



Direzione Regionale della Calabria

Settore Gestione Risorse

Ufficio Risorse Materiali

## CAPITOLATO D'ONERI

**Affidamento del servizio di vigilanza privata con Guardia Particolare Giurata, con apertura e chiusura degli stabili, da espletarsi presso alcune le sedi dell'Agenzia delle Entrate/Direzione Regionale della Calabria di:**

**Corso Garibaldi n. 377 sede dell'Ufficio Territoriale;**

**Via Nazionale Pentimele n. 87 sede dell'Ufficio Provinciale del Territorio:  
in Reggio Calabria.**

**CIG 8660061C67**

### **Art. 1 - NORME DI RIFERIMENTO**

La presente procedura è disciplinata dalle norme del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., dalle condizioni generali e particolari del servizio riportate nel presente capitolato d'oneri, dal disciplinare di gara e condizioni particolari di contratto, dalle norme del Codice Civile, dal TULPS, dal D. Lgs. 81/2008, dal D. Lgs. 196/2003 e per quanto non espressamente regolato dalle citate norme si fa rinvio alla documentazione del bando di abilitazione Consip "Servizi – Servizi di vigilanza e accoglienza".

### **Art. 2 - OGGETTO**

L'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Calabria ha la necessità di garantire presso le dipendenti sedi di seguito elencate, il servizio di vigilanza privata con Guardia Particolare Giurata, con apertura e chiusura degli stabili.

Quanto sopra al fine di garantire la sicurezza del personale dipendente e dell'utenza che quotidianamente frequenta le sedi in oggetto, nonché per tutelare i beni di proprietà, ovvero quelli in uso.

L'appalto ha per oggetto il servizio di vigilanza privata con Guardia Particolare Giurata e apertura e chiusura degli stabili di:

- **Reggio Calabria Corso Garibaldi, 377** sede della Direzione Provinciale – Ufficio Territoriale;
- **Reggio Calabria Via Pentimele, 87** sede della Direzione Provinciale – Ufficio Provinciale del Territorio.

**A) Il servizio di il servizio di vigilanza privata con apertura e chiusura degli stabili, da espletarsi presso tutti gli uffici, con personale dipendete dell'aggiudicatario in**

possesso della qualifica di Guardia Particolare Giurata, consiste nel:

- ✓ apertura dello stabile e di tutte le porte di accesso ai piani, previo disinserimento del sistema antintrusione, negli orari riportati nelle tabelle di cui all' art. 3 *Durata ed oggetto del contratto* ovvero negli orari da concordare con il responsabile dell'Ufficio;
- ✓ (solo dove operativo) accertarsi che il sistema di controllo accessi ai piani sia attivato;
- ✓ (inizio del servizio di vigilanza secondo la tabella allegata);
- ✓ vigilare sul regolare transito delle persone in entrata ed in uscita dirette alle zone di front-office;
- ✓ rilasciare informazioni di carattere generale su recapiti telefonici ed ubicazione degli sportelli operativi;
- ✓ identificare le persone che intendono accedere alle zone di back-office, previa conferma di appuntamento del personale ricevente (da ottenere mediante comunicazione telefonica). I dati identificativi del richiedente dovranno essere riportati sull'apposito modellino che dovrà essere restituito dal visitatore, in uscita e sul quale dovrà risultare la firma del funzionario/dirigente ricevente. I dati identificativi dovranno essere inoltre riportati sul registro in dotazione; i dati raccolti dovranno essere trattati ai soli fini di tutela dell'immobile, secondo la normativa vigente in materia;
- ✓ assegnare al richiedente il "Pass Visitatore" riferito all'ufficio da visitare, ed inoltre assegnare, se necessario, un badge per apertura delle porte di accesso ai piani;
- ✓ impedire l'ingresso a qualsiasi titolo di persone che palesemente possano creare pericolo a persone o cose, anche con l'introduzione nei locali materiali pericolosi;
- ✓ (laddove esistente) vietare l'ingresso e la sosta nel cortile interno di automezzi privi di autorizzazione;
- ✓ (laddove esistente) accertarsi che le auto, autorizzate all'accesso nel cortile, occupino i posti assegnati e delimitati;
- ✓ annotare nell'apposito registro i nominativi, gli orari entrata e di uscita, del personale non dipendente dell'Agenzia, che svolge funzioni per conto delle ditte esterne incaricate allo svolgimento di attività in via continuativa e non (pulizia locali; di facchinaggio, addetti alla manutenzione; dipendenti delle ditte proprietarie dei distributori di bevande etc.). Sarà cura dell'Agenzia fornire l'elenco delle incaricate con i servizi prestati. I dati raccolti dovranno essere trattati ai soli fini di tutela dell'immobile, secondo la normativa vigente in materia;
- ✓ prestare assistenza ai portatori di handicap, e a persone anziane;
- ✓ assicurare la gestione di eventi che potrebbero determinare situazioni di emergenza;
- ✓ termine del servizio di vigilanza secondo la tabella allegata;
- ✓ chiusura negli orari riportati nelle tabelle di cui all' art. 3 *Durata ed oggetto del contratto*, ovvero negli orari da concordare con il responsabile dell'Ufficio, previa bonifica degli ambienti (verifica di presenza di estranei nell'immobile; chiusura delle finestre e/o porte; spegnimento delle luci; etc)
- ✓ attivazione del sistema antintrusione.

L'appaltatore dovrà garantire che il servizio sia prestato preferibilmente in via continuativa dai medesimi addetti: in caso di loro sostituzione definitiva, i nuovi<sub>2</sub>

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente

addetti dovranno ottenere il previo gradimento della committente per gli aspetti attinenti la professionalità, le capacità, l'esperienza e la qualità del servizio.

