

---

**PROCEDURA DI GARA NEGOZIATA FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA ARMATA FISSA E RELATIVI SERVIZI FUNZIONALI ACCESSORI, DA SVOLGERSI PRESSO L’UFFICIO DI ROMA DELL’AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI E AMBIENTE – ARERA, SITO IN VIA DEI CROCIFERI, 19.**

---

**PROCEDURA DI GARA CIG B1053A47AC**

**CAPITOLATO TECNICO**

*Servizio di sorveglianza armata fissa e relativi servizi funzionali accessori – Ufficio di via dei Crociferi, 19 (RM)*

## SOMMARIO

### PREMESSA

ART. 1. -	OGGETTO E FINALITÀ.....	3
ART. 2. -	TITOLI PROFESSIONALI DEI PRESTATORI DEL SERVIZIO .....	4
ART. 3. -	ATTREZZATURA, MATERIALE ED EQUIPAGGIAMENTO TECNICO DELL'APPALTATORE .....	4
ART. 4. -	ARTICOLAZIONE ORARIA DEL SERVIZIO.....	5
ART. 5. -	SPECIFICHE DEL SERVIZIO .....	6
ART. 6. -	COMPITI DEL RESPONSABILE OPERATIVO DEL SERVIZIO (GRADUATO NON IN TURNO MA IN PERMANENTE REPERIBILITÀ).....	8
ART. 7. -	ACQUISIZIONE ESPERIENZA LAVORATIVA (TIROCINIO) .....	9
ART. 8. -	PROGRAMMAZIONE TURNI .....	9
ART. 9. -	DOCUMENTAZIONE DI CONSUNTIVO .....	9
ART. 10. -	OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE .....	9

#### PREMESSA

L'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - ARERA (di seguito, per brevità, denominata "**Autorità**" o "**Amministrazione**"), utilizza attualmente il seguente ufficio sito in Roma:

- a) **immobile di proprietà ad uso ufficio, sito in via dei Crociferi, 19 (piani 2°-3°-4°- 5°- 6°- 7°), presso il quale sono allocati circa 50 lavoratori, che utilizzano per la maggior parte la modalità di lavoro che prevede l'alternanza tra il lavoro in presenza e il lavoro a distanza.**

L'immobile in oggetto è inserito in un condominio di tipo civile a destinazione mista (Commerciale al Piano Terra, ove è ubicata la filiale di un Istituto Bancario – Abitativa al 1° piano, ove sono ubicati n. 2 appartamenti di proprietà privata – A uso ufficio dal 2° al 7° Piano, ove sono ubicati gli uffici dell'Autorità), ubicato nel centro storico della città, a breve distanza dalla Fontana di Trevi.

Lo stabile si sviluppa su 8 piani fuori terra, per un'altezza complessiva di circa 30 ml e risulta provvisto di un solo vano scala interna di accesso ai piani e di 1 ascensore.

I prospetti esterni sono provvisti di terrazzi ai piani 5°- 6° - 7° e 8° (lastrico di copertura).

Lo stabile è provvisto anche di un piano interrato (ad uso deposito e locali tecnici) parzialmente di proprietà dell'Autorità.

Nella porzione di immobile di proprietà dell'Autorità, sono installati un impianto antincendio di rilevazione fumi ed un impianto antintrusione, entrambi collegati in ponte-radio alla centrale operativa dell'Istituto di Vigilanza attualmente in servizio.

La superficie lorda di ogni piano ad uso ufficio è pari a circa m<sup>2</sup>/piano 190, mentre la superficie lorda complessiva della porzione di immobile di proprietà dell'Autorità è di circa m<sup>2</sup> 1.300.

Ciò detto in via preliminare, l'Autorità con propria determinazione (*provvedimento a contrarre*) del 26 agosto 2024, n. 71/DAGR/2024, ha disposto di procedere all'indizione di una procedura negoziata - ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (di seguito, per brevità, denominato "**Codice**") - finalizzata alla selezione di un operatore economico (di seguito, per brevità, denominato "**Appaltatore**") - di consolidata esperienza e di adeguata capacità morale in possesso dei requisiti e dei criteri di selezione previsti nel Disciplinare di gara - al quale affidare il servizio di vigilanza armata fissa, e servizi accessori, da svolgere presso l'Ufficio sito in Roma, via dei Crociferi, 19, nei termini di cui al presente Capitolato tecnico.

