

SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA E SERVIZI CORRELATI PER LE SOCIETÀ DEL GRUPPO EQUITALIA

CAPITOLATO TECNICO

DEFINIZIONI

GRUPPO EQUITALIA: il Gruppo composto dalle seguenti società:

- Equitalia S.p.A.
- Equitalia Nord S.p.A.
- Equitalia Centro S.p.A.
- Equitalia Sud S.p.A.

STAZIONE APPALTANTE: Equitalia S.p.A. in nome proprio ed altresì per conto delle Società Contraenti di seguito indicate.

SOCIETA' CONTRAENTI:

- Equitalia S.p.A.
- Equitalia Nord S.p.A.
- Equitalia Centro S.p.A.
- Equitalia Sud S.p.A.

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

SEDI: uffici amministrativi, sportelli per la riscossione, archivi e altri locali delle Società Contraenti.

CONTRATTO: accordo che disciplina i rapporti giuridici intercorrenti tra la Stazione Appaltante e l'Appaltatore avente ad oggetto i servizi previsti nel presente capitolato tecnico.

ALLEGATO A: documento che indica, per ciascun lotto:

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

ALLEGATO B: elenco del personale attualmente dedicato all'appalto.

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

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

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

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

D.P.R. 207/10: D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del

decreto legislativo 12 aprile 2006, 163.

SALA OPERATIVA CENTRALIZZATA (SOC): punto operativo istituito presso la Stazione Appaltante con funzione di raccordo centralizzato dei segnali di allarme provenienti da tutte le sedi delle Società Contraenti.

CENTRALE OPERATIVA: centro di monitoraggio e ricezione allarme dell'appaltatore, ai sensi del D.M. n. 269/10, allegati A, punto 4.1.2, ed E, realizzato in conformità alle normative europee UNI CEI EN 50518:2014 e s.m.i., e presidiato per 24 ore da guardie giurate. La centrale operativa garantisce la comunicazione diretta con personale operativo impiegato nei servizi sul territorio, nonché il supporto ed il coordinamento dello stesso personale.

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RUP): soggetto nominato dalla Società contraente ai sensi dell'art. 272 del D.P.R. n. 207 del 2010.

DIRETTORE DELL'ESECUZIONE (DEC): soggetto nominato dalla Società contraente, ai sensi dell'art. 300 del D.P.R. n. 207 del 2010, che, nello svolgimento dei propri compiti, sarà coadiuvato da Assistenti Operativi.

ASSISTENTE OPERATIVO (AO): soggetto nominato dalla Società Contraente, ai sensi dell'art. 300 del D.P.R. 207/10 che, all'occorrenza, coadiuva il Direttore dell'Esecuzione.

OPERATORE DI SICUREZZA REPERIBILE (OSR): per quel che qui concerne, assistente operativo che svolge il compito al di fuori dell'orario di lavoro.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELL'APPALTATORE: soggetto preposto dall'Appaltatore alla gestione di ogni fase dei servizi oggetto del presente Capitolato tecnico.

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

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

APERTURA E CHIUSURA SEDI: servizio di vigilanza ispettiva effettuato all'apertura ed alla chiusura delle Sedi.

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

TENUTA CHIAVI: servizio di custodia delle chiavi delle Sedi.

PRONTO INTERVENTO SU ALLARME: servizio di vigilanza ispettiva non programmato svolto dalla G.P.G. a seguito della ricezione di un segnale di allarme, attivato automaticamente ovvero dall'utente titolare del bene mobile ovvero immobile.

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

SERVIZIO DI RECEPTION: servizio di accoglienza dipendenti e visitatori presso le Sedi.

1 – OGGETTO

Il presente capitolato disciplina i seguenti servizi in favore delle Società Contraenti:

1. vigilanza fissa
2. vigilanza ispettiva o ronda;
3. telesorveglianza e tenuta chiavi;
4. pronto intervento su allarmi;
5. apertura e chiusura sedi;
6. controllo posta tramite apparato radiogeno;
7. servizio di reception (esclusivamente in favore di Equitalia S.p.A.).

Per ogni lotto, i servizi dovranno essere svolti presso le Sedi di ogni Società Contraente secondo le indicazioni indicate nell'allegato A,

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'ubicazione, il numero, la tipologia dei punti operativi, indicati nell'allegato A, potranno subire variazioni senza che da ciò possa derivare il diritto dell'Appaltatore a formulare eccezioni e/o a richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri oltre al pagamento del corrispettivo per l'esecuzione delle prestazioni variate.

I lotti sono complessivamente 13 (tredici), suddivisi con criteri regionali e di appartenenza societaria.

LOTTO	Società	AMBITO TERRITORIALE
1	Equitalia Nord	Piemonte e Valle D'aosta
2	Equitalia Nord	Liguria
3	Equitalia Nord	Lombardia
4	Equitalia Nord	Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino AA-ST
5	Equitalia Centro	Emilia Romagna
6	Equitalia Centro	Toscana
7	Equitalia Centro	Marche, Umbria, Abruzzo
8	Equitalia Centro	Sardegna
9	Equitalia Sud	Lazio
10	Equitalia Sud	Campania
11	Equitalia Sud	Puglia e Molise
12	Equitalia Sud	Calabria e Basilicata
13	Equitalia Spa	Sedi di Roma

2 – DURATA E DIMENSIONAMENTO DEI SERVIZI E DEI CORRISPETTIVI

L'appalto avrà durata di 24 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del Contratto.

