



CAPITOLATO TECNICO

**Modalità e condizioni di esecuzione dei servizi di
vigilanza, portierato/reception e trasporto valori
presso l'Ufficio Provinciale ACI sito in via Cina,
n.413 - Roma**

a) VIGILANZA MEDIANTE PIANTONAMENTO FISSO

a.1) Orari e postazioni di svolgimento del servizio

Il servizio di piantonamento dovrà essere svolto mediante l'impiego di Guardie Giurate in divisa e con in evidenza il tesserino identificativo della società, armate e radiocollegate alla centrale operativa della società, secondo gli orari e presso le postazioni di seguito indicate:

- n.1 guardia giurata presso la control room ubicata in prossimità dell'ingresso principale, dalle ore 6.00 alle ore 19.00, dal lunedì al venerdì
- n.1 guardia giurata presso le immediate vicinanze dell'ingresso principale, dalle ore 7.30 alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì
- n.1 guardia giurata presso la Cassa Centrale P.R.A. sita al 1° piano, dalle ore 7.30 alle ore 14.30 dal lunedì al venerdì

a.2) Prestazioni e modalità di svolgimento del servizio

Sono di seguito descritte le prestazioni che la guardia giurata dovrà effettuare nello svolgimento della propria attività:

- apertura degli Uffici, disinserimento del sistema d'allarme, accurata ispezione dei piani dell'intero stabile e rilevazione degli eventuali indizi di intrusione notturna e di manomissione di accessi, finestre o altro;
- chiusura degli Uffici, accurato giro di controllo dei piani per verificare la chiusura degli infissi, delle luci e delle stazioni di lavoro, nonché l'assenza di persone all'interno della sede, accertamento della corretta chiusura degli accessi ed inserimento del sistema d'allarme;
- gestione del presidio del sistema antirapina installato alla cassa centrale sita al terzo piano;
- custodia delle chiavi degli uffici (e di eventuali casseforti) e consegna delle stesse esclusivamente al personale interno o delle ditte autorizzate ad accedere ai locali della sede, con annotazione su un registro/brogliaccio del nominativo della persona alla quale le stesse vengono consegnate;
- presidio delle postazioni cui è stato assegnato e, se in portineria, sorveglianza degli ingressi e delle aree esterne perimetrali, accurato filtro degli accessi alle sole persone autorizzate, attuando, ove possibile, un preavviso telefonico al personale interessato;
- periodici giri di controllo all'interno dello stabile e bonifiche interne ed esterne;
- gestione e monitoraggio del perfetto funzionamento dei sistemi tecnologici di sicurezza in dotazione presso la sede;
- controllo del funzionamento dei dispositivi di ingresso (lettori badge) e degli ascensori, avendo cura di chiamare tempestivamente la ditta competente all'assistenza e manutenzione; in caso di necessità e nei limiti delle proprie competenze, la guardia giurata dovrà essere in grado di manovrare gli ascensori dello stabile;
- compilazione e gestione di report informativi sulle attività svolte;
- rimozione, nei limiti delle proprie specifiche competenze e funzioni, di qualsiasi irregolarità o anomalia riscontrata durante lo svolgimento del servizio che possa compromettere la sicurezza dello stabile, comunicando immediatamente, ove lo circostanze lo richiedano, con la propria centrale operativa e con le pattuglie di zona in radio-collegamento;

- impedire l'accesso o la permanenza all'interno della sede di persone ritenute pericolose per la salute e la sicurezza altrui, nonché di persone non autorizzate, richiedendo, laddove le circostanze lo impongano e nei limiti delle proprie specifiche competenze e funzioni, l'intervento delle Forze dell'Ordine;
- gestione delle emergenze derivanti da incendi, infortuni, blocco ascensori, azioni criminose, etc.. e, nei limiti delle proprie specifiche competenze e funzioni, adoperarsi per un primo soccorso o intervento e richiedere, laddove le circostanze lo richiedano, l'intervento delle Forze dell'ordine, del Pronto Soccorso Sanitario, dei Vigili del Fuoco, etc.;
- collaborazione nell'attuazione delle procedure di evacuazione, antipanico ed antincendio, provvedendo ad effettuare tutti gli interventi previsti dalle norme di sicurezza e dall'addestramento ricevuto;
- redazione tempestiva in apposito verbale, che sarà consegnato al referente ACI, di ogni fatto o circostanza che abbia costituito motivo di sospetto o anormalità;
- applicazione con la massima diligenza delle ulteriori disposizioni operative che saranno disposte dal responsabile ACI per garantire la sicurezza.

Consegna e custodia delle chiavi:

La Società prende in consegna copia delle chiavi di accesso ai locali degli uffici ACI di via Cina. Le suddette chiavi sono consegnate racchiuse nel plico intestato e sigillato, che dovrà essere custodito presso la sede operativa della Società.