#### ART. 1. - OGGETTO E FINALITÀ

Costituisce oggetto generale dell'appalto una complessa serie di attività inerenti **allo svolgimento del servizio di sorveglianza armata fissa e relativi servizi funzionali accessori, da rendere presso l'Ufficio di Roma dell'Autorità sito in via dei Crociferi, 19.**

**Il servizio in oggetto è sottoposto - come indicato nelle Condizioni di contratto (Clausola sociale) - all'osservanza delle norme in materia di riassorbimento del personale al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti.**

Le modalità di erogazione della prestazioni e dei singoli servizi di seguito indicate/i dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.M. n. 269/2010 - così come emendato dal D.M. 56/2015 - 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 relativi allegati.

La descrizione delle singole operazioni e servizi di cui al presente Capitolato tecnico, rappresenta un minimo inderogabile delle prestazioni contrattuali e non costituisce in alcun modo un limite delle stesse prestazioni, essendo l'Appaltatore tenuto a eseguire ogni intervento funzionale al servizio stesso, che venga richiesto dell'Autorità, anche se non espressamente descritto nel presente documento.

L'Appaltatore, svolgendo prima della presentazione della propria offerta di partecipazione alla procedura di affidamento del servizio, il sopralluogo obbligatorio presso l'immobile sede del servizio, è da ritenersi a perfetta conoscenza dell'attuale ubicazione, estensione e tipologia degli uffici, degli impianti, e di ogni altro elemento da vigilare, oltrechè informato su ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente il servizio da svolgere.

Conseguentemente nessuna obiezione l'Appaltatore potrà sollevare per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio, in relazione a una eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione e all'articolazione della sede e alle modalità di svolgimento del servizio.

*Servizio di sorveglianza armata fissa e relativi servizi funzionali accessori – Ufficio di via dei Crociferi, 19 (RM)*

## ART. 2. - TITOLI PROFESSIONALI DEI PRESTATORI DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere prestato da personale abilitato in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di Pubblica Sicurezza e di Guardie Particolari Giurate (G.P.G.) munito di porto d'armi per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli e di documento di riconoscimento attestante la sua appartenenza all'Istituto di vigilanza, con il compito di tutela del patrimonio dell'Autorità e di protezione fisica dell'ufficio dell'Autorità in questione e del personale ivi operante.

**L'Appaltatore si impegna, entro 24 ore dalla comunicazione dell'Autorità, alla sostituzione delle G.P.G che per giustificati motivi non risultino idonee all'espletamento del servizio e/o non si siano attenute alle disposizioni stabilite e/o abbiano tenuto un comportamento non adeguato alla modalità di svolgimento del servizio richiesta dall'Autorità.**

Il personale deve essere in regola con le disposizioni del contratto di lavoro del settore, e con gli obblighi previdenziali ed assicurativi, fornito inoltre di mezzi e attrezzature, anche personali, idonei e di abbigliamento/divisa consono alla mansione ed immediatamente riconoscibile.

Il personale addetto alla vigilanza deve possedere, altresì, uno specifico attestato **di idoneità alla mansione di addetto antincendio** rilasciato dai Vigili del Fuoco o da eventuale Enti certificati, necessaria a fronteggiare le possibili esigenze riscontrabili nel corso di svolgimento del servizio, nonché conoscenze informatiche di base e buone capacità di utilizzo pratico del personal computer, oltre alla conoscenza di base della lingua inglese e dei principi di primo soccorso.

In relazione a quanto sopra, si precisa fin d'ora che la portineria dell'Ufficio di via dei Crociferi, 19, è dotata di un Personal Computer (PC) fornito dall'Autorità, che dovrà essere utilizzato per la registrazione delle presenze e degli accessi del personale non dipendenti dell'Autorità. Lo stesso PC dovrà essere utilizzato per la gestione della posta elettronica istituzionale indirizzata alla Portineria di via dei Crociferi e per la gestione delle conversazioni telefoniche in entrata e in uscita, sia interne che esterne, tramite la piattaforma Teams. Si precisa che l'utilizzo di tale piattaforma, ha sostituito definitivamente l'uso del telefono tradizionale, presso tutti gli uffici e le Portinerie delle sedi di Milano e Roma dell'Autorità.

La responsabilità operativa del servizio dovrà essere affidata a un graduato (non inferiore al IV° livello del contratto collettivo di riferimento per gli Istituti di vigilanza armata), non in turno, ma in permanente reperibilità.