L'esecuzione dei servizi dovrà essere avviata entro 15 giorni dalla sottoscrizione del Contratto, previo espletamento delle attività indicate al paragrafo 17.

I corrispettivi unitari, il dimensionamento dei servizi e gli importi dei corrispettivi a base d'asta (di seguito anche importi a base d'asta) dei vari lotti, sulla base dei 24 mesi di durata, sono riportati nella tavola a pagina successiva.

Il dimensionamento dei servizi e gli importi a base d'asta dei vari lotti sono calcolati sulla base delle attuali Sedi ed assetti organizzativi nonché degli attuali orientamenti in tema di sicurezza delle Società Contraenti.

La Società Contraente potrà richiedere variazioni delle prestazioni entro il limite di un quinto dell'importo contrattuale, con l'obbligo dell'Appaltatore di assoggettarvisi.

Più specificamente, nel corso dell'esecuzione del contratto, il numero, l'ubicazione e la tipologia delle sedi ove viene svolto il servizio ed il dimensionamento stesso dei servizi per singola sede potranno subire variazioni senza che da ciò possa derivare il diritto dell'Appaltatore a formulare eccezioni e/o a richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri oltre ai corrispettivi contrattualmente stabiliti per l'esecuzione delle specifiche prestazioni.

Al termine dell'esecuzione del contratto l'Appaltatore dovrà restituire chiavi, attrezzatura e documentazione della Stazione Appaltante, redigendo apposito verbale.

3 – DOCUMENTO OPERATIVO

Successivamente alla sottoscrizione del contratto e prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del presente Capitolato Tecnico, la Società Contrante consegnerà all'Appaltatore il Documento Operativo, nel quale saranno specificate sedi e modalità di esecuzione dei servizi, in applicazione di quanto previsto nel presente Capitolato tecnico.

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

Le modifiche al Documento Operativo, concernenti chiusure ed aperture di sedi o estensione dei servizi a sedi inizialmente non attivate, saranno comunicate via *e-mail* dal DEC oppure dagli Assistenti Operativi all'Appaltatore con 7 giorni di preavviso ovvero, in caso di urgenza, anche solo telefonicamente con 2 ore di preavviso e con successivo inoltro di *e-mail* di conferma entro le 24 ore successive ore 12 del giorno lavorativo successivo.

CORRISPETTIVI UNITARI, QUANTITÀ E CORRISPETTIVI A BASE D'ASTA, PER LOTTO, durata 24 mesi, valori monetari in euro																		
1. Vigilanza Fissa		2. Vigilanza Ispettiva				3. Televigilanza, Tenuta Chiavi		4. Pronto Intervento		5. Apertura / Chiusura Sedi		6. Controllo Posta Radiogeno		7. Reception		D'ASTA TOTALE CORRISPETTIVI A BASE	COSTI PER LA SICUREZZA	TOTALE CORRISPETTIVI + COSTI PER LA SICUREZZA
Corrispettivi unitari (euro)	22,20	passaggi diurni		stazionamento su pass. diurni		passaggi notturni		Corrispettivi mensili	Corrispettivi totali (euro)	N° interventi	Corrispettivi totali (euro)	Canon mensili	Corrispettivi totali (euro)	Ore lavoro	Corrispettivi totali (euro)			
		2,20	2,20	come in 1. Vigilanza Fissa	come pass. diurni	N° passaggi	Corrispettivi totali (euro)											
LOTTO	Ore lavoro	Corrispettivi totali (euro)	N° passaggi	Corrispettivi totali (euro)	Ore lavoro	Corrispettivi totali (euro)	N° passaggi	Corrispettivi totali (euro)	Canon mensili	Corrispettivi totali (euro)	N° interventi	Corrispettivi totali (euro)	Canon mensili	Corrispettivi totali (euro)	Ore lavoro	Corrispettivi totali (euro)		
1	1.247,92	27.703,80	1.004	2.208,80	251	5.572,20	17.520	38.544,00	576	46.684,80	288	1.886,40	0	0,00	2.008	44.577,60	-	167.177,60
2	7.060,38	156.740,39	1.004	2.208,80	251	5.572,20	5.840	12.848,00	192	15.561,60	96	628,80	24	12.529,20	0	0,00	-	206.088,99
3	4.808,15	106.740,99	1.506	3.313,20	377	8.358,30	21.170	46.574,00	768	62.246,40	372	2.436,60	0	0,00	2.008	44.577,60	-	274.247,09
4	1.885,48	41.857,59	6.024	13.252,80	1.506	33.433,20	16.060	35.332,00	552	44.739,60	276	1.807,80	72	37.587,60	2.008	44.577,60	-	252.588,19
5	7.765,52	172.394,48	4.016	8.835,20	1.004	22.288,80	8.030	17.666,00	264	21.397,20	132	864,60	24	12.529,20	2.008	44.577,60	-	300.553,08
6	4.376,47	97.157,67	4.016	8.835,20	1.004	22.288,80	8.760	19.272,00	288	23.342,40	144	943,20	0	0,00	2.008	44.577,60	-	216.416,87
7	1.002,18	22.248,34	3.514	7.730,80	879	19.502,70	9.490	20.878,00	312	25.287,60	156	1.021,80	72	37.587,60	0	0,00	-	134.256,84
8	1.002,77	22.261,59	1.004	2.208,80	251	5.572,20	9.490	20.878,00	312	25.287,60	156	1.021,80	24	12.529,20	2.008	44.577,60	-	134.336,79
9	14.001,46	310.832,50	3.514	7.730,80	879	19.502,70	10.950	24.090,00	360	29.178,00	180	1.179,00	0	0,00	0	0,00	-	392.513,00
10	658,87	14.626,94	2.008	4.417,60	502	11.144,40	11.680	25.696,00	384	31.123,20	192	1.257,60	0	0,00	0	0,00	-	88.265,74
11	7.917,27	175.763,42	4.016	8.835,20	1.004	22.288,80	10.220	22.484,00	408	33.068,40	204	1.336,20	24	12.529,20	2.008	44.577,60	-	320.882,82
12	4.574,48	101.553,35	6.526	14.357,20	1.632	36.219,30	12.410	27.302,00	456	36.958,80	228	1.493,40	48	25.058,40	0	0,00	-	242.942,45
13	36.379,08	807.615,61	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	2.008	44.577,60	26.731	1.231.436,86
TOTALE	92.680,03	2.057.496,67	38.152	83.934,40	9.538	211.743,60	141.620	311.564,00	4.872	394.875,60	2.424	15.877,20	288	150.350,40	16.064	356.620,80	26.731	3.980.706,32

