

---

**PROCEDURA DI GARA APERTA TELEMATICA, SOPRA SOGLIA DI RILEVANZA EUROPEA, FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA FISSA E SERVIZI ACCESSORI, DA SVOLGERSI PRESSO LA SEDE DI MILANO DELL’AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI E AMBIENTE, SITA IN PIAZZA CAVOUR, 5.**

---

**PROCEDURA DI GARA CIG B21F100564**

**CAPITOLATO TECNICO**

## SOMMARIO

### PREMESSA

ART. 1. -	OGGETTO E FINALITÀ.....	4
ART. 2. -	TITOLI PROFESSIONALI DEI PRESTATORI DEL SERVIZIO.....	5
ART. 3. -	ATTREZZATURA, MATERIALE ED EQUIPAGGIAMENTO TECNICO DELL'APPALTATORE.....	5
ART. 4. -	ARTICOLAZIONE ORARIA DEL SERVIZIO .....	6
ART. 5. -	SPECIFICHE DEL SERVIZIO .....	7
ART. 6. -	COMPITI DEL RESPONSABILE OPERATIVO DEL SERVIZIO (GRADUATO NON IN TURNO MA IN PERMANENTE REPERIBILITÀ).....	11
ART. 7. -	ACQUISIZIONE ESPERIENZA LAVORATIVA (TIROCINIO).....	12
ART. 8. -	PROGRAMMAZIONE TURNI.....	12
ART. 9. -	DOCUMENTAZIONE DI CONSUNTIVO.....	12
ART. 10. -	OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE.....	12

#### PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico (di seguito: Capitolato) disciplina la fornitura del servizio di vigilanza armata, da svolgersi presso la sede dell’Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito: Autorità, Arera o Amministrazione), sita in piazza Cavour, 5 – 20121 Milano, regolando gli aspetti tecnici, prestazionali e operativi del servizio richiesto e i rapporti tra l’Autorità e il Fornitore del servizio.

Il servizio di vigilanza armata, richiesto con il presente Capitolato, comprende l’insieme delle attività volte al mantenimento della sicurezza della sede di piazza Cavour, 5 – 20121 Milano, mediante Guardie Particolari Giurate (di seguito: GPG), qualifica formalmente riconosciuta rilasciata dal Prefetto come previsto dagli artt. 133 e ss. del Testo Unico delle Leggi di Pubblica sicurezza – R.D. 18.06.1931, n. 773 e s.m.i.) e relativi aggiornamenti e integrazioni e lo svolgimento dei servizi connessi e accessori alla prestazione principale.

L’Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - ARERA, ha la sua sede di Milano, presso lo stabile sito in piazza Cavour, 5 – 20121 Milano, che presenta le seguenti caratteristiche dimensionali, impiantistiche e di destinazione d’uso:

**a) immobile a uso ufficio, condotto in locazione, costituito da un edificio storico, recentemente ristrutturato nelle sue parti esterne, che si sviluppa su:**

- **n. 6 piani fuori terra (P.T. – P. Ammezzato - P. 1 – P. 2 – P. 3 – P. 4), adibiti ad uso ufficio;**
- **n. 2 piani interrati (P -1, P -2), adibiti ad autorimessa (con presenza di locali di servizio e di deposito);**
- **n. 1 piano interrato (P -3), costituito esclusivamente da locali tecnici e di servizio;**
- **piano sottotetto, costituito da una serie di locali sottotetto coperti, non abitabili, ma comunque agibili per lo svolgimento di attività manutentive da effettuarsi periodicamente sugli impianti ivi allocati;**
- **aree esterne di pertinenza, costituite da cortile interno, androne di accesso (da via D. Manin) e rampe carrabili di accesso/uscita dall’autorimessa e balconi esterni posti a vari piani.**

L’immobile presente le seguenti caratteristiche dimensionali:

**Superficie complessiva a uso ufficio (n. 6 piani fuori terra. Da Piano Terra a Piano 4°): mq 3.600;**

**Superficie complessiva autorimessa (n. 2 piani interrati. Da Piano – 1 a Piano - 2): mq 1.900;**

**Superficie complessiva locali tecnici (n. 1 piano interrato – Piano -3): mq 420;**

**Superficie complessiva sottotetto coperto: mq 300;**

**Superficie complessiva pertinenze esterne: mq 430.**

L’immobile è provvisto di un ingresso principale pedonale, avente accesso da piazza Cavour e da un ingresso carraio di accesso all’autorimessa (a uso esclusivo del personale dell’Autorità), ubicato in via Manin.