Durante la permanenza nei locali di svolgimento del servizio, il personale addetto alla vigilanza dovrà mantenere un contegno irreprensibile e di massima collaborazione nei confronti del personale dell'Autorità e del personale esterno che accede agli uffici oggetto del servizio.

In tal senso è fatto divieto al personale dell'Appaltatore l'uso non strettamente connesso al servizio, del proprio telefono cellulare, l'utilizzo a scopo personale e non connesso allo svolgimento del servizio di PC (personali e/o aziendali), l'utilizzo di radio e/o televisioni in orari diurni o comunque di servizio, l'utilizzo non giustificato di cuffie personali e/o altre apparecchiature che possono compromettere il corretto svolgimento del servizio, ecc. . L'inosservanza accertata di tali divieti potrà dare luogo alle penali contrattualmente stabilite.

## ART. 3. - ATTREZZATURA, MATERIALE ED EQUIPAGGIAMENTO TECNICO DELL'APPALTATORE

Oltre al normale equipaggiamento per l'espletamento dei servizi di vigilanza armata, l'Istituto di Vigilanza dovrà:

- (i) mettere a disposizione una idonea sala operativa, intesa come centro di riferimento e di collegamento, a cui devono confluire tutte le tipologie di segnalazione (effettuate sia dal personale in servizio dell'Appaltatore - G.P.G., Responsabile Operativo del Servizio e Pattuglie di Pronto Intervento - che dal Direttore dell'esecuzione del contratto per l'Autorità), le segnalazioni di allarme e quant'altro inerente i servizi oggetto del contratto, nonché in grado di permettere il collegamento permanente tra la sede stessa e il proprio personale in servizio presso l'ufficio dell'Autorità di via dei Crociferi, 19;
- (ii) dotare tutto il personale in servizio di vigilanza, di un equipaggiamento standard composto da divisa di ordinanza (Drop), apparati radio ricetrasmittenti mobili, arma, torcia, giubbotto antiproiettile, nonché dispositivo personale "uomo morto" o "uomo a terra";
- (iii) dotare il personale in servizio di vigilanza, di un telefono cellulare di servizio, il cui numero sarà comunicato al Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Autorità per ogni necessità relativa alla gestione del servizio stesso;
- (iv) mettere a disposizione del servizio un metal detector portatile per eventuali controlli di sicurezza;
- (v) mettere a disposizione del servizio una macchina di ripresa foto-audio-video digitale (anche installata su telefono cellulare), per la registrazione di particolari e specifiche situazioni inerenti al servizio;

*Servizio di sorveglianza armata fissa e relativi servizi funzionali accessori – Ufficio di via dei Crociferi, 19 (RM)*

(vi) mettere a disposizione del servizio una pattuglia di pronto intervento, sempre raggiungibile e munita delle chiavi di accesso all'Ufficio di via dei Crociferi, 19 (RM), per interventi urgenti di qualsiasi natura.

In caso di allarme e/o di riscontrata necessità, dovranno essere assicurati - previa messa in sicurezza dell'accesso alla sede oggetto del servizio - eventuali giri di ronda interna e/o esterna da svolgersi anche al di fuori dell'orario di servizio, con l'eventuale partecipazione di personale aggiuntivo da inviare sul posto come rinforzo alla guardia in servizio, per assicurare il controllo e la verifica dell'integrità e della sicurezza della sede o eventuali altre rilevazioni/ispezioni di sicurezza ritenute necessarie;

Per determinate prestazioni integrative e per tutti i servizi di emergenza ricompresi nell'ambito della normale attività di vigilanza, l'Istituto di Vigilanza dovrà mettere a disposizione, a propria cura e spese, autoveicoli in stato di perfetta efficienza e dotati di apparati radio ricetrasmittenti.

Nella portineria dell'Ufficio di via dei Crociferi, 19 (RM), sarà operativo un "Registro Operativo delle Consegne di Servizio", munito di pagine progressivamente numerate e firmato nella prima pagina dai referenti dell'Autorità e dell'Appaltatore. In tale registro dovranno essere sistematicamente e cronologicamente riportati:

- a) *le date, l'orario ed il nominativo degli addetti montanti e smontanti dal servizio nella postazione;*
- b) *qualsiasi evento che direttamente o indirettamente interessi il servizio (funzionamento apparati, accesso persone, materiali, consegna chiavi, ecc.);*
- c) *il calendario giornaliero dei vari controlli eseguiti dal responsabile con relativa firma del medesimo.*

Il personale di servizio dovrà essere in grado di utilizzare, in alternativa al "Registro Operativo delle Consegne di Servizio" cartaceo, un apposito programma sostitutivo da utilizzare attraverso il PC installato dall'Autorità, presso la postazione di portineria.