La Società Contraente, tramite il DEC oppure tramite gli Assistenti Operativi, potranno disporre servizi temporanei, a richiesta, per qualunque delle sedi della Società Contraente.

I servizi a richiesta verranno comunicati dal DEC oppure dall'Assistente Operativo all'Appaltatore normalmente a mezzo posta elettronica, con i tempi di preavviso descritti nei successivi paragrafi 5.2 e ss.

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

È prevista la facoltà da parte del RUP o del DEC di disporre servizi temporanei, ovvero per un periodo predefinito, o al di fuori degli orari di servizio stabiliti, generalmente con un preavviso di 24 ore.

4 – REQUISITI PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI

L'Appaltatore dovrà essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente per l'esecuzione dei servizi indicati nel presente capitolato.

Il venir meno di tali requisiti determinerà la risoluzione Contratto.

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

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

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

5 –VIGILANZA FISSA

5.1 Descrizione del servizio di vigilanza fissa

Il servizio deve essere svolto da personale dell'Appaltatore con qualifica di G.P.G. Le G.P.G. impegnate in servizi di vigilanza fissa dovranno, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo e anche sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore dell'Esecuzione:

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

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

Rispetto alla sussistenza di eventuali situazioni di emergenza, le G.P.G. dovranno assicurare la gestione degli eventi che potrebbero determinare situazioni di pericolo. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcune situazioni critiche:

- q) rilevazione di anomalie agli impianti tecnologici e di sicurezza: in tale caso la G.P.G. avvisa il DEC oppure gli Assistenti Operativi. Solo previo nulla osta del DEC oppure degli Assistenti Operativi, od in condizioni di assoluta emergenza la G.P.G. potrà contattare direttamente il manutentore degli impianti dandone successiva immediata comunicazione via *e-mail*;
- r) intervento per allontanamento di persone indesiderate: in tale caso la G.P.G. presente in sede interverrà con la massima tempestività ed efficacia nel rispetto di quanto previsto dal TULPS. Contestualmente la G.P.G. dovrà allertare le Forze di Polizia per il tramite della propria Centrale Operativa e il DEC oppure gli Assistenti Operativi della società appaltante.

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

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

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

5.2 Programmazione e variazioni dei servizi di vigilanza fissa

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

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

Le Società Contraenti, tramite il DEC oppure tramite gli Assistenti Operativi, potranno disporre servizi temporanei, a richiesta, per qualunque delle sedi della Società Contraente.

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

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

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

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

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

Ogni eventuale revisione della turnazione e delle G.P.G. impiegate dovrà essere preventivamente concordata con il DEC oppure con gli Assistenti Operativi e specificata con le stesse modalità sopra indicate.

Le Società Contraenti si riservano la possibilità di richiedere la sostituzione del Personale a proprio insindacabile giudizio senza doverne comunicare le motivazioni.

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

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

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

In alternativa al sistema di rilevatori elettronici di cui sopra, la Società Contraente, a proprie spese, potrà valutare l'implementazione di un sistema di verifica delle presenze di diversa tipologia.

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

Esclusivamente per le sedi presenti nel Comune di Roma, l'Appaltatore dovrà prevedere la presenza di un Capo Turno presso una delle sedi.

Quest'ultimo, identificato in una G.P.G. graduata, minimo sottufficiale, al quale il DEC oppure agli Assistenti Operativi, potrà rivolgersi per tutte le problematiche inerenti le modalità di esecuzione del servizio, avrà il compito di coordinare i servizi connessi con la vigilanza e la reception delle specifiche sedi.

La G.P.G. Capo Turno dovrà essere inderogabilmente presente per minimo 8 ore nei giorni feriali. In caso di necessità il DEC oppure gli Assistenti Operativi potranno richiedere, senza aggravio di costi, la presenza di un graduato per tutta la durata del servizio dalle ore 06:00 alle ore 22:00.

6.1 Descrizione del servizio di ronda

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

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

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

In caso di anomalie o circostanze sospette riscontrate durante l'ispezione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tentativi palesi di effrazione, rottura o danneggiamenti della porta di ingresso, l'Appaltatore allenterà immediatamente le Forze dell'Ordine e, nei casi previsti, la Sala Operativa Centrale (SOC) della Società Contraente anche al fine di ricevere ulteriori istruzioni su eventuali stazionamenti o ispezioni interne.

