



## **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**

**VIGILANZA MEDIANTE PIAntonAMENTO ED ATTIVITA' DI TRASPORTO DI DOCUMENTI  
RISERVATI E ACCOMPAGNAMENTO DI PERSONALE ACI MEDIANTE AUTOVETTURA  
AZIENDALE**

**1. Orari e postazioni di svolgimento del servizio**

Il servizio di piantonamento dovrà essere svolto mediante l'impiego di Guardie Giurate in divisa, 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 7.30 alle ore 14.30, 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 le immediate vicinanze dell'ingresso principale, dalle ore 14.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì
- n.1 guardia giurata presso la Cassa Centrale P.R.A. sita al 1° piano, dalle ore 6.00 alle ore 20.00 dal lunedì al venerdì
- 1 guardia giurata, con l'ausilio di un'autovettura, dedicata all'attività di supporto, trasporto di documenti riservati e accompagnamento del personale ACI per ragioni d'istituto, come specificato al successivo paragrafo 3), dalle ore 7.00 alle ore 14.30, dal lunedì al venerdì.

**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;
- 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;
- 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;
- 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, antipánico 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. Detta sostituzione verrà eseguita da Ditta incaricata dall'ACI.

**L'Attività di supporto, di trasporto di documenti riservati e di accompagnamento del personale ACI** per ragioni d'istituto, dovrà essere svolto da una guardia giurata in divisa, armata e radiocollegata che, con l'ausilio di una macchina aziendale, dovrà accompagnare il personale ACI alle destinazioni e per lo svolgimento delle attività di seguito elencate:

- ritiro formalità STA Cooperanti lavorate dall'ufficio DTT di via Salaria, nonché dagli Uffici DTT di via Casilina e di via Laurentina, con eventuale consegna dei CdP vergini in lotto da 1000 per consentire la stampa delle formalità PRA;
- consegna, alle medesime sedi DTT, dei fascicoli inerenti alle formalità STA Cooperanti lavorate dall'Ufficio Provinciale ACI di Roma;
- spedizione della corrispondenza tramite l'Ufficio Postale di via di Tor Pagnotta;
- versamento per contanti della provvista sul C/C BPIOL intestato all'Ufficio Provinciale ACI di Roma necessaria ai pagamenti di spettanza del DTT;
- consegna della documentazione relativa ai rimborsi della Tassa di Possesso al competente Ufficio della Regione Lazio;
- ritiro di plichi urgenti presso la Sede Centrale ACI e consegna di documenti riservati presso gli Uffici dell'Amministrazione Provinciale di Roma;
- spedizione di lettere Assicurate dal vicino Ufficio di via Beata Vergine del Carmelo;

- consegna all'Ufficio Postale di viale Beethoven dei bollettini cartacei d'emergenza" e loro ritiro;
- consegna e ritiro del materiale, necessario allo svolgimento degli adempimenti quotidiani, presso gli impiegati inseriti nel progetto del Telelavoro;
- accompagnamento del personale presso Sedi del Tribunale, Corte dei Conti, Amministrazione Provinciale di Roma, BNL, Poste Italiane, in funzione delle frequenti necessità dell'Ufficio;
- ritiro della "moneta spicciola" prenotata presso la Banca Nazionale del Lavoro.

### **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 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)

**VIGILANZA MEDIANTE COLLEGAMENTO DEL SISTEMA D'ALLARME**

**Collegamento del sistema d'allarme: condizioni e modalità di svolgimento del servizio**

Il sistema d'allarme installato presso i locali dell'Ufficio Provinciale ACI di Roma dovrà essere collegato alla centrale operativa della società agli orari di seguito indicati:

- dalle ore 20.00 alle ore 6.00, dal lunedì al venerdì
- nei giorni di sabato e domenica e festivi

La guardia giurata addetta al piantonamento provvederà ad attivare il sistema d'allarme alla chiusura degli uffici, dopo aver effettuato il giro di controllo dei piani, e a disinstallarlo all'apertura degli uffici.

In caso di segnalazione del sistema d'allarme, la Società dovrà assicurare un intervento immediato mediante una propria pattuglia, 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.

## **ATTIVITA' DI PORTIERATO/RECEPTION**

### **1. Orari e postazioni di svolgimento del servizio presso le portinerie**

Il servizio di portierato/reception dovrà essere svolto mediante l'impiego di n.2 risorse in divisa e dotate del tesserino identificativo della Società ben in evidenza, secondo gli orari e presso le postazioni di seguito indicate:

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

### **2. 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 mediante: 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 autorizzato, 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. 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'Ufficio Provinciale ACI di Roma, sulla base delle specifiche esigenze dell'Ufficio.

## **TRASPORTO VALORI**

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.