



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA
ARMATA E NON ARMATA E RECEPTION**

SEDE ASI DI ROMA, VIA DEL POLITECNICO SNC

CIG N. *BA7623C374*

CAPITOLATO TECNICO

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. DEFINIZIONI, ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI	3
3. OGGETTO DELL'APPALTO	3
4. DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI	7
4.1 Il Servizio di Vigilanza	7
4.2 Il Servizio di Reception/Fiduciari	9
4.3 Disposizioni comuni	10
4.4 Attività di coordinamento e di controllo video terminali	10
5. ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO	11
6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679)	12
7. DISPOSIZIONI FINALI	12

1. INTRODUZIONE

Il presente Capitolato Tecnico, relativo alla fornitura del Servizio di Vigilanza (armata e non armata) e Reception da espletarsi presso la Sede ASI di Roma, via del Politecnico snc., specifica l'oggetto della fornitura, i requisiti dei servizi richiesti in termini di contenuti, nonché gli ambienti tecnologici di riferimento.

Vengono inoltre definite le modalità di erogazione dei servizi e le condizioni della fornitura cui l'Assuntore incaricato dovrà attenersi.

La gestione del contratto avverrà sotto la sorveglianza e la supervisione del RUP dell'ASI e suoi ausiliari.

2. DEFINIZIONI, ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI

Sigla	Descrizione
ASI	Agenzia Spaziale Italiana
GPG	Guardia Particolare Giurata: il soggetto persona fisica in possesso dei requisiti previsti dal T.U.L.P.S. e dal Decreto 269/2010 per lo svolgimento del Servizio richiesto. Può essere armata o non armata.
Receptionist/Fiduciario	Operatore che svolge funzioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di accoglienza, fornitura di informazioni, controllo accessi, gestione centralino, controllo e sorveglianza, gestione della corrispondenza, controllo degli impianti, ecc., in collaborazione e coordinamento con le GPG.
Operatore/i	GPG o Receptionist in turno
Fornitore	l'Operatore Economico che erogherà il Servizio di Vigilanza e Reception
Servizio	Servizio di Vigilanza (armata e non armata) e Reception
Responsabile del Servizio	La persona fisica del Fornitore che funge da referente nei confronti dell'ASI
Coordinatore del Servizio	Il Coordinatore operativo del Fornitore, individuato tra le risorse dedicate al Servizio, che si interfaccia con il Responsabile ASI
RUP	Responsabile Unico del Progetto
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
Ausiliari	Personale ASI di supporto al RUP e DEC

3. OGGETTO DELL'APPALTO

L'Agenzia Spaziale Italiana intende affidare il Servizio di Vigilanza, armata e non armata, e Reception presso la propria sede di Roma, via del Politecnico snc.

Il Servizio richiesto è teso ad assicurare la sicurezza delle persone, degli impianti e delle cose, la protezione del patrimonio dell'ASI, nonché il servizio di accoglienza ospiti e visitatori, fornitura

di informazioni, controllo accessi, gestione del centralino, controllo e sorveglianza della sede, gestione della corrispondenza, controllo degli impianti, ecc., in collaborazione e coordinamento con le GPG, mediante lo svolgimento delle attività di seguito specificate, nel rispetto delle norme di settore e delle Procedure e Regolamenti interni ASI attuali e di futura emanazione.

Le GPG in servizio dovranno essere collegate via radio tra di loro e con la Centrale Operativa remota ed essere dotate di cellulare di servizio e/o cercapersone.

In ciascun turno almeno una GPG ed un Receptionist/Fiduciario devono saper parlare fluentemente l'inglese. A tal comprova è richiesto l'invio dell'attestazione dell'avvenuta relativa formazione almeno a livello B2.

Nello specifico, le attività di Vigilanza debbono essere svolte da personale in possesso della qualifica di GPG, nonché - per quelle armate - di licenza di porto di pistola rilasciata dalla Prefettura di competenza, dotato di uniforme e di distintivo approvati dalla Prefettura di competenza e di un numero identificativo univoco.

Per ciascuna GPG armata il Fornitore dovrà dare evidenza del regolare svolgimento delle esercitazioni di tiro svolte (almeno quadrimestralmente), comprese quelle previste dalla legge per il rinnovo del porto d'armi, da effettuarsi con le armi utilizzate durante il Servizio.