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

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

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

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

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

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

6.2 Programmazione e variazioni dei servizi di ronda

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

Laddove previsto, il servizio di ronda diurna dovrà prevedere almeno:

- due passaggi in orario compreso tra le ore 9.30 e le ore 13.00 con almeno due ore di intervallo l'uno dall'altro; la cadenza degli orari di passaggio dovrà variare giornalmente;
- stazionamento ordinario di 20 minuti in area limitrofa all'ingresso principale della sede;

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

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

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

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

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

La presenza della pattuglia di ronda, a comprova dello svolgimento delle prestazioni, sarà certificata mediante timbratura sui rilevatori elettronici, installati a cura e spese dell'Appaltatore nelle ubicazioni e quantità concordate preventivamente con la Società Contraente, in che non potranno comunque essere superiori a 60 gg dall'avvio del servizio. L'evidenza delle presenze dovrà essere fornita su base mensile entro il quinto giorno del mese successivo.

In alternativa al sistema di rilevatori elettronici di cui sopra, la Società Contraente, a proprie spese, potrà valutare l'implementazione di un sistema di verifica delle presenze di diversa tipologia.

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

a) Servizi di telesorveglianza:

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

La centraline d'allarme delle sedi potranno fornire in ingresso alle periferiche di trasmissione dell'Appaltatore segnali di allarme del tipo:

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

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

Le centraline periferiche d'allarme, collocate presso le sedi delle Società Contraenti definite nell'Allegato A, dovranno essere collegate con la Centrale Operativa dell'Appaltatore mediante ponte radio (o sistema alternativo di trasmissione) che sarà fornito in comodato d'uso gratuito.

La manutenzione delle periferiche di cui sopra si intende a carico dell'Appaltatore.

In caso di mal funzionamento del collegamento risolvibile entro le 72 ore, l'Appaltatore dovrà attivare un servizio ronda con passaggio ogni 3 ore nella sede interessata dal disservizio, senza aggravio di costi per la Società Contraente, fino al ripristino del collegamento il quale dovrà comunque avvenire entro le 72 ore dalla rilevazione del malfunzionamento.

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

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

- esito dell'evento.

In una delle sedi presenti nel comune di Roma, l'Appaltatore, su richiesta della Società Contraente, dovrà installare su un personal computer di proprietà della stessa contraente specifico software che consenta l'immediato riscontro e stampa delle operazioni di inserimento/disinserimento degli impianti di allarme, con la specifica indicazione delle interrogazioni effettuate, riferita allo storico dall'inizio del contratto.

L'Appaltatore dovrà garantire la manutenzione di tale software.

Al verificarsi di una segnalazione di allarme registrata dalla propria Centrale Operativa l'Appaltatore allenterà immediatamente le Forze dell'Ordine, nei casi previsti, e la Sala Operativa Centrale (SOC) della Società Contraente.

Su indicazione del DEC oppure dell'Assistente Operativo oppure dell'Operatore di Sicurezza reperibile (OSR) la SOC potrà richiedere alla Centrale Operativa dell'Appaltatore l'invio di una pattuglia di ronda o l'effettuazione di un servizio di vigilanza fissa fino a cessata esigenza o entrambe. La richiesta verrà confermata a mezzo posta elettronica dal DEC oppure dell'Assistente Operativo entro le successive 24 ore.

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

b) Servizio di tenuta chiavi

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

Le chiavi delle sedi, secondo quanto indicato nell'Allegato A, saranno consegnate all'Appaltatore in un plico sigillato e contrassegnato in presenza del DEC.

L'Appaltatore custodirà detto plico con la massima cura.

L'Appaltatore dalla data di consegna chiavi diventerà custode delle stesse e sarà responsabile nei confronti della Società Contraente di eventuali perdite e/o smarrimenti.

Ogni qual volta si verifichi la necessità di aprire il plico, il DEC comunicherà precise indicazioni a riguardo all'Appaltatore, a mezzo posta elettronica.

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

Il servizio inoltre dovrà essere effettuato, su richiesta delle Società Contraenti, sulle sedi, per il lotto di competenza, contenute nell'Allegato A.

7.2 Programmazione e variazioni dei servizi di telesorveglianza e tenuta chiavi

Il servizio sarà svolto in modalità programmata le specifiche e nelle sedi indicate nel presente

Capitolato Tecnico e nell'Allegato A e, successivamente, nel Documento Operativo.

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

8 – PRONTO INTERVENTO SU ALLARME

8.1 Descrizione del servizio di pronto intervento su allarme

Il servizio deve essere svolto da personale dell'Appaltatore con qualifica di G.P.G.

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

La richiesta di intervento di una pattuglia di pronto intervento può essere disposta solo dal DEC oppure dall'Assistente Operativo oppure dall'OSR ed avviene generalmente a seguito delle segnalazioni provenienti, tramite la Centrale Operativa dell'Appaltatore, dagli apparati di telesorveglianza o dai servizi di ronda.

La pattuglia dovrà intervenire tempestivamente e comunque entro un tempo massimo di 10 (dieci) minuti dalla richiesta.

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

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

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

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

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

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

9 – APERTURA/CHIUSURA SEDI

9.1 Descrizione del servizio di apertura/chiusura sedi

Il servizio di apertura / chiusura sedi deve essere svolto da personale dell'Appaltatore con qualifica di G.P.G. ed ha lo scopo di svolgere controlli di sicurezza nelle sedi della Società Contraente preliminarmente all'apertura e a ridosso della chiusura delle stesse.