#### ART. 4 - ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DEL SERVIZIO

Il servizio di vigilanza armata, da rendere presso l'ufficio sito in Roma, via dei Crociferi, 19, dovrà essere assicurato da G.P.G. opportunamente formate e informate e dovrà essere svolto:

- (a) **tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì;**
- (b) **da n. 1 G.P.G.;**
- (c) **con orario dalle 8.00 alle 20.00;**
- (d) **per n. 12 ore/giorno feriale (Sabato, Domenica e Festivi esclusi).**

Resta salva la facoltà per l'Autorità di richiedere, nel corso del periodo contrattuale e con un preavviso di almeno 12 ore (ove possibile), eventuali modifiche e/o integrazioni a quanto precedentemente indicato, sia in termini di orari e/o di giorni di effettuazione del servizio, sia in termini di risorse di personale, da computarsi a parte e da considerarsi come prestazioni straordinarie che verranno retribuite con la medesima tariffa oraria stabilita in sede di gara per le prestazioni ordinarie.

Si ribadisce che il servizio dovrà essere assicurato con turni articolati, in ottemperanza con le normative/disposizioni vigenti e secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. di categoria, con il numero di addetti e con i compiti sotto specificati.

Si richiama l'attenzione, nell'espletamento del servizio, dell'osservanza delle norme o disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro per il personale addetto al servizio.

Nel caso si presenti l'esigenza, manifestata mediante richiesta scritta e/o telefonica da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Autorità, potranno essere richiesti servizi aggiuntivi e/o integrativi, sia per il numero degli addetti sia per l'orario di servizio (ore di lavoro al di fuori del normale orario previsto e/o rese in giorni festivi e prefestivi), ivi compreso eventuali richieste di apertura straordinaria dell'ufficio in questione.

Tale integrazione di personale dovrà avvenire entro i termini stabiliti nella comunicazione inviata dall'Autorità.

**La sostituzione dell'addetto in servizio che per indisposizione o per motivi personali e/o di servizio, debba abbandonare immediatamente il luogo di lavoro, deve essere garantita entro e non oltre 30 minuti (almeno con l'invio temporaneo - senza aggravio di costi per l'Autorità - di una pattuglia di pronto intervento).**

## ART. 5. - SPECIFICHE DEL SERVIZIO

Si rende noto prioritariamente che il servizio di vigilanza presso l'ufficio dell'Autorità, di via dei Crociferi, 19 (RM), deve essere svolto obbligatoriamente e in ogni circostanza, con l'abito formale della divisa di ordinanza (Drop). Saranno ammesse divise informali, solo in caso di servizi notturni straordinari e/o di Sabato, Domenica e Festivi.

Il servizio in oggetto dovrà avere le seguenti caratteristiche ed essere svolto con le seguenti modalità:

**a) Orario ordinario: tutti i giorni feriali (Sabato, Domenica e Festivi esclusi), dalle 8.00 alle 20.00 (n.12 ore/giorno per 5 giorni lavorativi/settimana).**

**a.1)** l'Appaltatore dovrà inoltre garantire la fruibilità di un servizio di Pronto Intervento tramite pattuglie mobili attive H24 che, in caso di necessità, siano in grado di raggiungere tempestivamente l'Ufficio di via dei Crociferi, 19, in un massimo di 30 minuti, a supporto o in sostituzione temporanea delle guardie in servizio o a seguito di emergenze di qualsiasi natura (furti, rapine, incendi, allagamenti, danneggiamenti vari), il tutto al fine di salvaguardare persone e cose degli stabili dell'Autorità.

**b) Attrezzatura**

**b.1)** apparati di comunicazione: l'Appaltatore dovrà mettere a disposizione un proprio sistema di collegamento (telefono cellulare, radio ricetrasmittente, ecc.) tra l'ufficio dell'Autorità, di via dei Crociferi, 19 (RM) e la propria centrale operativa, a norma con la legislazione in materia vigente (vedi anche successiva lettera e));

**b.2)** dispositivo personale "uomo morto" o "uomo a terra".

**b.3)** divise e uniformi da indossare nello svolgimento del servizio, in quantità adeguata a garantire il corretto ricambio ogni qualvolta necessaria.