Tutto il personale impiegato nell'esecuzione del Servizio deve essere addestrato al corretto utilizzo dei Sistemi di Sicurezza esistenti e/o di futura installazione dell'ASI. A tal fine, entro dieci giorni precedenti la data di inizio dell'esecuzione del Servizio, oltre all'elenco del personale regolarmente impiegato nell'attività di Vigilanza – armata e non – e Reception, il Fornitore presenterà al RUP dell'ASI l'elenco dei sostituti da utilizzarsi in caso di necessità; questo personale 'sostitutivo', per poter essere ricompreso in tale elenco e quindi utilizzabile per sostituzioni, dovrà effettuare un periodo formativo affiancando un operatore 'titolare' per almeno due turni lavorativi, periodo che non verrà conteggiato nel ruolo operativo restando pertanto a completo carico della Società fornitrice.

Entro il suddetto termine il Fornitore dovrà altresì fornire, per ciascuna delle GPG e Receptionist titolari e sostitutive che intende impiegare nel Servizio: copia del curriculum vitae aggiornato completo di fotografia, copia di un documento di identità, l'indicazione dell'inquadramento contrattuale da CCNL vigente applicabile, attestazione dell'effettuazione dei corsi di primo soccorso e antincendio nonché, esclusivamente per le GPG, il numero di matricola, la copia del tesserino con fotografia per il riconoscimento, copia del Decreto di nomina del Prefetto e copia della licenza di porto d'armi (per le GPG armate).

L'ASI, a suo insindacabile giudizio, potrà disporre la non accettazione e/o sostituzione di ciascuna GPG o Receptionist, laddove ne ravvisasse l'opportunità/non idoneità, anche successivamente alla presa di servizio qualora emergessero elementi che comportino una rivalutazione del soggetto. In tal caso, il Fornitore provvederà con immediatezza, e comunque non oltre 2 gg lavorativi dalla comunicazione ricevuta, alla sostituzione del personale indicato con nuovo personale di pari profilo, formazione e competenze, senza alcuna maggiorazione dei costi, assicurando l'avvenuto preventivo addestramento al corretto utilizzo dei Sistemi di Sicurezza dell'ASI sopra richiamati.

Il Fornitore non potrà mettere in turno una GPG o Receptionist non preventivamente verificata ed accettata dall'ASI e si impegna a segnalare all'ASI, con congruo anticipo, ogni variazione ed aggiornamento dei citati elenchi.

Gli Operatori in servizio sono, inoltre, tenuti ad intervenire in ogni situazione di emergenza, avvertendo i competenti Responsabili ASI e chiamando le Autorità preposte (Vigili del fuoco, Pubblica Sicurezza, Centrali operative per le emergenze sanitarie, ecc.), prestando altresì ogni

attività idonea a salvaguardare la sicurezza delle persone e/o delle cose presenti nell'edificio/luogo in cui si è verificata l'emergenza.

Il Fornitore si obbliga e garantisce che il proprio personale abbia sempre la piena conoscenza delle norme che regolano il Servizio e si obbliga a rispettare e far rispettare dai suoi dipendenti e/o collaboratori e/o consulenti tutte le prescrizioni atte ad assicurare la sua corretta erogazione, nonché l'immediata rimozione di ogni ostacolo che ne possa pregiudicare l'erogazione o la sua qualità.

Il Fornitore dovrà dichiarare di possedere tutte le capacità tecniche, economiche, giuridiche e strutturali per l'erogazione del Servizio e presentare copia dell'autorizzazione ad operare come Istituto di Vigilanza nell'ambito territoriale del Comune di Roma e provincia, rilasciata dall'Autorità competente. A tal riguardo, si richiama quanto stabilito nel Decreto del Ministero dell'Interno n. 269/2010, come emendato con il D.M. n. 56/2015, e relativi allegati, quali requisiti minimi che il Fornitore si impegna ad avere.

Il Fornitore deve disporre di una propria sede operativa in prossimità, con pattuglie dislocate sul territorio per un pronto intervento entro il tempo massimo di 30 (trenta) minuti in caso di allarmi/emergenze. Si richiede di inserire nell'offerta tecnica le proprie modalità di organizzazione per far fronte alle chiamate di pronto intervento, indicando la posizione geografica della sede operativa ed i relativi tempi di intervento.