Nello stabile sono presenti i seguenti impianti e/o dotazioni:

- **impianti elevatori costituiti da 4 ascensori e 1 montacarichi (con locali macchina ubicati nel volume tecnico del sottotetto);**
- **cabina di trasformazione energia elettrica (posta al piano -3);**
- **gruppo di continuità elettrica e gruppo elettrogeno a gasolio (posti al piano – 3);**
- **centrale termica di funzionamento dell’impianto di riscaldamento centralizzato (posti al piano – 3) (posta al piano -3);**
- **centrale frigorifera dell’impianto di raffrescamento centralizzato (posto al piano – 3);**
- **unità di trattamento aria (poste al Piano Ammezzato e nel volume tecnico del sottotetto)**
- **impianti autonomi di condizionamento dei singoli uffici, con unità esterne installate sui balconi esterni;**
- **locale CED (posto al Piano 3);**
- **impianti antincendio di rilevazione fumi (tutti i Piani) e impianto di spegnimento automatico Sprinkler (Piani interrati);**
- **impianto di pressurizzazione dell’aria nella zona filtro, a prova di fumo, dei piani – 1 e – 2;**

*Servizio vigilanza armata – Sede piazza Cavour, 5 (MI)*

- **impianto di controllo accessi del personale dell’Autorità, mediante badge personale;**
- **impianto di videocontrollo degli accessi carrabili dello stabile, con gestione degli accessi gestibile esclusivamente dalla portineria posta nell’atrio dello stabile.**

**Tale sede è mediamente utilizzata da circa 80 lavoratori/giorno che adottano, prevalentemente, la modalità di lavoro che prevede l’alternanza tra il lavoro in presenza e il lavoro a distanza.**

L’Autorità è inoltre proprietaria di uno stabile sito in Milano, corso di Porta Vittoria, 27 che è attualmente sottoposto a un consistente intervento di ristrutturazione edilizia e impiantistica, la cui durata è stata stabilita dalla procedura di affidamento dei lavori, in 24 mesi, al netto di ogni successiva incombenza tecnico-amministrativa che sarà necessaria al fine di rendere nuovamente agibile l’immobile, per essere utilizzato come sede unica di Milano dell’Autorità.

Per quanto sopra, al termine delle attività sopra descritte, l’Autorità procederà a trasferire i propri uffici presso la sede unica di corso di Porta Vittoria, 27 (MI), rilasciando definitivamente – per cessata locazione – l’attuale sede di piazza Cavour, 5 (MI).

Nell’ambito della durata complessiva del servizio di vigilanza richiesto con la presente procedura, pari a 36 mesi, con facoltà per l’Autorità di proseguire il contratto per ulteriori 12 mesi, potrebbe pertanto verificarsi una delle seguenti ipotesi logistiche di utilizzo delle sedi, che l’operatore economico, mediante la propria partecipazione alla procedura di gara, dichiara di ben conoscere e di accettare:

- (a) mantenimento del servizio di vigilanza attualmente in essere, le cui modalità sono descritte nel presente capitolato, da svolgersi esclusivamente presso la sede di piazza Cavour, 5 (MI), per l’intera durata contrattuale;
- (b) annullamento del servizio di vigilanza presso l’attuale sede di piazza Cavour, 5 (MI) e contestuale avvio dello stesso servizio presso la nuova sede di corso di Porta Vittoria, 27 (MI);
- (c) avvio del nuovo servizio di vigilanza presso la nuova sede di corso di Porta Vittoria, 27 (MI), con contestuale mantenimento del servizio anche presso l’attuale sede di piazza Cavour, 5 - MI (ad es.: per il tempo strettamente necessario a completare il trasferimento del personale presso la nuova sede ed espletare le formalità relative al rilascio della sede di piazza Cavour, 5 per cessata locazione).