La Società sarà tenuta al risarcimento dei danni derivanti sia dall'uso illegittimo delle chiavi di accesso da parte dei propri dipendenti che dalla sottrazione o smarrimento delle stesse e si obbliga, in quest'ultima ipotesi, a sostenere la spesa per la sostituzione delle relative serrature con altre nuove di fabbrica e di pari grado di sicurezza. Ovviamente detta sostituzione verrà eseguita da Ditta incaricata dall'ACI.

a.3) Requisiti del personale addetto ai servizi di vigilanza

Nello svolgimento delle attività contrattuali, oltre al rispetto delle regole di comportamento civile, di riservatezza e di correttezza nel lavoro, le Guardie Particolari Giurate dovranno:

- ❖ essere in possesso del regolare porto d'armi rilasciato dalla Questura e del Decreto di nomina emesso dall'Ufficio Territoriale competente del Governo
- ❖ possedere le capacità fisiche e professionali idonee allo svolgimento del servizio
- ❖ conoscere le basilari disposizioni in materia di sicurezza, di procedure di primo soccorso e di trattamento de dati personali
- ❖ avere conoscenze di base di informatica (Internet Explorer, Microsot word, excel)

Ulteriori indicazioni sulle modalità operative del servizio verranno disposte da Dirigente l'Area Metropolitana ACI di Roma, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ufficio.

b) VIGILANZA MEDIANTE COLLEGAMENTO DEL SISTEMA D'ALLARME

Condizioni e modalità di svolgimento del servizio

Il sistema d'allarme installato presso i locali dell'Area Metropolitana di Roma dovrà essere collegato alla centrale operativa della società dal momento della chiusura degli uffici con inserimento del sistema d'allarme fino al momento della riapertura degli stessi con il disinserimento del sistema d'allarme effettuato dalla guardia giurata in servizio.

In caso di segnalazione del sistema d'allarme, la Società dovrà assicurare un intervento immediato mediante una propria pattuglia, costantemente radiocollegata con la Centrale Operativa Principale e con tutte le radiomobili operanti, che opererà in conformità alle procedure ordinariamente previste.

I responsabili della Sala Operativa contatteranno i responsabili indicati da ACI, ove possibile, per definire eventuali ulteriori modalità di intervento, sulla base degli accordi precedentemente stabiliti.

Nel costo mensile del collegamento sono da ricomprendere le chiamate di "Pronto intervento" in caso di segnalazione del sistema d'allarme.

Ulteriori indicazioni sulle modalità operative del servizio verranno disposte da Dirigente l'Area Metropolitana ACI di Roma, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ufficio.

C) ATTIVITA' DI PORTIERATO/RECEPTION

1.C) Orari e postazioni di svolgimento del servizio presso le portinerie

Il servizio di portierato dovrà essere svolto mediante l'impiego di risorse in divisa e dotate del tesserino identificativo ben in evidenza, secondo gli orari e presso le postazioni di seguito indicate:

- n.1 risorsa presso la portineria sita al pianterreno dello stabile, dalle ore 7.30 alle ore 14.30, dal lunedì al venerdì

2.C) Prestazioni e modalità di svolgimento del servizio presso le portinerie

Il servizio di portierato/reception dovrà contemplare le attività di controllo e regolamentazione degli accessi e prevede, in particolare, lo svolgimento delle seguenti attività:

- accoglienza del personale dipendente e gestione dei badge di riserva;
- accoglienza del pubblico ed attività di *front office*, tra cui il servizio di prima informazione anche in lingua inglese sulla ubicazione degli uffici e sulle attività istituzionali dell'Ente, prenotazione taxi per dipendenti ed ospiti, vigilanza su chiavi ed oggetti smarriti o lasciati temporaneamente in custodia, presa in consegna di plichi e documenti;
- accurato filtro degli accessi alle sole persone autorizzate, attuando, ove possibile, un preavviso telefonico al personale interessato;
- registrazione, nell'apposito registro d'entrata (in formato cartaceo e/o informatico), dei visitatori, previa consegna del documento di identificazione e contatto telefonico con il dipendente o la struttura interessata, rilascio del badge per l'accesso all'interno dello stabile, da riconsegnare in uscita, annotazione del tempo di permanenza;
- controllo del funzionamento dei dispositivi d'ingresso (lettori badge), del sistema d'allarme, degli ascensori, del sistema di assistenza alle persone disabili;
- custodia delle chiavi degli uffici e di eventuali casseforti depositate presso la guardiola e consegna delle stesse esclusivamente al personale delle ditte autorizzate, previa annotazione, su apposito registro, del nominativo della persona alla quale vengono consegnate, l'ora del ritiro, della riconsegna e della destinazione delle stesse;
- compilazione e gestione di report informativi sull'attività svolta;
- ricevimento e smistamento della posta (corrispondenza ordinaria, lettere raccomandate, telegrammi, pacchi, plichi postali), negli orari di chiusura dell'Ufficio Protocollo e nei casi necessari;
- su richiesta, gestione del centralino mediante lo smistamento delle telefonate in entrata, secondo le richieste dell'utenza e l'effettuazione delle chiamate in uscita richieste dagli uffici, aggiornamento della rubrica e dei recapiti;
- prestazioni in materia di sicurezza quali l'attivazione di segnali di pericolo, la collaborazione nell'attuazione delle procedure di evacuazione, antipanico ed antincendio, provvedendo ad effettuare tutti gli interventi previsti dalle norme di sicurezza e dall'addestramento ricevuto e certificato, la richiesta d'intervento di ambulanza, forze dell'ordine e vigili del fuoco nei casi di emergenza, la chiamata alla centrale operativa dell'istituto di vigilanza.