Oltre quanto sopra, il Fornitore, ai fini dell'esecuzione del Servizio, si obbliga:

- affinché tutto il personale dedicato al Servizio
 - ✓ oltre a rispondere ai requisiti di legge richiesti per il Servizio richiesto, sia dotato di adeguata qualificazione, preparazione ed attitudine;
 - ✓ sia regolarmente assunto con contratto di lavoro subordinato ed inquadrato nel livello e profilo di cui al CCNL di riferimento vigente, valorizzandone l'esperienza, l'anzianità e la professionalità singolarmente acquisite, nonché gestito in conformità alla normativa vigente;
 - ✓ sia formato e mantenuto aggiornato in materia di trattamento dei dati personali e sia formalmente nominato dalla Società fornitrice quale incaricato al trattamento, nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679;
- a provvedere al pagamento di tutti gli oneri legali, economici, assicurativi, previdenziali, contrattuali e di qualsiasi altro genere, derivanti dal rapporto di lavoro con il proprio personale e collaboratori, che riconosce essere a proprio integrale ed esclusivo carico ed onere;
- a segnalare tempestivamente qualsiasi situazione di mancato adempimento alle obbligazioni retributive, normative, contributive e previdenziali verso il personale adibito all'appalto, ovvero qualsiasi denuncia ricevuta in tal senso. Il Fornitore si impegna a proprie spese e cura a rimuovere immediatamente qualsiasi eventuale inadempienza o irregolarità al riguardo;
- a mantenere l'ASI totalmente indenne da qualsiasi obbligo e responsabilità diretta o indiretta per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, infortuni e, in generale, da ogni effetto pregiudizievole derivante dal mancato rispetto dei predetti obblighi, ivi comprese le sanzioni amministrative per violazione del divieto di intermediazione di manodopera, nonché i pregiudizi derivanti dall'attivazione di azioni da parte dei propri dipendenti tese all'instaurazione di rapporti di lavori diretti con l'ASI; il Fornitore garantisce pertanto di tenere totalmente indenne l'ASI da ogni e qualsiasi pretesa di carattere risarcitorio, indennitario o sanzionatorio da chiunque avanzata per le motivazioni innanzi esposte;

- a verificare costantemente e quotidianamente la presenza del proprio personale in Servizio ed effettuare opportuna azione di verifica e controllo dei propri addetti impegnati nel Servizio, garantendo che nessun Operatore a fine turno abbandoni il posto di lavoro se prima non è arrivato l'Operatore in sostituzione per il cambio turno;
- a che il personale impiegato nelle attività rediga un rapporto di servizio quotidiano, che evidenzia quanto accaduto nel corso dell'orario di riferimento, utilizzando i format/registri a tal fine predisposti dal Responsabile ASI. Il rapporto dovrà elencare nomi, fatti e circostanze che possano avere avuto rilievo sia per la sicurezza delle strutture sia sulla regolarità del servizio medesimo;
- a fornire per ciascuna risorsa umana impegnata nello svolgimento del servizio un attestato di partecipazione ad un corso di *Rischio d'Incendio Medio* e di *Primo Soccorso*;
- a garantire che almeno per un Operatore GPG ed un Operatore di Reception per ciascun turno diurno conosca la *lingua inglese* a livello B2 o superiore;
- a che il personale impiegato nel servizio sia, a spese e cura della stessa Società fornitrice, adeguatamente formato ed addestrato, nonché sottoposto a periodici aggiornamenti professionali per assicurare migliori condizioni di sicurezza del personale medesimo nello svolgimento delle mansioni affidate, nonché acquisire tutte le conoscenze necessarie nel caso in cui vengano introdotte strumentazioni innovative sotto il profilo tecnologico o implementazioni di strumentazioni in uso. Dovrà inoltre essere assicurato un puntuale aggiornamento in caso di innovazioni normative e legislative in materia di sicurezza privata. A tal riguardo il Fornitore dovrà dare evidenza, almeno annuale, delle attività di formazione ed aggiornamento periodico che vengono erogate al personale impiegato nel Servizio.