**c) Compiti e procedure**

**c.1)** piantonamento e controllo dell'accesso agli uffici dell'Autorità, effettuato presso la portineria posta nell'atrio dello stabile;

**c.2)** controllo e sorveglianza dello stabile e delle apparecchiature degli uffici dell'Autorità, ubicati ai piani da 2° a 7° dello stabile;

**c.3)** esecuzione dei servizi di reception accoglienza da svolgersi presso la portineria posta nell'atrio dello stabile;

**c.4)** all'inizio ed al termine del servizio giornaliero, dovrà essere effettuato un giro di ronda all'interno di tutti i piani dello stabile utilizzati dall'Autorità, per verificare lo stato dei luoghi, individuando le eventuali anomalie e/o problematiche da evidenziare nel Registro Operativo delle Consegne di Servizio previsto al precedente art. 3 e – se necessario - da comunicare ai referenti dell'Autorità;

**c.5)** gestione operativa (non tecnica) dei sistemi di sicurezza esistenti, con conseguente allertamento degli organi competenti, in caso di necessità;

**c.6)** interventi di ispezione e controllo a seguito di allarmi (quando necessari);

**c.7)** controllo della corretta chiusura delle porte di accesso agli uffici dagli spazi condominiali (vani scala e sbarchi ascensori);

**c.8)** segnalazione disfunzioni e/o anomalie degli impianti e delle strutture;

**c.9)** in caso di situazioni anomale allertamento immediato del graduato in reperibilità con indicazione delle informazioni del caso;

**c.10)** registrazione, su apposito registro anche informatico, dei risultati di ogni singolo giro di controllo, con indicazione del giorno e dell'ora di effettuazione;

**c.11)** verifica dello spegnimento e/o della chiusura delle sale e delle apparecchiature di videoconferenza, dei personal computer e relative periferiche ad esso collegate, delle fotocopiatrici e dei condizionatori, delle porte di ingresso ai piani e delle finestre ai piani e nelle stanze, delle porte delle chiostrine condominiali di ciascun piano, dei rubinetti e degli scarichi dei servizi igienici;

**c.12)** per necessità specifiche ed integrative del normale servizio (ove richieste dall'Autorità): giri programmati d'ispezione e controllo specifici, con registrazione temporale dei transiti.

***Servizio di sorveglianza armata fissa e relativi servizi funzionali accessori – Ufficio di via dei Crociferi, 19 (RM)***

**c.13)** in caso di allarmi provenienti dai sistemi automatici diretti, riscontrati durante i previsti giri di controllo o provenienti da segnalazioni ricevute dal personale dell'Autorità preposto a compiti di sicurezza o da qualsiasi persona dell'Autorità identificata che si metta in contatto anche telefonico, l'addetto alla vigilanza:

- verifica la causa dell'allarme e/o dell'anomalia effettuando tutti i controlli del caso secondo la procedura concordata. Se verifica l'assenza di reali e concrete situazioni di pericolo e/o danno, elimina la causa dell'allarme e avvisa del fatto il proprio Istituto registrando tale situazione;
- in caso di concreta e reale situazione di allarme e/o anomalia effettivamente riscontrata, procede come di seguito indicato:
  - in base all'entità del rischio riscontrato pone in essere tutte le azioni di primo intervento;
  - avvisa il proprio Istituto nella persona del graduato in reperibilità informandolo della situazione e richiedendo eventuale supporto operativo;
  - avvisa telefonicamente e tempestivamente il personale preposto dell'Autorità, i cui nominativi verranno indicati all'inizio del servizio;
  - assicura il presidio della zona interessata, attuando tutti i controlli del caso, secondo la procedura concordata;
  - secondo le istruzioni ricevute trasmette l'allarme agli organismi competenti (Carabinieri, Polizia, Vigili del Fuoco, ecc). La trasmissione dell'allarme ai competenti organi potrà avere carattere di priorità sulle altre azioni in base al grado di rischio riscontrato;
  - collabora per le successive verifiche sulle cause dell'allarme presso la zona interessata predisponendo una sintetica relazione scritta sull'accaduto.