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

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

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

- e) chiudere le porte di accesso e gli eventuali cancelli esterni;
- f) controllare tutti i locali e accertarsi che non siano rimaste persone all'interno dei locali;
- g) controllare lo spegnimento delle luci, la chiusura di porte, finestre, attrezzature e cancelli, salvo diverse disposizioni da parte del DEC;
- h) controllare la chiusura dei rubinetti dei bagni, delle finestre, delle porte esterne ed eliminare eventuali situazioni che possano creare pericoli;
- i) rimuovere qualsiasi anomalia o irregolarità che possa compromettere la sicurezza dello stabile o che possa arrecare danno allo stabile stesso ed a tutte le sue apparecchiature ed impianti;
- j) inserire gli allarmi, ove presenti.

Eventuali anomalie riscontrate dovranno essere comunicate tempestivamente alla Centrale Operativa dell'Appaltatore e da questa, per il tramite della SOC, al DEC oppure all'Assistente Operativo oppure all'OSR, che provvederanno ad impartire eventuali disposizioni.

9.2 Programmazione e variazioni dei servizi di apertura/chiusura sedi

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

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

Le Società Contraenti, tramite il DEC oppure tramite gli Assistenti Operativi, potranno disporre servizi temporanei, a richiesta, per qualunque delle sedi della Società Contraente.

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

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

9.3 Rilevazione presenze di apertura/chiusura sedi

La presenza del/delle G.P.G., a comprova dello svolgimento delle prestazioni, sarà certificata mediante timbratura sui rilevatori elettronici, installati a cura e spese dell'Appaltatore nelle ubicazioni e quantità concordate preventivamente con la Società Contraente, in che non potranno comunque essere superiori a 60 gg dall'avvio del servizio. L'evidenza delle presenze dovrà essere fornita su base mensile entro il quinto giorno del mese successivo.

In alternativa al sistema di rilevatori elettronici di cui sopra, la Società Contraente, a proprie spese, potrà valutare l'implementazione di un sistema di verifica delle presenze di diversa tipologia.

10 – CONTROLLO POSTA TRAMITE APPARATO RADIOGENO

10.1 Descrizione del servizio di controllo posta tramite apparato radiogeno

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

pliche) in ingresso con l'esclusivo utilizzo di apparato radiogeno.

Le operazioni dovranno essere eseguite nel rispetto:

- delle disposizioni di legge in materia di controllo posta a mezzo di apparecchiature radiogene;
- delle istruzioni contenute nel manuale d'uso e manutenzione del produttore delle apparecchiature in oggetto;
- delle indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante per il tramite del DEC o degli Assistenti Operativi.

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

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

In particolare, il servizio dovrà essere svolto in orari contigui a quelli di ricevimento della corrispondenza ed in continuità, allo scopo di evitare inefficienze di distribuzione della stessa.

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

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

11 – RECEPTION – SEDI DI EQUITALIA SPA

11.1 Descrizione del servizio di reception

Il servizio di reception consiste nell'accoglienza dei visitatori delle sedi di Equitalia S.p.A. e nello svolgimento di tutte le attività connesse.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il servizio consiste nelle seguenti attività:

- a) identificare e annotare le generalità, nel registro dedicato, delle persone in entrata ed uscita dalla sede di Equitalia S.p.A., rilasciando il badge autorizzativo;
- b) rilasciare il badge provvisorio ai dipendenti di Equitalia S.p.A. che ne siano sprovvisti;
- c) gestire gli accessi dall'esterno tramite videocitofono;
- d) identificare e rilasciare i badge ai fornitori sulla base dell'elenco fornito dal DEC o dagli

Assistenti Operativi;

- e) segnalare tempestivamente alla G.P.G. di turno e al DEC oppure agli Assistenti Operativi l'eventuale intrusione o tentativo di intrusione di persone non identificate;
- f) verificare l'uscita di oggetti, apparecchiature, colli voluminosi e quant'altro possa essere riconducibile ad una sottrazione di beni segnalando il fatto e la persona alla G.P.G. ed all'DEC oppure agli Assistenti Operativi;
- g) controllare dai monitor le immagini trasmesse dalle telecamere installate all'esterno e all'interno dell'edificio;
- h) allertare, in caso di anomalie o malfunzionamento di impianti e macchinari, la G.P.G. di turno e il DEC oppure gli Assistenti Operativi;
- i) rispondere al centralino, inoltrando le telefonate al personale di Equitalia S.p.A. secondo le istruzioni ricevute;
- j) rilasciare le prime informazioni di carattere generale riguardanti le sedi delle Società del Gruppo Equitalia e le sedi dei relativi sportelli;
- k) rispettare e far rispettare le disposizioni interne sul regolamento di accesso allo stabile e quelle impartite dal DEC oppure dagli Assistenti Operativi;
- l) invitare gli estranei a compilare la modulistica predisposta per l'accesso. Eventuali deroghe, purché non in violazione delle vigenti legislazioni, saranno applicabili solo su indicazioni del DEC oppure, degli Assistenti Operativi;
- m) assicurarsi che gli estranei che richiedano l'accesso abbiano realmente appuntamento con il dipendente di Equitalia S.p.A. di cui hanno fatto il nome, chiedendo conferma al dipendente medesimo. In caso di difficoltà o di comportamento sospetto devono avvertire la G.P.G. in servizio affinché la persona sia accompagnata sino all'ufficio del dipendente;
- n) attivare tempestivamente tutti i servizi inerenti la reception, oltre quelli sin qui elencati, su richiesta del DEC oppure, degli Assistenti Operativi;
- o) il personale in servizio presso la reception dovrà attenersi solo ed esclusivamente alle disposizioni ordinarie del DEC oppure, degli Assistenti Operativi;
- p) collaborare con il personale Equitalia S.p.A. preposto alla gestione della posta.