Il Fornitore dovrà, altresì:

- trasmettere al Responsabile ASI, almeno 48 ore prima, la pianificazione anticipata dei turni settimanali, con indicazione dei nominativi del personale dedicato e segnalare tempestivamente ogni eventuale variazione o aggiornamento. Stante la particolare criticità del Servizio si impegna a ridurre al minimo indispensabile il turnover delle risorse che verranno destinate al servizio medesimo, garantendo che si farà ricorso allo stesso nella misura strettamente necessaria per far fronte a circoscritte situazioni, quali ferie, malattie e permessi;
- nominare per iscritto, entro 10 gg lavorativi dalla sottoscrizione del Contratto, un proprio Coordinatore del servizio, che sarà il referente per ciò che concerne gli aspetti tecnico-operativi e dovrà comunicare tempestivamente eventuali notizie, disservizi e anomalie riscontrate al Responsabile ASI;
- nominare per iscritto, entro 10 gg lavorativi dalla sottoscrizione del Contratto, un proprio Responsabile del servizio, che dovrà fungere da interfaccia con il Responsabile ASI. Il Responsabile del Servizio, in particolare dovrà:
 - ✓ adottare tutte le azioni opportune e necessarie al fine di recepire le richieste provenienti dall'ASI;
 - ✓ informare compiutamente gli Operatori in servizio sulle attività da svolgere, come indicato dal Contratto, dal Capitolato tecnico nonché dalle istruzioni fornite dall'ASI;
 - ✓ eseguire l'attività di supervisione del Servizio, anche con riferimento al coordinamento e la sinergia tra il personale adibito a GPG e quello adibito a Receptionist;

- ✓ ricevere dal Coordinatore del Servizio notizie, disservizi, anomalie riscontrate e qualsiasi altro elemento ritenuto utile ai fini del monitoraggio e miglioramento del Servizio;
 - ✓ curare e coordinare le comunicazioni, in particolare per ciò che concerne gli aspetti tecnici ed operativi, i livelli e la qualità del Servizio, l'applicazione delle penali, la verifica dei contenuti dei rapporti di lavoro nonché la gestione dei rapporti amministrativi inerenti al contratto.
- comunicare per iscritto, tempestivamente e, comunque, entro le successive 24 ore, al Responsabile ASI qualsiasi anomalia che si dovesse verificare nell'espletamento del servizio (furti, danneggiamenti, intrusioni, ecc.).

L'ASI si riserva, in sede di gestione contrattuale, la facoltà di attribuire ulteriori mansioni, purché rientranti nell'ambito dell'oggetto contrattuale nonché di fornire, d'intesa con il Fornitore, specifiche "Istruzioni operative" di dettaglio sull'effettuazione della prestazione.

Il Fornitore ha l'obbligo di attuare ogni altra attività che, seppur non espressamente prevista nel presente Capitolato tecnico, sia necessaria e/o opportuna per l'esecuzione a regola d'arte del Servizio, anche al fine di poter rispettare e migliorare gli standard di qualità ed efficienza richiesti, nonché la normativa vigente in materia in quel momento.

Il Fornitore si impegna altresì ad eseguire, senza alcun addebito a carico di ASI, prestazioni non previste nel Contratto qualora tali prestazioni siano dovute ad eventi e/o situazioni riconducibili al Fornitore stesso e qualora la mancata esecuzione delle medesime impedisca in tutto o in parte la corretta erogazione del Servizio in modo conforme alle condizioni e modalità stabilite nel presente Capitolato tecnico e nel Contratto.

La continuità, efficacia ed efficienza delle prestazioni funzionali all'erogazione del Servizio da parte del Fornitore, sono espressamente riconosciute come requisito essenziale delle prestazioni medesime.

Tutto il personale impiegato nel Servizio è tenuto al rispetto della massima e assoluta riservatezza, sia nell'ambiente di lavoro sia nell'ambito extra-professionale. In particolare, gli Operatori mantengono l'assoluta riservatezza sui dati connessi all'attività espletata o su qualsiasi notizia, documento o informazione concernente direttamente o indirettamente l'Organizzazione e le attività dell'ASI, di cui siano venuti in possesso per motivi di servizio o accidentalmente.

4. DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

4.1 Il Servizio di Vigilanza

Il Servizio di Vigilanza è prestato da Guardie Particolari Giurate (GPG), che possono essere armate o non armate.

Le **GPG armate** svolgono un Servizio di **Vigilanza attiva**, con ruolo di prevenzione e potere di **intervento diretto**. Il Servizio di Vigilanza armata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del T.U.L.P.S., dovrà essere prestato esclusivamente da Guardie Particolari Giurate che - in conformità a quanto previsto al precedente art. 3 "*Oggetto dell'appalto*", alle disposizioni normative applicabili alla specifica fattispecie e alle disposizioni interne ASI attuali e future (Procedure, Regolamenti, ecc.), in divisa regolamentare, munite di idoneo equipaggiamento preventivamente verificato, di apparato radio ricetrasmittente per la comunicazione a distanza e

con la Centrale Operativa del Fornitore ed armate di pistola di calibro e tipo consentito, di proprietà e regolarmente denunciata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia – garantiranno, tra l'altro:

- a) Vigilanza attiva diurna e notturna. A tal fine le GPG dovranno conoscere la topografia dell'area interna degli edifici ed esterna da vigilare, che dovrà essere ispezionata adeguatamente e scrupolosamente più volte al giorno, in orari sempre diversi, segnalando tempestivamente eventuali situazioni anomale rilevate alla propria Centrale Operativa, al Responsabile ASI, nonché al proprio Coordinatore del servizio;
- b) intervento diretto, in collaborazione con l'Autorità di Pubblica Sicurezza ove necessario, per la gestione di situazioni pericolose, irregolari o illecite, avvertendo il Responsabile dell'ASI;
- c) protezione dei beni immobili e mobili, intervenendo al fine di garantire l'incolumità delle persone;
- d) verifica e segnalazione alle Forze di primo intervento, al Responsabile ASI e suoi ausiliari, anche durante l'orario notturno e festivo, di situazioni di emergenza, come principi d'incendio, perdite d'acqua, fughe di gas, ecc., nonché la gestione delle emergenze e del primo soccorso intervenendo, laddove possibile, con i mezzi portatili di primo intervento, operando il primo soccorso e chiedendo l'intervento dell'ambulanza, ove necessario;
- e) controllo dell'effettiva avvenuta chiusura delle porte e delle finestre dei vari ambienti a fine turno lavorativo e durante le precipitazioni atmosferiche, provvedendo a chiudere ciò che è stato trovato aperto;
- f) visite di controllo periodiche, diversificate ogni giorno negli orari, nell'ambito di tutti i locali dell'ASI e ronde nell'ambiente esterno circostante, con sorveglianza perimetrale (pattuglie) organizzata e condotta su base giornaliera ad intervalli irregolari;
- g) controllo degli accessi (pedonali o veicolari) nella Sede ASI, nel rispetto delle specifiche procedure ASI vigenti, con accertamento a vista dell'identità e qualifica dei dipendenti dell'ASI e registrazione di tutte le persone non dipendenti e relativi veicoli (qualora autorizzati) che, a vario titolo, chiedano l'accesso ai locali della Sede ASI, ivi compresa la Mensa, l'Asilo Nido ed eventuali altre aree date in concessione dall'ASI a soggetti terzi, impedendo l'ingresso a persone non autorizzate e rilasciando il relativo pass provvisorio e foglio di riscontro alle persone autorizzate;
- h) segnalazione al Responsabile ASI di autovetture lasciate in sosta non autorizzata o che intralcino la viabilità all'interno dell'area di parcheggio o di accesso alla stessa, con la possibilità, laddove espressamente richiesto dall'ASI, di far rimuovere veicoli che creino intralcio al passaggio;
- i) prevenzione dell'eventuale intrusione di persone estranee e di situazioni che possano creare pericolo a persone e cose;
- j) verifica, a fine giornata, che tutti gli ospiti/visitatori autorizzati ad accedere abbiano lasciato la Sede dell'ASI, salve le eccezioni espressamente autorizzate;
- k) utilizzo dei Sistemi di Sicurezza presenti e/o di futura installazione in ASI (sistema di videosorveglianza, controllo accessi, antintrusione, antincendio, archi metal detector, macchina radiogena per l'ispezione di bagagli, pacchi ed altri oggetti, apparati per controllo e screening di sicurezza per la scansione del personale e della corrispondenza, apparati per controllo e screening di sicurezza mobile per il rilevamento di esplosivi e sistema di contenimento deflagranti, ecc.);

