

# *Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.*

*Funzione Acquisti e Magazzini*



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

## ***CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER I SERVIZI DI VIGILANZA PRESSO LE SEDI IPZS DI ROMA***

# *Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.*

*Funzione Acquisti e Magazzini*



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

## **CAPITOLO I**

### **NORME RELATIVE ALL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Art. 1**

##### **OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'espletamento dei servizi di vigilanza armata e non armata da svolgersi presso le sedi di Roma dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, per un periodo di tre anni con presumibile inizio dall'1 marzo 2009.

#### **Art. 2**

##### **CARATTERISTICHE ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

Il servizio deve essere svolto con risorse umane e tecnologiche e deve essere finalizzato alla salvaguardia patrimoniale e strutturale della Stazione Appaltante, nonché alla sicurezza delle persone fisiche in esso operanti.

Gli obiettivi che si intendono perseguire mediante i servizi di vigilanza armata e non armata sono:

- la protezione dei beni patrimoniali, con particolare riferimento alle attività di produzione valori, intesa come prevenzione di eventi (furto, distruzione, danneggiamenti);
- la protezione delle persone (dipendenti ed altre) che a vario titolo si trovano ad operare nei locali e nelle aree della Stazione Appaltante, intesa come prevenzione di eventi criminosi (aggressioni, rapine, attentati, ecc.);
- la protezione di beni e cose all'interno e all'esterno degli immobili e degli impianti per prevenire azioni criminose (in particolare danni alla centrale telefonica, alle apparecchiature che assicurano l'energia elettrica, alle apparecchiature di comunicazione, ai centri di elaborazione dati, ai laboratori, agli uffici amministrativi e tecnici, alle macchine di produzione e non, ai magazzini vari, ecc.);
- la protezione dei beni materiali del personale e dei visitatori delle sedi della Stazione Appaltante;
- la protezione dei parcheggi e delle pertinenze esterne delle sedi della Stazione Appaltante;
- il controllo degli accessi alle sedi della Stazione Appaltante e ai reparti, intendendo sia la verifica di persone estranee, sia di beni in entrata ed uscita, anche avvalendosi dell'uso di strumenti tecnologici e/o informatici, nel rispetto delle disposizioni specifiche concordate con il Responsabile della Security Aziendale della Stazione Appaltante. In particolare dovrà essere impedito l'accesso e/o la permanenza all'interno di ciascuna sede della Stazione Appaltante di persone ritenute pericolose per la sicurezza altrui, nonché, in generale, di persone non autorizzate. Parimenti dovrà essere vietata l'uscita da ciascuna sede della Stazione Appaltante di beni di proprietà della stessa senza apposito documento rilasciato dall'ufficio preposto comprovante la titolarità al trasporto; analoga procedura verrà adottata nel caso in cui aziende clienti o fornitrici della Stazione Appaltante dovranno portare

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

all'esterno beni mobili di proprietà della stessa Stazione Appaltante.

- l'eventuale gestione degli impianti di sicurezza, già presenti nello Stabilimento e di quelli che verranno installati durante il periodo contrattuale, anche mediante l'utilizzo di password d'attivazione/disattivazione/parzializzazione dei sistemi di allarme antintrusione, videosorveglianza, videoregistrazione e antincendio;
- la corretta e sicura custodia delle chiavi dei locali "sensibili" con modalità tali da consentire l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso nei predetti ambienti;
- la raccolta, il riordino e il rilascio di semplici informazioni generali allo scopo di orientamento e non esaustivo (luoghi ed orari degli uffici) e che indirizzino correttamente i visitatori all'interno delle sedi della Stazione Appaltante;
- il coordinamento operativo con il Responsabile della Security Aziendale della sede di pertinenza e con il Responsabile del Trattamento dei dati in materia di videosorveglianza e di gestione dei dati identificativi, al fine di garantire pronta risposta a situazioni di emergenza e/o di ineludibile necessità;
- l'eventuale assistenza ai portatori di handicap;
- la gestione delle emergenze, dei rifiuti e delle chiavi in base a quanto stabilito nel Manuale "PROCEDURE OPERATIVE DI SECURITY";
- l'effettuazione di visite personali di controllo c/o alcuni punti di presidio secondo le modalità indicate dall'Istituto e comunque in conformità a quanto consentito dalla legge;
- l'integrazione e la collaborazione con l'attività di vigilanza effettuata dai militari della Guardia di Finanza, istituzionalmente operativi all'interno dello Stabilimento con un presidio permanente;

## Art. 3

### LUOGHI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di **vigilanza armata e non armata** (piantonamento fisso) dovrà essere assicurato presso le seguenti sedi:

- Stabilimento di Piazza Verdi 10
- Stabilimento di Via Salaria 691 (Edifici L, M, B ed ex San Pellegrino)
- Edificio "A" (CED) di Via Marciana Marina
- Sezione Zecca:
  - Via Principe Umberto
  - Via Gino Capponi
  - Tor Sapienza (Cassa Speciale)

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

Dovrà essere inoltre svolto un **servizio di pattugliamento** da almeno 2 g.p.g. con auto radiocollegata con la centrale operativa consistente nell'effettuazione di ispezioni interne ed esterne con attivazione di sistemi locali di controllo e di rilevazione, presso le seguenti sedi:

- CRAL Lungotevere Acqua Acetosa
- Magazzino Elettorale Via Monteleone da Fermo

Il **servizio di vigilanza armata**, svolto esclusivamente da guardie particolari giurate in divisa, dotate di radioricetrasmittente e/o di telefono cellulare, deve essere organizzato come riportato nelle tabelle che seguono.

Si precisa che la ripartizione tra giorni lavorativi, prefestivi e festivi è basata su un calcolo di massima, considerando che tra i festivi sono inseriti anche quelli di chiusura della sede per motivi tecnici od altro (fermo di produzione, ecc.).

- LEGENDA "giorni":
- 1/7 tutti i giorni
  - 1/6 dal lunedì al sabato
  - 1/5 dal lunedì al venerdì
  - 5/7 venerdì, sabato, domenica e festivi
  - 6/7 sabato, domenica e festivi
  - 6 sabato

- LEGENDA "unità":
- m guardia particolare giurata maschile
  - f guardia particolare giurata femminile

## Sede di Piazza Verdi n. 10

RIF.	POSTAZIONE	unità	giorni	H/giorno	giorni/anno	H/anno	turno
A	Portineria centrale	n. 1/f	1/5	14 ½	248	3.596	dalle 06,30 alle 21,00
		n. 1/f	6	7 ½	52	390	dalle 06,30 alle 14,00
B	Accesso OCV (via Bellini 13)	n. 1/m	1/7	24	365	8.760	H 24
		n. 1/f	1/7	24	365	8.760	H 24
C	Spedizioni (via Bellini 15)	n. 1/m	1/5	11	248	2.728	dalle 06,30 alle 17,30
D	Via Cimarosa n. 4	n. 1/m	1/5	10	248	2.480	dalle 06,30 alle 16,30
E	Blocco Valori 4° Piano	n. 1/m	1/5	9 ½	248	2.356	dalle 08,00 alle 17,30
F	Intero Edificio	n. 1/m	1/5	9	248	2.232	dalle 06,00 alle 15,00
		n. 1/f	1/5	16 ½	248	4.092	dalle 06,00 alle 22,30
TOTALE ORE ANNUE						35.394	

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

## Stabilimento di Via Salaria 691 (Edifici L, M, B e ex San Pellegrino)

RIF.	POSTAZIONE	unità	giorni	H/giorno	giorni/anno	H/anno	turno
A	Portineria centrale	n. 2/m	1/7	24	365	17.520	H 24
		n. 1/f	1/5	18	248	4.464	dalle 06,00 alle 24,00
		n. 1/f	6	11 ½	52	598	dalle 06,00 alle 17,30
B	Area Spedizioni Valori	n. 1/f	1/5	8	248	1.984	dalle 06,30 alle 14,30
C	Blocco Valori	n. 1/f	1/6	*	300	7.350	**
D	Portineria Parcheggio Lancia	n. 1/f	1/6	24	300	7.200	H 24
E	Edificio ex San Pellegrino	n. 1/m	1/5	16	248	3.968	dalle 06,00 alle 22,00
		n. 1/m	6	8	52	416	dalle 06,30 alle 14,30
TOTALE ORE ANNUE						43.500	

\* 24 ore al giorno dal lunedì al sabato + ½ ora al sabato mattina pari a 120 ½ ore settimanali

\*\* dalle ore 06.00 del lunedì alle ore 06.30 del sabato

## Edificio "A" (CED) di Via Marciana Marina

RIF.	POSTAZIONE	unità	giorni	H/giorno	giorni/anno	H/anno	turno
A	Portineria interna	n. 1/m	1/7	24	365	8.760	H 24
		n. 1/f	1/5	9	248	2.232	dalle 07,30 alle 16,30
		n. 1/m	1/5	5	248	1.240	dalle 16,30 alle 21,30
B	Portineria esterna	n. 1/m	1/5	10 ½	248	2.604	dalle 06,00 alle 16,30
TOTALE ORE ANNUE						14.836	