3 C) Requisiti del personale

Nello svolgimento delle attività contrattuali, oltre al rispetto delle regole di comportamento civile, di riservatezza e di correttezza nel lavoro, il personale in servizio dovrà:

- possedere le capacità fisiche e professionali idonee allo svolgimento del servizio
- dimostrare attitudini al front-office

- conoscere le basilari disposizioni in materia di sicurezza, di procedure di primo soccorso e di trattamento de dati personali
- avere conoscenza di base di informatica (Internet Explorer, Microsot word, excel)

Ulteriori indicazioni sulle modalità operative del servizio verranno disposte da Dirigente l'Area Metropolitana ACI di Roma, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ufficio.

D) TRASPORTO VALORI

d.1) Programma operativo

- n.1 servizio al giorno dal lunedì al venerdì, alle ore 14,45 circa

Il servizio sarà assicurato a mezzo di Guardie Particolari Giurate, in uniforme ed armate, costantemente radiocollegate con la centrale Operativa Principale e con tutte le radiomobili operanti, le quali effettueranno:

- il prelevamento di somme in contanti dalla Sede A.C.I. di Via Cina, n.413 e successivo deposito della somma prelevata presso l'Agenzia della Banca Nazionale del Lavoro sita in via Aldobrandeschi o altra Agenzia che verrà indicata;

Il servizio sarà svolto dal numero di guardie e mediante l'ausilio di una vettura e/o in furgone, in conformità a quanto previsto nella specifica normativa di settore, in ragione dei valori trasportati.

Qualora per causa non dipendenti da ACI, non fosse possibile il deposito delle somme prelevate presso l'Agenzia indicata o presso l'Ufficio Postale indicato, la Società si impegna, senza alcun onere aggiuntivo per l'ACI, a depositare i suddetti valori presso un proprio centro o altro locale e ad effettuare le operazioni entro le ore 10.00 del giorno successivo. In tal caso, la Società è responsabile di qualsiasi perdita secondo quanto previsto al successivo paragrafo 4.

d.2) Modifiche al programma

L'ACI si riserva la facoltà di modificare preventivamente giorni ed orari del servizio secondo le esigenze connesse allo svolgimento delle sue attività di istituto, dandone comunicazione tempestiva alla Società. Stessa procedura si osserverà qualora, cessando o modificandosi le iniziali esigenze dell'ACI, si dovessero verificare restrizioni o ampliamenti degli orari del servizio.

d.3) Consegna dei plichi

Gli incaricati ACI, prima di procedere alle operazioni di consegna dei plichi sigillati ai corrieri della Società, hanno la facoltà di provvedere alla loro identificazione. I corrieri della Società sottoscriveranno apposita ricevuta a prova della consegna a loro effettuata e della integrità dei plichi. Ove, all'atto della consegna, i plichi e/o i contenitori risultassero manomessi o non regolarmente sigillati, i corrieri stessi della Società ne rifiuteranno la ricezione e ne daranno sollecita comunicazione al Dirigente dell'Ufficio ACI.

d.4) Responsabilità

La Società assume la responsabilità del trasporto valori e della regolarità delle operazioni di versamento, impegnandosi a risarcire direttamente ed integralmente ogni danno che l'ACI dovesse subire. Nessuna condizione, limite o altro al risarcimento del danno potranno essere contenuti nella polizza assicurativa, di cui alle premesse, stipulata dalla Società a copertura della sua attività e degli obblighi assunti con il presente contratto.

La Società si impegna a trasmettere all'ACI, entro dieci giorni dalla relativa sottoscrizione, copia dei rinnovi, nonché delle eventuali modifiche della polizza di cui alle premesse.

In caso di sinistro, per il risarcimento del danno, faranno fede le scritture contabili dell'ACI, nonché le ricevute sottoscritte dalle guardie della Società al momento del ritiro dei plichi e/o contenitori da trasportare. In particolare, la Società si obbliga, in caso di sinistro, a rimborsare, nel termine massimo di venti giorni, il controvalore dell'importo in denaro contante ed in valori bollati.

In ordine agli altri valori (assegni, ecc.) oggetto del sinistro, la Società si impegna ad espletare, a propria cura e spese, le pratiche di fermo e di recupero dei fondi dagli istituti bancari emittenti, ivi comprese eventuali procedure di ammortamento.

Ulteriori indicazioni sulle modalità operative del servizio verranno disposte da Dirigente l'Area Metropolitana ACI di Roma, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ufficio.