- l) impedimento dell'accesso all'interno della portineria ai non addetti ai lavori, avendo altresì cura di non lasciare nulla in visione (cartaceo o monitor) in caso di accesso di terze persone per manutenzione o analoghe esigenze;
- m) controllo dell'eventuale introduzione di materiali, oggetti o quant'altro possa apparire sospetto;
- n) gestione delle chiavi dei locali ASI assegnate in gestione, con registrazione del giorno ed ora dell'eventuale consegna e riconsegna delle stesse a personale ASI che abbia autorizzazione ad accedere;
- o) operatori del centralino.

Le **GPG non armate** svolgono un Servizio di **vigilanza fissa**.

Supportano, nel limite delle proprie competenze di cui al CCNL, gli alti Operatori del Servizio, in particolare le GPG armate nelle mansioni di cui sopra, soprattutto attraverso l'utilizzo dei Sistemi di Sicurezza presenti e/o di futura installazione in ASI, come il sistema di videosorveglianza con monitoraggio h24 tramite il videowall posto nella sala operativa (con rotazione settimanale con altre attività laddove Operatore esclusivamente a ciò dedicato), chiedendo il supporto/intervento della GPG armata in caso di necessità di intervento attivo per rilevazione di situazioni/azioni pericolose, irregolari o illecite.

4.2 Il Servizio di Reception/Fiduciari

Un Operatore di Reception Fiduciario è un professionista che svolge funzioni di accoglienza, controllo accessi e gestione delle informazioni, con un focus sulla sicurezza e la gestione degli accessi. È un ruolo che va oltre la semplice mansione di portineria, includendo anche attività di controllo, smistamento e verifica, in collaborazione con le GPG e con il Responsabile della Sicurezza fisica dell'ASI.

Il Servizio dovrà essere assicurato da operatori in divisa, dislocati sia all'interno del locale portineria sia nel desk interno posizionato nell'androne dell'edificio principale, che assicureranno le seguenti attività:

- a) accoglienza di visitatori/ospiti e dipendenti, fornendo loro informazioni, indirizzandoli verso gli uffici o servizi richiesti qualora i visitatori li possano raggiungere in autonomia, ovvero accompagnandoli presso gli uffici ove devono recarsi se in aree a circolazione controllata, previo accordo con il dipendente ASI ricevente, evitano l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- b) gestione di prima assistenza; aiuto e trasporto per utenti diversamente abili;
- c) verifica dell'identità delle persone che accedono al comprensorio/edifici ASI. Per gli operatori posizionati all'interno della portineria, tramite visione di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità (che viene trattenuto in portineria, riconsegnandolo al visitatore alla sua uscita) ed il rilascio di relativo badge visitatore e 'foglio di riscontro' (cfr. apposita procedura), informando il visitatore dell'obbligo di indossare il badge in modo visibile e riconsegnarlo, insieme al foglio di riscontro compilato e sottoscritto dal visitato e dal visitatore, all'uscita. Visione del libretto di circolazione del veicolo del visitatore, con verifica della corrispondenza, e fornitura delle informazioni su dove poter sostare nel caso sia stato autorizzato all'ingresso e parcheggio interno.
- d) Per gli operatori posizionati nel desk interno, verificando all'accesso dai tornelli che tutti (visitatori e dipendenti) indossino in modo visibile il proprio badge, invitandoli a farlo - in quanto obbligatorio - laddove non indossato;

- e) controllo e sorveglianza: monitorare gli accessi, gli spostamenti, segnalare anomalie o situazioni sospette, collaborando con le GPG ed il responsabile della Sicurezza Fisica ASI in caso di emergenza;
- f) servizio di reception telefonica, con smistamento delle chiamate in entrata ed in uscita; servizio di prenotazione taxi per dipendenti ed ospiti;
- g) ricezione della posta (anche sottoscrivendo le relative ricevute di ritorno/ricezione) e gestione dello smistamento in entrata e in uscita, in coordinamento con il protocollo ASI; effettuazione delle chiamate ai corrieri e presa in consegna di documenti;
- h) controllo degli impianti: verificare il corretto funzionamento degli impianti di sicurezza e allarme.