Al verificarsi di ognuna delle ipotesi sopra elencate, l’Autorità si farà carico di fornire, con congruo anticipo, ampia informazione all’operatore economico aggiudicatario della procedura di gara, nel comune interesse del buon andamento del servizio.

Con riferimento alle peculiarità dell’edificio di corso di Porta Vittoria n. 27 (MI), si precisa fin d’ora che, presso tale immobile potranno anche non essere conservate le stesse modalità di esecuzione del servizio da svolgere presso la sede di piazza Cavour, 5 (MI), indicate nel presente capitolato tecnico e che pertanto il nuovo servizio potrà subire variazioni, anche in diminuzione, rispetto alle modalità di svolgimento nel seguito rappresentate.

Per quanto in precedenza rappresentato, il soggetto aggiudicatario della procedura di gara, dovrà pertanto adeguarsi - fermo, in ogni caso, il costo orario come derivante in esito alla procedura di gara e senza, perciò, pretendere alcun indennizzo - alle nuove modalità di svolgimento del servizio che risentiranno delle nuove esigenze funzionali e logistiche che verranno definite dall’Autorità.

Ciò detto in via preliminare, l’Autorità con propria determinazione (*provvedimento a contrarre*) del 17 giugno 2024, n. 52/DAGR/2024, ha disposto di procedere all’indizione di una procedura aperta - ai sensi dell’art. 71 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 la sede di Milano, sita in piazza Cavour, 5 – 20121 Milano, 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 vigilanza armata fissa e servizi accessori, da rendere presso la sede di Milano, sita in piazza Cavour, 5 – 20121 Milano.**

**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

#### *Servizio vigilanza armata – Sede piazza Cavour, 5 (MI)*

*“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, oltreché informato su ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente al 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.

#### **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 consoni 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 della sede di piazza Cavour, 5 (MI), 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 dipendente dell'Autorità. Lo stesso PC dovrà essere utilizzato per la gestione della posta elettronica istituzionale (per lo scambio di informazioni tramite e-mail) 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 super 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:

*Servizio vigilanza armata – Sede piazza Cavour, 5 (MI)*

- (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 piazza Cavour, 5 (MI);
- (ii) dotare tutto il personale in servizio di vigilanza, di un equipaggiamento standard composto da divisa di ordinanza (Drop), apparati radio ricetrasmittenti mobili, arma di ordinanza con relativa custodia, torcia elettrica pronta all'uso, giubbotto antiproiettile, nonché dispositivo personale "uomo morto" o "uomo a terra" o "uomo disteso", per la richiesta di soccorso in caso di incidente e/o malore della GPG in servizio;
- (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, eventualmente richiesti dall'Autorità;
- (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;
- (vi) mettere a disposizione del servizio una pattuglia di pronto intervento, sempre raggiungibile e munita delle chiavi di accesso alla sede di piazza Cavour, 5 (MI), per interventi urgenti di qualsiasi natura e/o per casi di emergenza.

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 aggiuntivi, con l'eventuale partecipazione di personale di rinforzo alla presenza della sola GPG, 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 della sede di piazza Cavour, 5 (MI), sarà operativo un "Registro delle Consegne", 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.*

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

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

Il servizio di vigilanza armata, da rendere presso la sede di piazza Cavour, 5 (MI), dovrà essere assicurato da G.P.G. opportunamente formate e informate e dovrà essere svolto:

- (a) 365 giorni all'anno;**
- (b) da almeno n. 1 G.P.G. sempre in servizio, attraverso turni di lavoro adeguatamente determinati;**
- (c) con orario h24 (dalle 0.00 alle 24.00), per un totale di 8.760 ore/anno.**

Resta salva la facoltà per l'Autorità di richiedere, nel corso del periodo contrattuale e con un preavviso di almeno 8 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 da utilizzare nello svolgimento del servizio e sia per i compiti assegnati.