11.2 Programmazione e variazioni dei servizi di reception

Il servizio sarà svolto in modalità programmata delle sedi di Equitalia S.p.A. e con le specifiche indicate nell'Allegato A e, successivamente, nel Documento Operativo.

La Società Contraente, tramite il DEC oppure tramite gli Assistenti Operativi, potranno disporre servizi temporanei, a richiesta, per qualunque delle sedi della Società Contraente. I servizi a

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

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

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

11.3 Turnazioni del personale dei servizi di reception

Prima dell'avvio dell'attività e a stretto seguito della sottoscrizione del Contratto, l'Appaltatore dovrà inviare a mezzo e-mail al DEC gli specimen identificativi del personale dell'Appaltatore impiegato nei servizi di reception e lo schema della loro turnazione, dettagliata per singola sede, per giorni della settimana e orari di servizio.

Ogni eventuale revisione della turnazione e del personale impiegato dovrà essere preventivamente concordata con il DEC oppure con gli Assistenti Operativi e specificata con le stesse modalità sopra indicate.

La Società Contraente si riserva la possibilità di richiedere la sostituzione del Personale a proprio insindacabile giudizio senza doverne comunicare le motivazioni.

11.4 Rilevazione presenze personale nei servizi di reception

La presenza del personale dell'Appaltatore impiegato nei servizi di reception, a comprova dello svolgimento delle prestazioni, sarà certificata mediante timbratura sui rilevatori elettronici, installati a cura e spese dell'Appaltatore nelle ubicazioni e quantità concordate preventivamente con la Società Contraente, in che non potranno comunque essere superiori a 60 gg dall'avvio del servizio. L'evidenza delle presenze dovrà essere fornita su base mensile entro il quinto giorno del mese successivo.

In alternativa al sistema di rilevatori elettronici di cui sopra, la Società Contraente, a proprie spese, potrà valutare l'implementazione di un sistema di verifica delle presenze di diversa tipologia.

12 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

La Società Contraente potrà, in ogni momento, verificare il corretto espletamento dei servizi. A tal fine effettuerà i necessari controlli in ordine alla qualità del servizio ed al rispetto del presente Capitolato e degli impegni assunti dall'Appaltatore in sede di gara, anche tramite accessi concordati presso la Centrale Operativa dell'Appaltatore che dovrà, pertanto mettere a disposizione a propria cura e spese i mezzi necessari a tali verifiche.

In particolare saranno oggetto di controllo:

- il rispetto degli orari di servizio;
- la correttezza e precisione nell'esecuzione delle attività indicate;
- l'affidabilità e professionalità del personale, ivi inclusa la capacità di relazionarsi con le corrette modalità;
- il corretto utilizzo e funzionamento degli apparati;
- la cura nell'immagine personale e della divisa indossata;
- l'impiego del personale previsto;
- il rispetto delle prescrizioni previste nel Documento Operativo.

13 – PERSONALE

I servizi oggetto del presente Capitolato devono essere svolti da personale alle dipendenze dell'Appaltatore e inquadrati e retribuiti nel rispetto dei CCNL previsti per le attività oggetto dell'appalto. In particolare per le G.P.G. dovrà essere applicato il CCNL per Istituti di Vigilanza privata.

Le G.P.G. dovranno avere comprovata esperienza di minimo 36 mesi continuativi nel ruolo.

Il personale di Reception dovrà avere comprovata esperienza di minimo 24 mesi continuativi nel ruolo.

I servizi di vigilanza fissa e controllo posta dovranno essere svolti, per tutta la durata del contratto, dalle G.P.G. indicate dall'Appaltatore nell'offerta tecnica e per i quali abbia allegato i relativi *curricula-vitae*.

In particolare l'Appaltatore dovrà impiegare le G.P.G. indicate nell'offerta tecnica che abbiano la maggiore esperienza in termini di anni di servizio, come risultante dai *curricula-vitae* presentati in sede di offerta, fermo restando quanto previsto nei casi di sostituzione del personale.

Il personale medesimo, come da previsione dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 81/08, sarà dotato, per tutta la durata del contratto, con obbligo di esporlo durante il servizio, di apposito cartellino

(fornito dalla Società Contraente) indicante le generalità del dipendente e la denominazione dell'Appaltatore nonché dotato di divisa aziendale.

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

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

La divisa del personale impiegato per i servizi di Reception deve essere approvata dalla Società Contraente prima dell'avvio del servizio, rispondendo a standard ordinari comunque consoni all'immagine del Gruppo Equitalia.

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

La sostituzione delle G.P.G. e degli Operatori della Reception potrà avvenire esclusivamente nelle seguenti ipotesi, salvaguardando la continuità delle prestazioni contrattuali:

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

L'eventuale sostituzione di unità di personale, in nessun caso, comporterà alcun onere aggiuntivo per la Società Contraente.

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

Qualora il predetto elenco subisca delle variazioni durante il corso di esecuzione, l'Appaltatore dovrà darne comunicazione al DEC oppure, oppure agli Assistenti Operativi, normalmente con un preavviso di 3 giorni lavorativi.

