonché ad informarle e formarle sui rischi da interferenza e sulle misure di prevenzione e protezione adottate dalle Amministrazioni secondo quanto indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi da interferenze ai sensi del D.lgs. 81/08.

Il Fornitore sarà tenuto a trasmettere tempestivamente la documentazione attestante l'aggiornamento professionale periodico di cui al D.M. n. 269/10 nonché l'aggiornamento periodico relativo ai corsi per prevenzione incendi, primo soccorso e sull'utilizzo della macchina radiogena per il personale che svolgerà il servizio di cui al precedente punto 11.

14. LOCALI ED ATTREZZATURE

Ove ritenuto necessario per lo svolgimento dei servizi le Amministrazioni metteranno a disposizione postazioni di lavoro dotate di telefono fisso e postazione pc.

Il Fornitore sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali e delle attrezzature ivi presenti.

15. SICUREZZA SUL LAVORO

Il Fornitore deve osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dettate dal D.Lgs. 81/08.

Prima della stipula del contratto il Fornitore è tenuto a consegnare:

- a) il proprio Documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), D.Lgs. 81/08;
- b) l'elenco dei lavoratori impiegati per l'espletamento dei servizi relativi all'appalto, con le relative mansioni ed i documenti attestanti la regolare assunzione ed idoneità alla mansione (per le G.P.G. copia delle nomine prefettizie in corso di validità);
- c) la dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.lgs. 81/08;
- d) la dichiarazione di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D.lgs. 81/08 ed identificazione delle figure stabilite dal D.lgs. 81/08 (datore di lavoro, RSPP, addetti emergenza incendio e primo soccorso, RLS, preposti) nonché di aver formato i lavoratori per i rischi propri;
- e) la copia firmata del DUVRI redatto in collaborazione con le Amministrazioni, limitatamente ai servizi inerenti l'attività oggetto del contratto.

Tutti i costi inerenti alla formazione del personale anche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed inerenti al rilascio di certificazioni ed abilitazioni specifiche per l'attività richiesta si intendono a carico del Fornitore.

Le Amministrazioni forniranno al Fornitore i Piani di Emergenza ed Evacuazione redatti secondo il D.M. 10/03/1998.

Il Fornitore dovrà attenersi alle procedure di emergenza ed evacuazione vigenti nonché ai divieti ed alle prescrizioni impartite in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il personale impiegato dovrà partecipare, se presente, alle prove di esodo ed evacuazione previste nei Piani di Emergenza ed Evacuazione.

Ogni eventuale situazione di non conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro dovrà essere prontamente comunicata al DEC oppure agli Assistenti Operativi.

Il Fornitore si impegna a non manomettere e/o modificare qualsiasi dispositivo di protezione collettivo o individuale, presidio antincendio o dispositivo di protezione antincendio passivo ed attivo.

16. PROCESSO AUTORIZZATIVO E RENDICONTAZIONE ATTIVITA' - FATTURAZIONE

Per processo autorizzativo delle attività si intende l'iter procedurale per la gestione, la consuntivazione e la verifica dei servizi eseguiti.

Le prestazioni oggetto del presente Capitolato possono essere classificate nelle seguenti tipologie:

- Attività programmate;
- Attività a richiesta.

Le **Attività programmate** sono effettuate come da previsioni capitolari e prevedono una remunerazione a cadenza mensile dei corrispettivi maturati in funzione delle ore di servizio erogate o dei canoni pattuiti.

Le **Attività a richiesta** vengono effettuate a seguito di richiesta delle Amministrazioni a mezzo *e-mail* o PEC e remunerate in funzione delle ore di servizio erogate e del corrispettivo previsto.

Il Fornitore, entro il quinto giorno del mese successivo a quello di esecuzione delle prestazioni, deve inviare a mezzo PEC o mail alle Amministrazioni il Rendiconto delle attività programmate e straordinarie eseguite nel mese precedente.

Il Rendiconto consiste in un elaborato mensile su base giornaliera che si ottiene riepilogando le attività eseguite. Le Amministrazioni appurano la validità del Rendiconto riepilogativo delle prestazioni effettuate anche mediante controlli degli interventi eseguiti in loco, dei documenti tecnici a supporto e di ogni altro elemento ritenuto dalle stesse utile per il riscontro. Le Amministrazioni, entro 10 giorni dal ricevimento del Rendiconto, possono richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione del documento stesso assegnando al Fornitore 5 giorni per i necessari riscontri e l'invio del Rendiconto definitivo.

Le Amministrazioni, conclusi positivamente i controlli sul Rendiconto definitivo, comunicano i rispettivi numeri di Regolare Esecuzione che il Fornitore dovrà riportare nelle fatture elettroniche mensili.

17. SCIOPERI ED INTERRUZIONE DEI SERVIZI

Qualora nel corso della durata dell'appalto si verificano scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali del personale adibito all'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico il Fornitore è tenuto a darne preventiva comunicazione a mezzo PEC o *e-mail* alle Amministrazioni.

18. COPERTURA ASSICURATIVA

Ferma restando la responsabilità dell'aggiudicatario per danni cagionati a cose o persone in relazione all'espletamento del servizio in esame, lo stesso dovrà provvedere alla copertura assicurativa a garanzia dei rischi di responsabilità civile per sinistri che possano derivare dall'esecuzione del servizio presso le sedi delle Amministrazioni.

A tal riguardo l'aggiudicatario dovrà attenersi, anche in ordine all'importo dell'indennizzo da garantire in caso di sinistro, alle condizioni previste dall'Allegato F1 dell'art. 257, commi 3 e 4 del Regolamento di esecuzione pubblicato sul supplemento ordinario n. 37/L della Gazzetta Ufficiale del 14/02/2011.

19. ALLEGATI

- ALLEGATO A - PIANO OPERATIVO INIZIALE Sedi AdE;
- ALLEGATO B - PIANO OPERATIVO INIZIALE Sedi AdER;
- ALLEGATO C – ADDETTI ALLA COMMESSA

IL DIRETTORE CENTRALE

Giuseppe Telesca

Firmato digitalmente