L'eventuale sostituzione temporanea dovrà avvenire con addetti in grado di garantire il medesimo livello qualitativo del servizio.

L'impresa potrà effettuare un sopralluogo presso le strutture interessate e dovrà preventivamente, (con almeno due giorni di anticipo) concordare data e modalità con gli uffici:

Si riportano di seguito i recapiti del referente dell'Agenzia per le sedi interessate:

- Dott. Matteo Iannò  
0965.314226 328.1527539 [matteo.ianno@agenziaentrate.it](mailto:matteo.ianno@agenziaentrate.it)

### Art. 3 - DURATA ED ORARI DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata di **12 mesi**. Le attività dovranno essere prestate in ogni giorno feriale con la seguente articolazione oraria:

Sede <b>Corso Garibaldi, 377 Reggio Calabria</b> DP - Ufficio Territoriale di Reggio Calabria		
Orario apertura stabile Lu-Ve 7:30		Orario chiusura stabile Lu-Ve a fine turno
Lu-Gi	7:30 - 18:30	Ore settimanali <b>54</b>
Ve	7:30 - 17:30	
Sede <b>Via Nazionale Pentimele Reggio Calabria</b> DP - Ufficio Provinciale Territorio di Reggio Calabria		
Orario apertura stabile Lu-Ve 7:30		Orario chiusura stabile Lu-Ve a fine turno
Lu-Gi	7:30 - 18:30	Ore settimanali <b>54</b>
Ve	7:30 - 17:30	

In caso di turnazione durante il servizio, dovrà essere prevista altresì una sovrapposizione di personale di almeno 30 minuti per ciascun avvicendamento tra addetti, al fine di garantire un efficace passaggio di consegne.

### Art. 4 – SERVIZIO STRAORDINARIO

In alcuni casi e/o per particolari esigenze l'orario di servizio potrà essere modificato ovvero implementato in relazione alle esigenze operative dell'Agenzia.

Per servizi straordinari di immediata necessità l'impresa verrà allertata con un preavviso di norma di 36 ore.

### Art. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E COORDINAMENTO.

In generale, nello svolgimento del servizio, l'impresa agisce con piena autonomia, salvo il rispetto delle indicazioni contenute nel presente capitolato.

L'impresa, inoltre, si impegna a nominare un responsabile del coordinamento del servizio.

L'impresa, tramite il responsabile del coordinamento dovrà:

- garantire la propria disponibilità ad un'interazione costante con l'Agenzia delle Entrate;
- coordinare lo svolgimento delle attività nei tempi e con le modalità concordate;
- accertare che il personale che svolge i servizi sia adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni relative ai servizi oggetto del presente capitolato;
- garantire il rispetto da parte del personale dell'impresa delle norme di comportamento consone all'esigenze dell'Agenzia delle Entrate;
- garantire, in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
- segnalare tempestivamente (entro 6 ore) alla Direzione Regionale eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento del servizio.

#### **ART. 6 - PERSONALE DELL'IMPRESA**

Il servizio dovrà essere svolto da guardie giurate dipendente dell'impresa appaltatrice di comprovata esperienza. Ciascuna Guardia Particolare Giurata, impiegata nel servizio in oggetto, dovrà essere munito di divisa con contrassegno riprodotto la denominazione dell'impresa stessa ed il nominativo della persona.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato è alle dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'impresa, sia nei confronti dei terzi che nei confronti dell'Agenzia.

Il personale dovrà essere non soggetto a condanne passate in giudicato per reati che incidono sulla moralità personale e professionale.

L'impresa assume su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti ai servizi del presente capitolato, assicurando in ogni caso la continuità del servizio stesso.

L'impresa sarà tenuta, su richiesta motivata della Direzione Regionale, alla sostituzione del personale che non risulti di gradimento della stessa, con persona dotata dei medesimi requisiti di formazione

Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'impresa dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

L'affidatario avrà l'obbligo di applicare il CCNL di miglior favore ed eventuali accordi integrativi vigenti, sottoscritti dalle OO.SS. comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

#### **ART. 7 - ONERI ED OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DEI LAVORATORI**

È fatto obbligo all'impresa appaltatrice di rispettare la normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

#### **ART. 8 - SEGRETO D'UFFICIO**

L'aggiudicatario è obbligato a mantenere la massima segretezza su tutti gli atti dell'Agenzia, di cui viene a conoscenza nello svolgimento dei compiti affidati.

S'impegna, pertanto, a diffidare tutti i dipendenti e comunque tutti coloro che collaborano alle prestazioni oggetto del presente contratto, **alla più rigorosa osservanza**

**del segreto d'ufficio** e ad adottare tutti i provvedimenti che si rendessero necessari per assicurare il rispetto della normativa vigente.

In caso di violazione del dovere del segreto di ufficio da parte dei soggetti sopra indicati, verranno applicate le disposizioni dell'art. 326 del codice penale.

#### **ART. 9 - ASSICURAZIONI**

L'impresa appaltatrice è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone e/o cose nello svolgimento del servizio, sollevando l'Agenzia delle Entrate da qualsiasi responsabilità.

#### **ART. 10 - CAUZIONE DEFINITIVA**

L'impresa aggiudicataria deve costituire, entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva della gara e di affidamento del servizio, una garanzia fideiussoria nella misura del 10% dell'importo complessivo offerto, ai sensi dell'art. 103 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Qualora il ribasso offerto sia superiore al 10 %, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%. Ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

*Catanzaro, 10 marzo 2021*

*firmato digitalmente*  
Il Responsabile del Procedimento  
*Maurizio Rosario Giofré*