L'Appaltatore provvederà automaticamente alla sostituzione urgente del personale in servizio,

entro 90 minuti dalla comunicazione, ove questi si assenti ingiustificatamente o abbia necessità di interrompere la propria attività per qualsiasi motivo.

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

L'Appaltatore, nel corso della durata del contratto, dovrà comunque garantire la vigilanza sull'adempimento, da parte delle G.P.G. nell'esecuzione dei servizi, delle prescrizioni generali previste da disposizioni di legge o di regolamento, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'allegato D, punto 2.c del D.M. n.269/10.

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

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

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

L'Appaltatore sarà tenuto a trasmettere tempestivamente la documentazione attestante l'aggiornamento professionale periodico di cui al D.M. n.269/10, nonché l'aggiornamento periodico relativo ai corsi per prevenzione incendi e primo soccorso.

14 – LOCALI ED ATTREZZATURE

Ove ritenuto necessario per lo svolgimento dei servizi la Società Contrante metterà a disposizione postazioni di lavoro dotate di telefono fisso e postazione pc.

L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile del corretto utilizzo dei locali e delle attrezzature ivi presenti.

15 – SICUREZZA SUL LAVORO

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

Prima della stipula del contratto, l'Appaltatore è tenuto a consegnare:

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

Tutti i costi inerenti la formazione del personale sia in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro che inerenti il rilascio di certificazioni ed abilitazioni specifiche per l'attività richiesta si intendono a carico dell'Appaltatore.

La Società Contraente fornirà all'Appaltatore il Piano di Emergenza ed Evacuazione redatto secondo il D.M. 10/03/1998.

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

Il personale impiegato dovrà partecipare, quando presente, alle prove di esodo ed evacuazione previste nel Piano di Emergenza ed Evacuazione.

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

L'Appaltatore si impegna a non manomettere e/o modificare qualsiasi dispositivo di protezione collettivo o individuale, presidio antincendio o dispositivi di protezione antincendio passivo ed attivo.

16 – CLAUSOLA SOCIALE

Con riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. 2013-2015 di settore (artt. 24-27) che detta una disciplina contrattuale cogente in materia di cambio appalto e conformemente a quanto indicato nella determina ANAC n. 9 del 22 luglio 2015, al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva in materia di riassorbimento del personale”.

I profili del personale attualmente dedicato all'appalto sono contenuti nell'allegato B.

17 – SOPRALLUOGHI

A propria cura e spese, i Concorrenti dovranno prendere visione presso le sedi delle Direzioni Regionali del Gruppo Equitalia, anche tramite propri incaricati, delle planimetrie delle sedi del lotto di competenza secondo quanto meglio precisato nel Disciplinare di Gara.

Successivamente alla sottoscrizione del contratto a richiesta di una sola delle Parti sarà possibile effettuare un ulteriore sopralluogo congiunto, presso le sedi delle Società Contraenti presso cui verranno svolti i servizi, al fine di:

- a) visionare con attenzione, anche al fine di un migliore svolgimento del servizio, tutti i locali;
- b) effettuare la consegna delle chiavi, dei locali e delle dotazioni;
- c) effettuare la consegna del Documento Operativo.

Ulteriore sopralluogo a richiesta di una sola delle Parti potrà essere effettuato presso la Centrale Operativa dell'Appaltatore al fine di verificare il corretto funzionamento degli impianti di telesorveglianza.

Dei sopralluoghi verranno redatti appositi verbali.

18 – RENDICONTAZIONE ATTIVITA'

Ai fini della fatturazione, entro il 5 di ogni mese l'Appaltatore dovrà inviare, su supporto informatico, rendicontazione di tutte le attività espletate nel mese precedente, indicando distintamente i servizi resi per:

- sito/punto operativo della Società Contraente,
- tipologia,
- attività programmata ovvero a richiesta,
- indicatori quantitativi di riferimento (a titolo esemplificativo, n° ore lavorate, n° passaggi ronde ecc.)
- indicazione dell'eventuale subappaltatore impiegato o, nel caso di ATI, del componente della

stessa che ha effettuato il servizio.

La struttura ed il formato del report di rendicontazione e le procedure di attestazione di regolare esecuzione e di approvazione della fatturazione saranno indicati dalla Contraente all'avvio dei servizi.

A valle delle procedure di controllo e di attestazione della regolare esecuzione dei servizi resi, effettuate nelle modalità che verranno specificate dalla Contraente all'avvio delle operazioni, le suddette informazioni dovranno essere riportate in fattura oppure allegando alla fattura, quale parte integrante della fattura stessa, il report di rendicontazione di cui sopra.

In sede di fatturazione dovrà essere altresì specificata l'eventuale ripartizione dei corrispettivi spettanti ai subappaltatori o ai singoli componenti dell'ATI, riportando tale ripartizione in fattura o in un secondo specifico allegato, che costituirà parte integrante della fattura stessa.

19 – PENALI

Nel corso dell'esecuzione dei servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico, a seguito delle verifiche che verranno effettuate dalle Società Contraenti, in caso di inadempimenti, potranno essere applicate le penali come di seguito descritte.

In caso di ritardato adempimento delle prestazioni contrattuali, ovvero di mancata o non conforme esecuzione delle prestazioni stesse, la singola Società Contraente potrà applicare nei confronti dell'Appaltatore, fermo restando il limite giornaliero dell'1‰ dell'importo dei singoli contratti, le penali riportate di seguito.