**c.14)** dal Lunedì al Venerdì, esecuzione di almeno 1 ronda notturna esterna di controllo presso la sede dell'ufficio, da effettuarsi in orari non prestabiliti compresi tra le ore 00.15 e le ore 4.15, senza accedere all'interno della sede, al fine di controllare l'integrità dei varchi di accesso all'ufficio oggetto del servizio;

**c.15)** al Sabato, Domenica e Festivi, esecuzione di almeno 1 ronda diurna esterna di controllo presso la sede dell'ufficio, senza accedere all'interno delle sedi, da effettuarsi in orari non prestabiliti compresi tra le ore 08.30 e le ore 19.30, e di 1 ronda notturna esterna di controllo presso entrambe le sedi, senza accedere all'interno della sede, da effettuarsi in orari non prestabiliti compresi tra le ore 00.15 e le ore 4.15. Il tutto al fine di controllare l'integrità dei varchi di accesso all'ufficio oggetto del servizio;

**d) Compiti e procedure servizio accessorio**

- d.1)** controllo e registrazione dell'ingresso dei visitatori autorizzati su apposito registro (cartaceo e/o informatico);
- d.2)** controllo e registrazione, su apposito registro (cartaceo e/o informatico), dell'ingresso dei dipendenti dell'Autorità, specificamente autorizzati, al di fuori dell'orario di lavoro ordinario secondo procedure da concordare;
- d.3)** controllo procedure autorizzazioni accessi per convegni, seminari, ecc.;
- d.4)** consegna/ritiro chiavi uffici dei dipendenti dell'Autorità da tenere sotto custodia;
- d.5)** gestione e/o smistamento interno delle chiamate telefoniche (tramite la piattaforma Teams) in ingresso e in uscita;
- d.6)** fornire informazioni al visitatore sugli eventuali percorsi interni da fare per raggiungere gli uffici e/o la persona desiderata;
- d.7)** registrazione su apposito registro (cartaceo e/o informatico) di tutti gli eventi che possano interessare le attività svolte;
- d.8)** accensione spegnimento illuminazione interna;
- d.9)** controllo e custodia chiavi locali;
- d.10)** controllo e gestione allarmi, con applicazione delle procedure operative descritte nel piano di emergenza.

*Servizio di sorveglianza armata fissa e relativi servizi funzionali accessori – Ufficio di via dei Crociferi, 19 (RM)*

e) **Servizio di collegamento teleallarme alla centrale operativa con ponte-radio bidirezionale e pronto intervento.**

Nell'Ufficio di Roma di via dei Crociferi, 19, è installato un impianto di allarme antintrusione (sensori di presenza volumetrici posizionati in alcune stanze e porte esterne allarmate) e un allarme antincendio dotato di rilevatori di fumo sui piani.

In tal senso è richiesta l'attivazione di un servizio di collegamento teleallarme con ponte radio bidirezionale, tenuta chiavi e pronto intervento in caso di allarme con inserimento e disinserimento a distanza dell'allarme, le cui modalità tempistiche di attivazione saranno concordate con l'Istituto aggiudicatario della procedura di gara prima dell'inizio del servizio.

Attualmente si può precisare che il servizio dovrà essere operativo per tutti (365) i giorni dell'anno, con orari da concordare, mentre gli impianti di allarme sono e rimangono di proprietà dell'Autorità.

Le apparecchiature costituenti il ponte radio, compresa la loro installazione e manutenzione, saranno a totale carico dell'Appaltatore.

**Qualora scattasse l'allarme una pattuglia dovrà portarsi sul posto, nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 minuti dalla segnalazione**, accedere alla sede interessata con le chiavi tenute in custodia, entrare e verificare la causa per risolvere il problema rilevato. Dovrà comunque essere sempre redatto apposito verbale scritto.

In caso di anomalie (allagamenti, scasso, incendi, ecc.) dovrà porsi in essere la procedura di cui al precedente punto c.11) avvisando contestualmente la società che gestisce la manutenzione dei sistemi di allarme secondo una procedura concordata.

L'Appaltatore dovrà:

- inserire e disinserire gli allarmi a distanza dalla centrale operativa negli orari indicati;
- custodire le chiavi della sede;
- accedere all'interno dell'ufficio in tutti i casi di allarme;
- intervenire in modo opportuno secondo quanto precedentemente riportato al punto c.11) e secondo la procedura preventivamente concordata.

f) **Registrazioni di servizio**

Nella "reception" dell'Ufficio di Roma, è operativo un "Registro consegne" con pagine progressivamente numerate e firmato nella prima pagina dai referenti dell'Autorità e dell'Appaltatore.

In tale registro dovranno essere sistematicamente e cronologicamente riportati:

- le date, l'orario ed il nominativo degli addetti montanti e smontanti dal servizio nella postazione;
- qualsiasi evento che direttamente o indirettamente interessi il servizio (funzionamento apparati, accesso persone, materiali, consegna chiavi, ecc.);
- il calendario giornaliero dei vari controlli eseguiti dal responsabile con relativa firma del medesimo.