## Sezione Zecca: Via Principe Umberto

RIF.	POSTAZIONE	unità	giorni	H/giorno	giorni/anno	H/anno	turno
A	Portineria	n. 1/m	1/5	13	248	3.224	dalle 07,00 alle 20,00
B	Blocco piano terra	n. 1/f	1/5	9	248	2.232	dalle 06,00 alle 15,00
TOTALE ORE ANNUE						5.456	

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

## Sezione Zecca: Via Gino Capponi

RIF.	POSTAZIONE	unità	giorni	H/giorno	giorni/anno	H/anno	turno
A	Blocco monetario	n. 1/m	1/5	17	248	4.216	dalle 06,00 alle 23,00
		n. 1/f	1/5	17	248	4.216	dalle 06,00 alle 23,00
B	Garitta p. carrabile (civ. 47/53)	n. 1/m	1/5	10	248	2.480	dalle 07,00 alle 17,00
C	Ingresso principale	n. 1/f	1/5	12	248	2.976	dalle 06,00 alle 18,00
D	Passo carrabile (via L. Farina)	n. 1/m	1/5	12	248	2.976	dalle 06,00 alle 18,00
E	Intero edificio	n. 2/m	1/5	9	248	4.464	dalle 06,00 alle 15,00
		n. 2/f	1/5	9	248	4.464	dalle 06,00 alle 15,00
		n. 1/m	1/5	12	248	2.976	dalle 11,00 alle 23,00
TOTALE ORE ANNUE						28.768	

## Sezione Zecca: Tor Sapienza (Cassa Speciale)

RIF.	POSTAZIONE	unità	giorni	H/giorno	giorni/anno	H/anno	turno
A	Portineria	n. 2/m	1/5	11	248	5.456	dalle 06,15 alle 17,15
TOTALE ORE ANNUE						5.456	

L'Istituto di vigilanza aggiudicatario dell'appalto dovrà prevedere che, nell'ambito dell'organico impiegato nei servizi, operi un'unità di livello tale da svolgere le funzioni di Coordinatore Responsabile dell'organico stesso (guardie particolari giurate e addetti alla reception) e dei rapporti con il Committente.

Detto Coordinatore Responsabile (uno per ciascuna sede ove vengono svolti i servizi di vigilanza e per ciascun turno di servizio in tutti i giorni di esecuzione dello stesso) avrà il compito di verificare quotidianamente la regolare attuazione dei servizi stessi, di provvedere alle eventuali sostituzioni e/o spostamenti delle unità impegnate in caso di necessità e di eventuali esigenze della Stazione Appaltante, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della Security Aziendale della sede interessata.

Dovrà quindi curare il coordinamento operativo con il Responsabile della Security Aziendale della Sede interessata al fine di garantire pronta risposta a situazioni di emergenza e/o di ineludibile necessità

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

Il servizio di vigilanza non armata (servizio di reception), svolto esclusivamente da personale qualificato in divisa dotato di radioricetrasmittente e/o di telefono cellulare, deve essere organizzato come riportato nelle tabelle che seguono.

Si precisa che la ripartizione tra giorni lavorativi, prefestivi e festivi è basata su un calcolo di massima, considerando che tra i festivi sono inseriti anche quelli di chiusura della sede per motivi tecnici od altro (fermo di produzione, ecc.).

**LEGENDA “giorni”:**

- 1/7 tutti i giorni
- 1/5 dal lunedì al venerdì
- 5/7 venerdì, sabato, domenica e festivi
- 6/7 sabato, domenica e festivi
- 6 sabato

## Sede di Piazza Verdi n. 10

RIF.	POSTAZIONE	unità	giorni	H/giorno	giorni/anno	H/anno	turno
A	Via Bellini n. 15 (Spedizione)	n. 1	1/5	7 ½	248	1.860	dalle 06,30 alle 14,00
B	Intero Edificio	n. 1	1/5	16 ½	248	4.092	dalle 06,00 alle 22,30
TOTALE ORE ANNUE						5.952	

## Sezione Zecca: Via Gino Capponi

RIF.	POSTAZIONE	unità	giorni	H/giorno	giorni/anno	H/anno	turno
A	Ingresso principale	n. 1	1/5	12	248	2.976	dalle 06,00 alle 18,00
TOTALE ORE ANNUE						2.976	

Il personale impiegato per il servizio non armato (reception) deve possedere un attestato comprovante la conoscenza completa e approfondita di Office e di tutti i principali applicativi di office automation in ambiente Windows.

