

## Capitolato Tecnico

Procedura negoziata ex art. 36, comma 2, let. b) del D.lgs. 50/2016, tramite il Sistema MePA, per l'affidamento del "Servizio di portierato/reception e servizio di vigilanza armata mediante collegamento tele-radio ed intervento in caso di allarme per la sede ARIC di Tortoreto Lido"  
(CIG 879198605F)

Allegato "2"

# ARIC

Agenzia Regionale di Informatica e Committenza

---

## Sommario

1. Oggetto del servizio .....	3
2. Servizi oggetto della fornitura .....	3
2.1 Servizio di portierato/reception .....	3
2.2 Servizio di vigilanza armata .....	5
2.3 Servizio di vigilanza presso la sede dell'ARIC con collegamento tele-radio allarme ed intervento in caso di allarme .....	7
2.4 Aspetti comuni .....	7
2.5 Personale addetto al servizio .....	8

### 1. Oggetto del servizio

L'oggetto del servizio è l'esecuzione delle attività di portierato/reception, nonché della vigilanza armata con collegamento tele-radio ed intervento in caso di allarme per la sede dell'ARIC.

Per lo svolgimento del servizio di vigilanza armata, l'istituto di vigilanza deve impiegare personale alle proprie dipendenze avente la nomina di "Guardia Particolare Giurata" ai sensi dell'art. 138 del T.U.L.P.S., in possesso di porto d'armi, adeguatamente formato in relazione all'attività da svolgere ed alla particolarità dell'ambiente nel quale deve operare.

Le modalità di esecuzione del servizio sono di seguito specificate.

### 2. Servizi oggetto della fornitura

#### 2.1 Servizio di portierato/reception

**Il servizio di portierato/reception** consisterà nell'esecuzione, **dal lunedì al venerdì dalle ore 06:00 - alle ore 09:00 e dalle ore 14:00 - alle ore 22:00** delle seguenti attività:

- 1) presidiare il locali adibiti alla funzione di portineria;
- 2) controllare l'accesso a locali e/o edifici, con richiesta formalizzata all'utenza del motivo dell'ingresso e la destinazione;
- 3) effettuare e smistare le telefonate del personale addetto all'Agenzia;
- 4) fornire all'utenza, anche per telefono, informazioni sull'ubicazione degli Uffici e del personale addetto nonché altre informazioni che possono essere fornite su indicazione del referente dell'Agenzia;
- 5) ricevere e registrare (specificando nominativo del mittente, data e ora del ricevimento e nominativo del ricevente) l'eventuale corrispondenza in arrivo c/o portineria e distribuire la stessa ai dipendenti dell'ARIC incaricati del ritiro (in particolare, in caso di ricevimento di corrispondenza da parte di corrieri o agenzie di recapito, dovrà essere trattenuta e consegnata agli incaricati del ritiro anche una copia del documento di accompagnamento);
- 6) prendere in consegna le chiavi dei locali e custodirle negli appositi contenitori;
- 7) consegnare personalmente le chiavi, previa registrazione del nominativo, a chi, avendone diritto, le richieda, nonché verificare e registrare che siano restituite nella portineria;
- 8) inserire, affiggere e togliere, quando richiesto, avvisi e manifesti nelle bacheche;

# ARIC

## Agenzia Regionale di Informatica e Committenza

---

- 9) verificare il buon funzionamento dell'illuminazione degli ambienti;
- 10) comunicare tempestivamente al referente eventuali incidenti, danni o situazioni non ordinarie o di pericolo nonché guasti o anomalie agli impianti, alle apparecchiature ed agli automezzi dell'autoparco dell'ARIC;
- 11) azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme e similari, nonché attivare, nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa in materia di sicurezza, le misure di primo intervento necessarie;
- 12) controllare e disciplinare, ove richiesto dal referente, l'accesso di veicoli nei cortili, anche con l'ausilio di strumentazione elettronica, con eventuale registrazione di autoveicoli in entrata ed in uscita;
- 13) controllare eventuali intrusioni anche tramite sistemi audio e/o video di controllo di ambienti (ove esistano);
- 14) trasferire le consegne relative al servizio al personale del turno successivo previa redazione del verbale informativo;
- 15) aprire e chiudere gli accessi, quando richiesto dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.), con le modalità di seguito specificate:

Nell'**apertura e chiusura** degli accessi (quando richieste dal D.E.C.), il personale dell'Impresa dovrà osservare le seguenti prescrizioni:

***apertura degli accessi:***

- aprire gli accessi esterni dei locali e controllare che non vi siano stati effrazioni, tentativi di effrazioni o danneggiamenti;
- inserire gli interruttori elettrici (solo quelli che saranno espressamente indicati dal referente dell'Agenzia);
- disinserire eventuali sistemi di allarme;
- aprire le porte interne dei locali (solo quelle che saranno espressamente indicate dal referente);
- Verificare la corretta apertura e funzionalità delle uscite di sicurezza

### ***chiusura degli accessi***

- controllare, in tutte le stanze ed i locali dell'edificio, che siano chiuse le finestre e spenti luci e eventuali impianti di condizionamento;
- chiudere a chiave tutte le stanze (fatta eccezione per quelle che saranno espressamente indicate dal D.E.C.);
- chiudere a chiave tutti gli accessi esterni e controllare la corretta chiusura di quelli che dovessero risultare già chiusi;
- disinserire gli interruttori elettrici (solo quelli che saranno espressamente indicati dal referente);
- inserire eventuali sistemi di allarme.

### **2.2 Servizio di vigilanza armata**

Il servizio di vigilanza armata deve essere svolto dall'impresa aggiudicataria con qualifica di G.P.G. (Guardia Particolare Giurata) **il sabato/domenica e festivi dalle ore 06:00 alle ore 22:00**, nonché **tutte le notti dalle ore 22:00 alle ore 06:00**. Le G.P.G. dovranno a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo e anche sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore dell'Esecuzione:

- 1) garantire la sicurezza dell'edificio a tutela dei valori e degli occupanti;
- 2) prevenire ed impedire l'intrusione di soggetti non autorizzati;
- 3) eseguire eventuali altri adempimenti relativi al controllo di persone o azioni in corso presso la sede dell'Agenzia;
- 4) verificare la corretta chiusura delle porte tagliafuoco o degli accessi secondari;
- 5) prevenire situazioni che possano creare pericolo a persone e cose;
- 6) verificare all'inizio del turno la presenza di tutto il materiale in dotazione fornito (ad es. chiavi, elenco addetti antincendio, planimetrie di emergenza, ecc.);
- 7) eseguire eventuali altri adempimenti, su indicazione del D.E.C. oppure, degli Assistenti Operativi, relativi al controllo di persone o azioni in corso presso la sede dell'ARIC;

- 8) 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 della sede dell’Agenzia;
- 9) annotare sul Registro dedicato predisposto nella sede. In modo esaustivo, qualunque criticità, anomalia o circostanza estranea al normale svolgimento delle attività lavorative ed avvisare immediatamente il D.E.C. 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 D.E.C. oppure agli assistenti Operativi relazione scritta degli eventuali fatti accaduti;
- 10) 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 D.E.C. 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:

- rilevazioni di anomalie agli impianti tecnologici e di sicurezza: in tal caso la G.P.G. avvisa il D.E.C. oppure gli Assistenti Operativi. Solo previo nulla osta del D.E.C. o degli Assistenti Operativi, od in condizione di assoluta emergenza la G.P.G. potrà contattare direttamente il manutentore degli impianti dandone successiva immediata comunicazione via e-mail;
- 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 D.E.C. oppure degli Assistenti Operativi.

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 D.E.C. dell’esecuzione oppure gli Assistenti Operativi potranno chiedere alla Centrale Operativa dell’Impresa aggiudicataria in ausilio di altre G.P.G. con semplice richiesta telefonica confermata a mezzo posta elettronica entro le 24 ore successive.

### 2.3 Servizio di vigilanza presso la sede dell'ARIC con collegamento tele-radio allarme ed intervento in caso di allarme

Il servizio di vigilanza presso la sede dell'ARIC con collegamento tele-radio allarme ed intervento in caso di allarme dovrà essere garantito mediante collegamento radio-allarme bidirezionale dei sistemi antintrusione ed antincendio.