4.3 Disposizioni comuni

Gli Operatori GPG e i Receptionist/Fiduciari dovranno interagire in piena sinergia, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi prestazionali comuni volti a garantire la piena funzionalità d'insieme del Servizio.

Gli Operatori impiegati nelle attività dovranno redigere un rapporto di servizio quotidiano, che evidenzia quanto accaduto nel corso dell'orario di riferimento. Il rapporto dovrà elencare nomi, fatti e circostanze che possano avere avuto rilievo sia per la sicurezza delle strutture sia sulla regolarità del servizio medesimo.

L'Assuntore dovrà comunicare per iscritto, tempestivamente e, comunque, entro le successive 12 ore, qualsiasi anomalia che si dovesse verificare nell'espletamento del servizio (furti, danneggiamenti, intrusioni, ecc.).

Il RUP e i suoi ausiliari nel corso dell'esecuzione del contratto, per quanto non già disciplinato dalle procedure vigenti, emaneranno Regolamenti, Procedure e specifiche Istruzioni operative di dettaglio per disciplinare le modalità di esecuzione del Servizio.

L'ASI, attraverso il RUP, in sede di gestione contrattuale si riserva la facoltà di attribuire agli Operatori ulteriori mansioni, purché rientranti nell'ambito dell'oggetto contrattuale.

4.4 Attività di coordinamento e di controllo video terminali

4.5.1 Coordinamento operativo

Il Servizio di Vigilanza/Reception, al fine di dare compiuta attuazione alle procedure vigenti e alle ulteriori determinazioni che verranno assunte in sede di gestione contrattuale, assicurare l'uniformità di azione e la condivisione tra tutti gli addetti al Servizio, necessita di un'organizzazione che contempli una struttura di coordinamento.

Tale struttura organizzativa dovrà prevedere un Coordinatore/responsabile in sito e dei Capituono.

Il Coordinatore, in particolare, avrà un atteggiamento proattivo, sarà l'interfaccia dell'ASI anche nella definizione delle procedure di portineria ed antincendio e avrà il compito di assicurare l'osservanza delle procedure da parte degli Operatori. I Capituono dovranno supportare il Coordinatore nella sua attività durante lo svolgimento dello specifico turno.

Le nomine del Coordinatore e dei capituono saranno proposte dall'Assuntore ed accettate da ASI.

4.5.2 Controllo video terminali/videowall

Il Servizio di Vigilanza non armata, come già sopra menzionato, dovrà prevedere anche l'attività relativa alla visione in tempo reale delle immagini trasmesse dal sistema di videosorveglianza

installato presso l'ASI e volto a riprendere, per la tutela dei legittimi interessi connessi alla prevenzione di potenziali situazioni di pericolo di persone e beni, aree interne agli edifici ed esterne della sede, compreso il perimetro dell'area.

Gli operatori sono quindi incaricati di provvedere alla visione e controllo delle immagini trasmesse dal sistema di monitor installati o di futura installazione all'interno della portineria/sala operativa, assicurando per l'intero arco delle ventiquattro ore di servizio un adeguato livello di vigilanza e controllo, nel rispetto delle disposizioni normative che disciplinano le relative attività, nonché delle specifiche regolamentazioni disposte dai competenti uffici dell'ASI allertando, in caso di riscontro di situazioni di pericolo, le Autorità ed il Funzionario alla sicurezza fisica ASI.

4.5.3 Sistema di Controllo Sicurezza accesso pedonale

Il Servizio di Vigilanza/Reception sarà prossimamente implementato con un Sistema di Controlli di Sicurezza per l'accesso dei visitatori e relativi bagagli all'interno della sede ASI.

Il Servizio prevederà il controllo delle persone tramite gate metal-detector, l'ispezione di bagagli, pacchi ed altri oggetti tramite macchina radiogena e relativo cestino di contenimento deflagranti, apparati per controllo e screening di sicurezza mobile per il rilevamento di esplosivi.

Il Servizio sarà svolto da GPG formati, che pertanto dovranno essere certificati per operare attraverso i dispositivi e i sistemi sopra indicati.