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, previo invio temporaneo - senza aggravio di costi per l'Autorità - di una pattuglia di pronto intervento, nelle more della presa di servizio della GPG sostitutiva.**

#### ART. 5. - SPECIFICHE DEL SERVIZIO

Si rende noto prioritariamente che il servizio di vigilanza presso la sede di piazza Cavour, 5 (MI), dovrà 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.

Occorre pertanto dotare le GPG incaricate del servizio, di un numero adeguato di divise (invernali ed estive), atto a consentire il ricambio delle stesse in caso di lavaggio periodico, di riparazione e di eventuali sostituzioni delle divise rovinate.

Nell'immobile di piazza Cavour, n. 5, l'area di lavoro (portineria/reception) è ubicata al piano terra dell'edificio e posta in prossimità del portone di accesso da piazza Cavour. È provvista di bancone accessibile alle sole persone autorizzate, dotata di pc e impiantistica varia (comandi di azionamento serrande e porte automatiche, monitor, citofoni di allarmi ascensori, allarme antincendio, tasto di tacitazione segnalazione sonora di allarme apertura porte Turati, interruttori di illuminazione atrio ecc.). La reception è inoltre provvista di un piccolo locale di servizio, di uno spogliatoio e di un servizio igienico.

Le principali attività sono le seguenti:

- a) piantonamento e sorveglianza dell'edificio dell'Autorità; presidio, comando e gestione operativa (non tecnica) degli apparati di controllo dei sistemi di sicurezza esistenti (controllo accessi, rilevazione allarmi, sistema di videosorveglianza) e tenuta dei relativi registri e annotazioni, anche in applicazione delle procedure operative descritte nel piano di emergenza;
- b) immediata attivazione, in caso di segnalazione di allarme e/o disfunzioni e/o anomalie degli impianti e delle strutture, nei confronti del Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Autorità, da eseguirsi nel minor tempo possibile secondo la gravità dell'evento variabile da un minimo di 10 minuti ad un massimo di 2 ore dal verificarsi dell'evento o dal momento della rilevazione da parte dell'addetto al servizio di vigilanza. In tal senso si precisa che in quella sede verranno date indicazione di ulteriori soggetti da attivare in caso di segnalazione di allarme;
- c) immediata segnalazione di qualsiasi altro allarme alla propria centrale operativa, al Direttore dell'esecuzione del contratto dell'Autorità e, ove necessario, agli organismi di pubblica sicurezza e pronto intervento (Polizia, Carabinieri, pronto soccorso medico, Croce Rossa, Vigili del Fuoco ecc.);
- d) interventi di ispezione e controllo a seguito di allarmi; piccoli interventi di corretta conduzione dell'immobile (chiusura finestre e porte ove necessario - accensione spegnimento illuminazione interna/esterna delle parti comuni, spegnimento luci uffici, impianto di climatizzazione autonoma, stufette, ecc. - chiusura rubinetti, ecc.), comprese eventuali azioni di On/Off su apparecchiature informatiche personali e su sistemi di videoconferenza, escluse pertanto eventuali manovre impiantistiche di livello superiore e ogni eventuale azione riguardante le apparecchiature del CED;
- e) controllo degli accessi (cancelli, serrande e porte di accesso dall'esterno) e del transito pedonale; controllo di tutti gli automezzi, in entrata/uscita autorizzati, tramite telecamera a circuito chiuso e identificazione generale degli occupanti i veicoli; controllo e custodia chiavi locali impianti;
- f) gestione dei visitatori (identificazione, trascrizione generalità, consegna del badge provvisorio, preannuncio al ricevente, assistenza al visitatore anche fornendo informazioni sugli eventuali percorsi interni da fare per raggiungere gli uffici e/o la persona ricevente); controllo procedure autorizzazioni accessi per convegni, seminari, ecc.;
- g) controllo e registrazione, su apposito registro, dell'ingresso dei dipendenti dell'Autorità, specificamente autorizzati, al di fuori dell'orario di lavoro ordinario secondo procedure da concordare; consegna/ritiro chiavi