### 2.4 Aspetti comuni

L'attività di portierato e vigilanza dovrà essere svolta con riferimento sia all'accesso dall'esterno all'area di insediamento, sia con riguardo ai diversi ingressi agli edifici medesimi.

L'Impresa aggiudicataria, all'inizio dell'appalto, dovrà:

- fornire al D.E.C. gli elenchi dei nominativi delle unità di personale che saranno addetti ai servizi di portineria con la loro qualifica, nonché delle eventuali sostituzioni del personale impiegato,
- fornire al personale una divisa da lavoro nonché un cartellino recante l'indicazione dell'Impresa aggiudicataria con foto e nominativo;
- fornire al D.E.C. gli elenchi dei nominativi delle unità di personale che saranno utilizzati per il pronto intervento (Guardie Particolari Giurate);
- Comunicare il nominativo del referente a cui fare riferimento per ogni comunicazione.

L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre:

- provvedere alla sostituzione degli addetti al portierato e alla vigilanza che su segnalazione dell'ARIC non assicurano il corretto svolgimento dei compiti di portierato;
- applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza e altri eventuali accordi integrativi ed è obbligata al rispetto degli adempimenti verso gli enti bilaterali, ove esistenti, sia nei confronti dei lavoratori dipendenti che dei soci lavoratori di cooperative, nonché applicare il D.Lgs n.81/2008.

L'Impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 81/08 (ex 626/1994 s.m.) e sue successive modificazioni e pertanto adempiere a tutti gli obblighi previsti dallo stesso decreto.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi infortunistici, assistenziali o previdenziali sono a carico dell'Impresa Aggiudicataria la quale ne è la sola responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di

rivalsa nei confronti dell'Agenzia medesima e di ogni indennizzo.

Resta inteso che questa Agenzia provvederà a verificare presso gli Istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio.

L'Impresa aggiudicataria esonera espressamente l'Agenzia da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali inadempienze essendo l'Impresa tenuta all'osservanza degli oneri e delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali adottando tutti i provvedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi con scrupolosa osservanza delle norme di prevenzione antinfortunistica vigenti.

### 2.5 Personale addetto al servizio

L'Impresa Aggiudicataria dovrà assicurare i servizi con un numero adeguato e sufficiente di proprio personale specializzato e dovrà trattarsi di personale idoneo e scelto con criteri di assoluta scrupolosità.

Per il servizio di intervento su allarme dovranno essere utilizzate solo Guardie Particolari Giurate automunite e collegate con la Centrale Operativa, autorizzate dal Prefetto per operare sulla provincia di Teramo.

Il personale dovrà garantire un corretto comportamento, dovrà essere adeguatamente addestrato circa le modalità di espletamento del servizio, istruito sulle prestazioni da effettuare, nonché sulle norme inerenti la sicurezza sul lavoro; dovrà rispettare gli orari di lavoro.

La Ditta aggiudicataria, entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto, dovrà:

- fornire al Referente ARIC gli elenchi dei nominativi delle unità di personale che saranno addetti ai servizi di portineria con la loro qualifica, nonché delle eventuali sostituzioni del personale impiegato,
- fornire al personale una divisa da lavoro nonché un cartellino recante l'indicazione della ditta con foto e nominativo.
- fornire gli elenchi dei nominativi delle unità di personale che saranno utilizzati per il pronto intervento (Guardie Particolari Giurate).
- Comunicare il nominativo del referente a cui fare riferimento per ogni comunicazione.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre:

- provvedere alla sostituzione degli addetti al portierato che su segnalazione del

# ARIC

Agenzia Regionale di Informatica e Committenza

---

committente non assicurano il corretto svolgimento dei compiti di portierato;

- applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza e altri eventuali accordi integrativi ed è obbligata al rispetto degli adempimenti verso gli enti bilaterali, ove esistenti, sia nei confronti dei lavoratori dipendenti che dei soci lavoratori di cooperative.

Resta inteso comunque che la Ditta aggiudicataria assume espressamente qualsiasi responsabilità per eventuali inadempienze.

In caso di sciopero del personale dipendente, i corrispettivi relative ai servizi non prestati non dovranno essere fatturati.