Il personale di servizio dovrà essere in grado di utilizzare, in alternativa al "Registro consegne" cartaceo, un apposito programma sostitutivo da utilizzare su un personal computer dedicato, fornito dall'Autorità ed installato presso la postazione di portineria.

**ART. 6. - COMPITI DEL RESPONSABILE OPERATIVO DEL SERVIZIO (GRADUATO NON IN TURNO MA IN PERMANENTE REPERIBILITÀ)**

Come in precedenza detto, la responsabilità operativa del servizio viene affidata dall'Istituto di vigilanza a un proprio graduato (non inferiore al IV° livello del contratto collettivo di riferimento per gli Istituti di vigilanza armata) non in turno ma in permanente reperibilità presso la sede dell'Appaltatore più vicina all'Autorità.

Al medesimo dovranno essere affidati i seguenti compiti:

- diretto responsabile di tutta la gestione operativa del servizio (personale, infrastrutture, procedure varie); mantiene i contatti con il responsabile dell'Autorità;

*Servizio di sorveglianza armata fissa e relativi servizi funzionali accessori – Ufficio di via dei Crociferi, 19 (RM)*

- comunicazione mensile addetti montanti e smontanti dal servizio nell'ambito della rotazione dei turni; comunicazione al responsabile dell'Autorità di variazioni limitate al turno per cause di forza maggiore;
- controlli delle ispezioni interne e della documentazione in dotazione (vidimazione registri, ecc.);
- se richiesto, interviene immediatamente assicurando tutte le azioni e i controlli del caso;
- valutati tutti gli elementi del caso o secondo le istruzioni ricevute trasmette l'allarme agli organismi competenti (Carabinieri, Polizia, Vigili del Fuoco, ecc.);
- collabora per le successive verifiche sulle cause dell'allarme presso la zona interessata;
- controllo applicazione procedure operative piano di emergenza;
- sopralluoghi con relative verbalizzazioni di accertamento in caso di irreperibilità materiali;
- accertamenti riservati in relazione alla salvaguardia del patrimonio.

#### **ART. 7. - ACQUISIZIONE ESPERIENZA LAVORATIVA (TIROCINIO)**

In considerazione dell'articolazione e della specificità delle prestazioni da svolgere nell'ambito del servizio appaltato, l'Appaltatore dovrà assicurare, senza alcun onere per l'Autorità, un periodo di tirocinio presso l'ufficio di Roma dell'Autorità di via dei Crociferi, 19, di almeno 3 giorni, durante il quale dovranno essere formate almeno il 50% da calcolarsi per eccesso (a esempio: in caso di servizio svolto complessivamente da n. 5 GPG, il personale formato deve essere pari ad almeno 3 GPG) del numero di GPG che effettueranno il servizio.

I periodi di esecuzione del tirocinio, per tutti gli addetti preposti al servizio, dovranno essere completati prima della firma del verbale congiunto di inizio attività.

In caso di servizio svolto da GPG provenienti dall'Istituto di Vigilanza uscente, il periodo di tirocinio complessivo potrà essere ridotto ad 1 solo giorno, senza vincoli percentuali di personale da formare.

Le specifiche mansioni riguardanti le varie postazioni di servizio, i sistemi di controllo e di sicurezza installati nell'immobile, le procedure di dati relativi agli impianti ed alle attrezzature installate nello stesso, saranno ulteriormente dettagliate nel verbale di inizio attività relativo al servizio che sarà redatto congiuntamente tra le parti.

#### **ART. 8. - PROGRAMMAZIONE TURNI**

L'Appaltatore dovrà trasmettere all'Autorità, almeno 5 giorni prima dello scadere di ogni mese, il programma dei turni di lavoro, dettagliato e suddiviso per postazioni e mansioni, relativo al mese successivo, di tutto il personale in servizio presso l'edificio. Il programma si intende tacitamente accettato quando il Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Autorità non ne chieda la modifica entro 5 giorni dalla sua trasmissione.

Successivamente, nel corso del mese a cui il programma si riferisce, ogni modifica del programma deve essere comunicata tempestivamente e autorizzata dal medesimo Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Autorità.

#### **ART. 9. - DOCUMENTAZIONE DI CONSUNTIVO**

L'Appaltatore dovrà allegare alla fatturazione la consuntivazione oraria del mese di riferimento per i servizi prestati evidenziando su tale documento le sostituzioni effettuate rispetto alla programmazione fornita e la quantificazione degli eventuali servizi integrativi resi.