*Servizio vigilanza armata – Sede piazza Cavour, 5 (MI)*

uffici dei dipendenti dell'Autorità; registrazione su apposito registro di tutti gli eventi che possano interessare le attività svolte;

- h) ritiro, in orario di chiusura dell'Ufficio Protocollo e su indicazioni dell'Autorità, di ogni tipo di corrispondenza (pacchi, posta celere, giornali e altro) con apposizione timbro datario di ricezione, in assenza o in collaborazione con il personale dell'Autorità preposto;
- i) gestione e/o smistamento interno delle chiamate telefoniche in ingresso (ed eventuali in uscita);
- j) in caso di (i) allarmi provenienti dai sistemi automatici o di (ii) segnalazioni ricevute dal personale dell'Autorità preposto a compiti di sicurezza o da qualsiasi persona dell'Autorità, previa identificazione, che si metta in contatto telefonico o diretto, oppure (iii) situazioni di emergenza riscontrate durante i previsti giri di ronda, la G.P.G. addetta al servizio di vigilanza:

**- durante l'orario di servizio diurno 7,00 - 22,00:**

- avvisa immediatamente il personale preposto dell'Autorità, i cui nominativi verranno indicati all'inizio del servizio, ed agisce in funzione delle istruzioni ricevute;
- avvisa il proprio Istituto di vigilanza nella persona del graduato in reperibilità informandolo della situazione;
- secondo le istruzioni ricevute dal personale dell'Autorità trasmette gli allarmi agli organismi competenti (Carabinieri, Polizia, Vigili del Fuoco, ecc.);
- collabora per le successive verifiche sulle cause dell'allarme presso la zona interessata predisponendo una sintetica relazione scritta sull'accaduto;

**- durante l'orario di servizio notturno 22,00 - 7,00**

- verifica visivamente la causa dell'allarme e/o dell'anomalia, effettuando tutti i controlli del caso secondo la procedura concordata ed eseguibili senza pericolo. Se verifica l'insussistenza 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 in loco, procede come di seguito indicato:
  - o in base all'entità del rischio riscontrato, pone in essere tutte le azioni di primo intervento;
  - o avvisa il proprio Istituto nella persona del graduato in reperibilità informandolo della situazione e richiedendo eventuale supporto operativo;
  - o avvisa telefonicamente e tempestivamente il personale preposto dell'Autorità, i cui nominativi verranno indicati all'inizio del servizio;
  - o assicura il presidio della zona interessata, attuando tutti i controlli del caso, secondo la procedura concordata;
  - o 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;
  - o collabora per le successive verifiche sulle cause dell'allarme presso la zona interessata predisponendo una sintetica relazione scritta sull'accaduto;

- k) giri di ronda e ispezioni:

l'Appaltatore dovrà garantire l'effettuazione di giri di ronda e di ispezione ai piani dell'immobile, secondo i seguenti termini e modalità minimali:

- nelle ore notturne dei giorni feriali dovranno essere svolti almeno 2 giri ronda completi di controllo dell'edificio, effettuati di norma dalle ore 23.00 alle ore 6.00;
- nei rimanenti giorni (festivi e prefestivi) dovranno essere svolti nell'arco delle 24 ore, almeno 4 giri ronda completi di controllo dell'edificio, di cui almeno due in orario diurno ed almeno due in orario notturno, adattando la loro esecuzione alle specifiche attività periodiche e/o straordinarie svolte all'interno degli stabili dalle ditte all'uopo autorizzate dall'Autorità e comunicate all'Appaltatore, in modo da non creare interferenze con lo svolgimento delle stesse;
- i giri ronda devono essere svolti in orari non prefissati e distanziati tra loro di almeno 3 ore consecutive;