Roma,

Il Responsabile

PENALI				
Tipo Servizio	rif	Tipologia inadempimento	Applicazione delle penali in millesimi su importo contrattuale totale del tipo servizio	
1. Vigilanza Fissa	1	assenza della dotazione prevista per le G.P.G. in servizio	per evento	1 per mille
	2	mancato utilizzo da parte degli addetti al servizio della divisa o del cartellino di identificazione	per evento	1 per mille
	3	mancata sostituzione del personale ritenuto inadeguato	per giorno	1 per mille
	4	mancata effettuazione del servizio	per evento	1 per mille
	5	allontanamento o assenza dalla postazione o area di lavoro assegnata	per evento	0,3 per mille
	6	ritardo nell'orario di inizio servizio o anticipo nell'orario di fine servizio	fino a 15 minuti	oltre 15 minuti
	7	condotta non decorosa da parte degli addetti al servizio	per evento	1 per mille
	8	mancata o ritardata comunicazione nei casi e nelle modalità descritte nel capitolato tecnico	per giorno	0,3 per mille
	9	mancato utilizzo dei dispositivi/registri rilevazione presenze	per ogni mancata registrazione rilevata in un singolo controllo	massima penalità per singolo controllo
	10	mancata effettuazione del pattugliamento	per evento	1 per mille
	11	mancato utilizzo dei dispositivi/registri rilevazione presenze	per ogni mancata registrazione rilevata in un singolo controllo	massima penalità per singolo controllo
	12	mancata o ritardata comunicazione nei casi e nelle modalità descritte nel capitolato tecnico	per giorno	0,3 per mille
2. Vigilanza Ispettiva				
				1 per mille

PENALI					
Tipo Servizio	rif	Tipologia inadempimento	Applicazione delle penali in millesimi su importo contrattuale totale del tipo servizio		
3. Televigilanza, Tenuta Chiavi	13	interruzione del collegamento con la centrale operativa per durata superiore a quanto previsto nel capitolato tecnico per il ripristino del collegamento ovvero mancata attivazione della servizio ronda sostitutivo	per ogni giorno	0,8 per mille	-
	14	smarrimento chiavi in dotazione	per evento	0,8 per mille	-
	15	ritardata consegna chiavi su richiesta	fino a 15 minuti	0,3 per mille	oltre 15 minuti 0,8 per mille
	16	mancata consegna chiavi su richiesta	per evento	0,8 per mille	-
	17	mancata o ritardata comunicazione nei casi e nelle modalità descritte nel capitolato tecnico	per giorno	0,3 per mille	-
4. Pronto Intervento	18	ritardo intervento pattuglia	fino a 15 minuti	0,3 per mille	oltre 15 minuti 1 per mille
	19	mancata o ritardata comunicazione nei casi e nelle modalità descritte nel capitolato tecnico	per giorno	0,3 per mille	-
5. Apertura / Chiusura Sedi	20	ritardata apertura/chiusura della sede	fino a 15 minuti	0,3 per mille	oltre 15 minuti 1 per mille
	21	mancata apertura/chiusura della sede	per evento	1 per mille	-
6. Controllo Posta Radiogeno	22	assenza della dotazione prevista per le G.P.G. in servizio	per evento	1 per mille	-
	23	mancato utilizzo da parte degli addetti al servizio della divisa o del cartellino di identificazione	per evento	0,3 per mille	-
	24	mancata sostituzione del personale ritenuto inadeguato	per giorno	1 per mille	-
	25	mancata effettuazione del servizio	per evento	1 per mille	-
	26	allontanamento o assenza dalla postazione di lavoro assegnata	per evento	0,3 per mille	-

PENALI			
Tipo Servizio	rif	Tipologia inadempimento	Applicazione delle penali in millesimi su importo contrattuale totale del tipo servizio
	27	ritardo nell'orario di inizio servizio o anticipo nell'orario di fine servizio	0,3 per mille - -
	28	condotta non decorosa da parte degli addetti al servizio	1 per mille - -
	29	mancata o ritardata comunicazione nei casi e nelle modalità descritte nel capitolato tecnico	0,3 per mille - -
	30	mancato utilizzo dei dispositivi/registri rilevazione presenze	0,3 per mille massima penalità per singolo controllo 1 per mille
	31	mancato utilizzo da parte degli addetti al servizio della divisa o del cartellino di identificazione	0,3 per mille - 0,7 per mille
7. Reception	32	mancata sostituzione del personale ritenuto inadeguato	0,7 per mille - -
	33	mancata effettuazione del servizio	0,3 per mille - 0,7 per mille
	34	allontanamento o assenza dalla postazione o area di lavoro assegnata	0,3 per mille - 0,7 per mille
RILEVATORE ELETTRONICO DI PRESENZA TUTTI I SERVIZI	35	ritardo nell'orario di inizio servizio o anticipo nell'orario di fine servizio	0,3 per mille oltre 15 minuti 0,7 per mille
	36	ritardo di installazione dei rilevatori elettronici di presenza	0,3 per mille oltre 5 giorni , per giorno 1 per mille
	37	per ogni mancato adempimento alle procedure previste rispettivamente nel capitolato tecnico, offerta tecnica, contratto o Documento Operativo e non richiamato nelle penali numero da 1 a 36	1 per mille
	38	Possibilità di risoluzione del contratto al verificarsi del 3° evento per ognuno dei precedenti punti 1, 3, 4, 8, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 33,	