Tale consuntivazione sarà redatta con le stesse modalità e secondo lo stesso standard relativo al documento di programmazione di cui al precedente art. 8 e sarà sottoscritta dal Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Autorità per attestare la regolarità della prestazione resa. Nel caso in cui la consuntivazione fornita non risulti conforme, il medesimo Direttore ne chiederà la rettifica e tale richiesta sospenderà i termini del pagamento della fattura.

#### **ART. 10. - OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE**

Fermo quanto stabilito in materia di obblighi nelle Condizioni di contratto, l'Appaltatore è, altresì, obbligato:

- a comunicare il nominativo del proprio referente che avrà il compito di raccordarsi con il referente dell'Autorità per garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio reso e al quale sarà possibile rivolgere qualsiasi richiesta attinente gli aspetti operativi e organizzativi riferiti al servizio in oggetto;
- a comunicare all'inizio del contratto i nominativi delle guardie titolari e dei sostituti (che presteranno servizio in caso di impossibilità delle guardie titolari) e segnalare tempestivamente eventuali successive variazioni all'Autorità, limitando, per quanto possibile, il turn-over del personale;

- a fornire per ciascuna guardia gli estremi dell'atto di riconoscimento della qualifica di guardia giurata armata, in corso di validità;
- a fornire per ciascuna guardia la divisa, l'apparecchio ricetrasmittente e ogni altra dotazione necessaria per un efficace espletamento del servizio. Per tutta la durata dell'appalto le dotazioni saranno di proprietà dell'Appaltatore e sarà a suo carico la loro manutenzione;
- a garantire che tutto il proprio personale, in servizio presso la sede di Roma dell'Autorità, mantenga un adeguato comportamento e la più rigorosa riservatezza su notizie, fatti e dati dei quali ogni singolo addetto potrà venire a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni;
- a sostituire entro 24 ore dalla comunicazione dell'Autorità, il personale che per motivate ragioni non risulti idoneo all'espletamento del servizio e/o che, durante lo svolgimento del servizio, non si sia attenuto alle previste disposizioni o abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro;
- a garantire, dietro motivata richiesta dell'Autorità in applicazione di quanto sopra previsto, la sostituzione del proprio personale con altro avente medesime professionalità e competenze. I nominativi dei sostituti dovranno essere comunicati tempestivamente all'Autorità;
- a comunicare all'Autorità, almeno 5 giorni prima dello scadere di ogni mese, il programma dei turni di lavoro, ben dettagliato, relativo al mese successivo di tutto il personale in servizio presso l'Autorità;
- a comunicare preventivamente l'eventuale immissione di nuovi addetti, previo tirocinio nei termini richiesti;
- ad effettuare avvicendamenti del personale in servizio a seguito di accordi tra le parti;
- a dimostrare in ogni momento che le guardie impiegate nel servizio di vigilanza svolgano i periodici addestramenti previsti dalle leggi vigenti;
- ad attuare le procedure di allarme secondo le istruzioni che verranno fornite dall'Autorità;
- a far pervenire tempestivamente all'Autorità comunicazione scritta di ogni fatto di rilievo riscontrato durante l'effettuazione del servizio di vigilanza.

L'Appaltatore è sempre direttamente responsabile di qualsiasi contravvenzione alle norme legislative e regolamentari, comunque, inerenti ai servizi di vigilanza in genere da espletare sul territorio comunale di Roma ed a quelli specificatamente previsti nel contratto stipulato con l'Autorità.

L'Autorità ha la facoltà di impartire disposizioni direttamente al personale preposto al servizio, dandone contemporanea comunicazione all'Appaltatore stesso.

In caso di astensione dal lavoro per azioni sindacali dei dipendenti, l'Appaltatore è tenuto a darne formale avviso all'Autorità a mezzo posta elettronica o fax, almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'inizio dell'astensione e, ovviamente, garantirne la sua corretta esecuzione.

Soltanto se l'Appaltatore avrà osservato la prescrizione di cui sopra sarà considerato indenne da ogni e qualsiasi danno, diretto o indiretto, che dovesse derivare per maggiori spese all'Autorità dalla protesta sindacale. La mancata osservanza non potrà essere giustificata in alcun modo, non essendo tenuta l'Autorità ad esaminare ed accettare la giustificazione, qualsiasi possa essere.