Sarà cura del RUP dell'ASI e dei suoi Ausiliari, in prossimità dell'implementazione di tali Sistemi, fornire ulteriori disposizioni di dettaglio circa l'espletamento di tali attività, in relazione alle caratteristiche tecnico-funzionali della dotazione strumentale disponibile.

5. ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio ha per oggetto l'espletamento delle attività di Vigilanza - armata e non armata – e di Reception, presso la sede ASI di Roma, via del Politecnico snc, con il numero di GPG e di Receptionist e con le modalità di turnazione di seguito specificate:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO GIORNALIERO	MODALITÀ ESPLETAMENTO	Giorni settimana
1 Guardia Particolare Giurata armata , per 24 ore al giorno, per ciascun giorno (feriale e festivo)	3 turni di 8h x 1 addetto a turno	7/7
1 Guardia Particolare Giurata non armata , per 24 ore al giorno, per ciascun giorno (feriale e festivo), da impiegare principalmente nella Sala Operativa	3 turni di 8h x 1 addetto a turno	7/7
1 Guardia Particolare Giurata armata , nel solo turno centrale dalle ore 07:30 alle ore 15:00, nei soli giorni feriali	1turni di 8h x 1 addetto a turno	5/7
1 Operatore di Reception/Fiduciario in portineria , nel solo turno centrale dalle ore 07:30 alle ore 18:00 (con 30' pausa pranzo), nei soli giorni feriali	10 h in totale suddivise in 1 o 2 turni/addetti	5/7
2 Operatori di Reception/Fiduciari nel Desk interno , nei soli giorni feriali, coprendo un periodo totale di 10h giornaliero tra le ore 08:00 e le ore 18:00, con presa di servizio scaglionata: 1 dalle 08:00 alle 16:00, l'altro dalle 10:00 alle 18:00	2 turni di 8h x 2 addetti parzialmente sovrapposti nel periodo	5/7

La registrazione della presenza di ciascun Operatore (GPG/Receptionist) in servizio deve essere sottoscritta giorno per giorno sull'apposito "Registro di Servizio", che il Fornitore dovrà sempre

tenere presso la postazione/guardiola in cui viene prestata l'attività. Qualora presso l'Amministrazione sia in uso il sistema di rilevazione elettronico della presenza, il Fornitore si obbliga ad istruire i propri dipendenti all'uso di tali apparecchiature. L'ASI, attraverso la figura del RUP o suoi Ausiliari, si riserva la facoltà di esercitare il controllo del Servizio nelle forme che riterrà più opportune, per garantire la regolare esecuzione dello stesso.

Si prevede sin d'ora la possibilità di integrazione del servizio, con monte ore aggiuntivo oltre al piano operativo sopraindicato, da affidare per qualunque esigenza prevista a semplice richiesta di ASI. Le attività a richiesta saranno liquidate con la modalità del rimborso costi entro il tetto massimo del plafond indicato nel disciplinare di gara e saranno remunerate secondo le tariffe orarie indicate in sede di offerta.

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI *(ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679)*

Considerato che il personale del Fornitore tratterà, nell'esecuzione e per le finalità del Servizio affidato, dati personali di titolarità dell'ASI, quest'ultima provvederà a nominare formalmente il Fornitore quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, attraverso il format allegato. Il Fornitore dovrà, a sua volta, definire nell'ambito della propria organizzazione un adeguato sistema di gestione e protezione di tali dati personali nel pieno rispetto del dettato normativo, anche attraverso la nomina formale degli incaricati al trattamento.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il Fornitore/Assuntore, entro dieci giorni dalla stipula contrattuale, provvederà a designare e comunicare al RUP dell'ASI i nominativi del Coordinatore e del personale impiegato nel Servizio, fornendo per ciascun Operatore, titolare o supplente, il curriculum vitae con foto e le attestazioni dei corsi di formazione richiesti. Allo stesso modo e nello stesso termine, l'ASI provvederà a comunicare al Fornitore il nominativo del DEC e degli altri eventuali Ausiliari del RUP.

L'ASI, attraverso il RUP, all'inizio ed in qualsiasi momento dell'esecuzione del contratto, si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale ritenuto non idoneo allo svolgimento del servizio.