*Servizio vigilanza armata – Sede piazza Cavour, 5 (MI)*

- al fine della dimostrazione dell'avvenuto passaggio dei giri ronda richiesti, il personale in servizio dovrà essere dotato di apposito apparecchio portatile di trasmissione dati (giorno e ora del passaggio ronda), da passare in prossimità di idonei lettori ottici di rilevazione e memorizzazione degli stessi, che dovranno essere installati in vari punti dell'edificio (da concordarsi con l'Autorità) a cura e spese dell'Appaltatore;
- registrazione, su apposito registro, dei risultati di ogni singolo giro-ronda, con indicazione del giorno e dell'ora di effettuazione;
- per sopraggiunte necessità, anche integrative rispetto al normale svolgimento del servizio (richieste dall'Autorità): giri programmati d'ispezione e controllo specifici, con registrazione temporale dei transiti.
- per particolari situazioni straordinarie (a es.: forti piogge – trombe d'aria – cortei e manifestazioni di massa, ecc.), che possono danneggiare la sede e/o i beni dell'Autorità, dovranno essere svolte giri di ronda e ispezioni superiori a quelle stabilite.

Nello svolgimento del servizio di ronda, il personale di vigilanza non dovrà utilizzare gli ascensori e prima di intraprendere l'attività ispettiva la G.P.G. dovrà verificare, per il tramite degli appositi fogli di autorizzazione, la eventuale presenza di personale all'interno dell'edificio e nel caso contattare telefonicamente detto personale, nonché corredarsi delle dotazioni individuali fornite dall'Istituto di vigilanza.

Durante l'esecuzione dei giri di ronda, il personale di vigilanza dovrà constatare l'assenza di irregolarità all'interno della sede, verificando in particolare la chiusura delle finestre e lo spegnimento delle luci e di eventuali altre apparecchiature elettriche presenti nelle stanze non occupate.

Sinteticamente, si riportano qui di seguito le caratteristiche principali del servizio richiesto:

**a) Servizio ordinario: il servizio deve essere costituito da 1 GPG h24 - 7/7 (365 giorni/anno).**

**a.1)** compreso nei costi del servizio di cui alla lettera a), l'Appaltatore dovrà garantire la fruibilità di un servizio di Pronto Intervento tramite pattuglie mobili attive sul territorio di Milano H24 - 7/7, che, in caso di necessità e/o su chiamata della GPG in Servizio o del Direttore dell'esecuzione del Contratto dell'Autorità, siano in grado di raggiungere tempestivamente la sede di piazza Cavour, 5 (MI), 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 piazza Cavour, 5 (MI) 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" o "uomo-disteso".

**b.3)** divise e uniformi da indossare nello svolgimento del servizio (con particolare riferimento alla Drop) in quantità adeguata a garantire il corretto ricambio ogni qualvolta necessaria, al fine di mantenere elevate condizioni di decoro e rappresentanza del personale (GPG) impiegato nello svolgimento del servizio,

**c) Compiti e procedure**

**c.1)** piantonamento antintrusione dell'accesso pedonale alla sede dell'Autorità di piazza Cavour, 5 (MI), effettuato presso la portineria posta nell'atrio dello stabile, con gestione da remoto, tramite apparati di videosorveglianza installati presso la stessa portineria, anche dell'accesso carraio da via Manin;

**c.2)** controllo e sorveglianza generale della sede di piazza Cavour, 5 (MI) e delle apparecchiature/impianti presenti presso tutti i piani dello stabile (da Piano – 3 a Piano sottotetto);

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

**c.4)** gestione operativa (non tecnica) dei sistemi di sicurezza esistenti (es.: antincendio e allarme ascensori), con conseguente allertamento degli organi competenti, in caso di necessità;

**c.5)** interventi di ispezione e controllo a seguito di allarmi (quando necessari);

**c.6)** segnalazione disfunzioni e/o anomalie degli impianti e delle strutture;

*Servizio vigilanza armata – Sede piazza Cavour, 5 (MI)*

- c.7)** in caso di situazioni anomale allertamento immediato del graduato in reperibilità con indicazione delle informazioni del caso;
- c.8)** registrazione, su apposito registro anche informatico, dei risultati di ogni singolo giro di controllo, con indicazione del giorno e dell'ora di effettuazione;
- c.9)** verifica dello spegnimento e/o della chiusura delle sale e delle apparecchiature di videoconferenza, dei personal computer e relative periferiche ad essi collegate, delle fotocopiatrici, dei condizionatori, delle finestre degli uffici e delle sale riunioni, dei rubinetti e degli scarichi dei servizi igienici;
- c.10)** per necessità specifiche ed integrative del normale servizio (ove richieste dall'Autorità): giri programmati d'ispezione e controllo specifici, con registrazione temporale dei transiti.
- c.11)** 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.12)** esecuzione dei giri di ronda/ispezione di controllo, da effettuarsi all'interno della sede di piazza Cavour, 5 (MI) e delle relative pertinenze esterne, con le tempistiche e modalità descritte alla lettera k) del presente articolo.

**d) Compiti e procedure servizio accessorio**

- d.1)** controllo e registrazione dell'ingresso dei visitatori autorizzati su apposito registro informatico (in caso di guasti e/o anomalia dei sistemi informatici forniti dall'Autorità, si potranno utilizzare registri cartacei), con relativo rilascio della Password temporanea di utilizzo del WiFi della sede di piazza Cavour, 5 (MI);
- d.2)** controllo e registrazione, su apposito registro informatico o cartaceo, dell'ingresso dei dipendenti dell'Autorità, specificamente autorizzati, al di fuori dell'orario di lavoro ordinario secondo le procedure che saranno fornite dall'Amministrazione;
- d.3)** controllo procedure autorizzazioni accessi degli ospiti esterni in caso di convegni, seminari, incontri, concorsi, ecc.;
- d.4)** consegna/ritiro chiavi degli uffici dei dipendenti dell'Autorità, di cui sia stata richiesta la custodia;
- d.5)** gestione e/o smistamento interno delle chiamate telefoniche (tramite la piattaforma Teams) in ingresso e in uscita;

- d.6) fornire informazioni a visitatori/ospiti/personale esterno, sulle modalità di incontro con la persona oggetto della visita (secondo le indicazioni generali e o particolari che verranno fornite dal personale dell’Autorità che ha fissato l’appuntamento);
- d.7) registrazione su apposito registro informatico (o cartaceo), 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.

**f) Registrazioni di servizio**

Presso la Portineria della sede di piazza Cavour, 5 (MI), deve essere 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.

Sarà oggetto di allontanamento immediato dal servizio, a insindacabile giudizio dell’Autorità, il personale operativo in servizio (GPG), che si rendesse colpevole di comportamenti gravi e comunque non idonei allo svolgimento del servizio stesso, quali ad esempio:

- comportamenti professionali e/o personali non idonei, non conformi e non giustificabili assunti durante lo svolgimento del servizio, che ne possano compromettere la corretta ed efficace esecuzione;
- negligente e/o non corretta esecuzione anche di una sola attività di servizio (in funzione della gravità della mancanza e del relativo rischio e/o disservizio provocato all’Autorità);
- fatti penalmente rilevanti accaduti durante il servizio e/o al di fuori dello stesso.

A seconda della gravità dei fatti contestati, l’Autorità si riserva il diritto di effettuare le denunce alla P.S., eventualmente necessarie.

**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 super 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:

- sottoscrizione a nome del Fornitore del servizio del Verbale di Consegna, opportunamente compilato, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore inizia formalmente lo svolgimento del servizio.
- diretto responsabile di tutta la gestione operativa del servizio (personale, infrastrutture, procedure varie); mantiene i contatti con il responsabile dell’Autorità;
- 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.);

*Servizio vigilanza armata – Sede piazza Cavour, 5 (MI)*

- 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 la sede di Milano di piazza Cavour, 5 – 20121 (MI), 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 chiedi 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. Nel caso in cui la consuntivazione fornita non risulti conforme, il Direttore dell'esecuzione del contratto, 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 agli 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 le sedi di Milano 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 sostituiti 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 Milano e 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.