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

**Servizio di pattugliamento** effettuato da almeno 2 g.p.g. con auto radiocollegata con la centrale operativa, consistente nell'esecuzione di ispezioni interne ed esterne con attivazione di sistemi locali di controllo e di rilevazione, presso le seguenti sedi:

- Palazzina CRAL Lungotevere Acqua Acetosa
- Magazzino Elettorale Via Monteleone da Fermo

Di seguito lo schema dei siti da ispezionare, gli orari e le ispezioni minime necessarie.

**LEGENDA "giorni":** 6/7 sabato, domenica

SEDE	n. ispezioni	periodicità	fascia oraria
Palazzina CRAL Lungotevere Acqua Acetosa	5	tutte le notti dell'anno	tra le 19,00 e le 06,00
	2	6/7 e festività infrasettimanali	tra le 08,00 e le 14,00
	2	6/7 e festività infrasettimanali	tra le 14,00 e le 20,00
Magazzino Elettorale Via Monteleone da Fermo	4	tutte le notti dell'anno	tra le 20,00 e le 06,00
	2	6/7 e festività infrasettimanali	tra le 08,00 e le 14,00
	2	6/7 e festività infrasettimanali	tra le 14,00 e le 20,00

## RIEPILOGO ORE DEL SERVIZIO ANNUALI

### Servizio di vigilanza armata (pionamento fisso)

POSTAZIONE	ORE/ANNO
Sede di Piazza Verdi n. 10	35.394
Stabilimento di Via Salaria 691 (Edifici L, M, B e ex San Pellegrino)	43.500
Edificio "A" (CED) di Via Marciana Marina	14.836
Sezione Zecca: Via Principe Umberto	5.456
Sezione Zecca: Via Gino Capponi	28.768
Sezione Zecca: Tor Sapienza (Cassa Speciale)	5.456
<b>TOTALE ORE/ANNO</b>	<b>133.410</b>

### Servizio di vigilanza non armata (pionamento fisso)

POSTAZIONE	ORE/ANNO
Sede di Piazza Verdi n. 10	5.952
Sezione Zecca: Via Gino Capponi	2.976
<b>TOTALE ORE/ANNO</b>	<b>8.928</b>

Nelle tabelle che seguono sono riportate alcune precisazioni di carattere operativo, descritte nella colonna NOTE/PRESCRIZIONI, relative allo svolgimento dei servizi, come previsto dalla Funzione Security Aziendale (nel prosieguo FSA), con riferimento alle tabelle schematiche precedenti.

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

## Servizio di vigilanza armata (piantonamento fisso)

Sede di Piazza Verdi n. 10

RIF.	POSTAZIONE/PRESIDIO	NOTE/PRESCRIZIONI
A	Portineria centrale	<ul style="list-style-type: none"><li>l'unità di servizio deve essere una guardia giurata femminile;</li><li>presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno della Sede ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;</li><li>effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale;</li><li>gestione operativa dell'apparato FEP (RX) per il controllo in ingresso/uscita di borse e quant'altro di simile, nonché dell'apparecchiatura Metal Detector per il transito dei visitatori.</li></ul>
B	Accesso OCV (via Bellini 13)	<ul style="list-style-type: none"><li>una delle due unità deve essere una guardia giurata femminile;</li><li>presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno della Sede ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;</li><li>rilascio dei badges provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;</li><li>svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dal Manuale di procedure in vigore;</li><li>effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale;</li><li>gestione operativa dell'apparato FEP (RX) per il controllo in ingresso/uscita di borse e quant'altro di simile, nonché dell'apparecchiatura Metal Detector per il transito dei visitatori;</li><li>sorveglianza notturna con servizio di risposta alle chiamate telefoniche nei periodi di inattività del centralino (dalle 21,00 alle 07,00 dal lunedì al venerdì e dalle 14,00 del sabato alle 07,00 del lunedì successivo);</li><li>presidio ininterrotto alla portineria per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;</li><li>controllo dell'accesso di via Bellini 13 e del permutatore telefonico (1° piano) tramite sistema di videosorveglianza;</li><li>controllo chiusura portoni via Boccherini, cancello via Bellini 15 e portineria spedizioni al termine dell'attività lavorativa;</li><li>custodia chiavi di uso delle zone di competenza, con consegna e ritiro delle stesse secondo le procedure della Stazione Appaltante;</li><li>verifica chiusura uffici 1°, 2° e 6° piano e porte accesso 3° piano, dopo il termine dell'attività lavorativa;</li><li>ispezioni diurne e notturne ai vari piani dell'intero edificio e nelle zone perimetrali negli orari segnalati dai responsabili della FSA.</li></ul>

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

RIF.	POSTAZIONE/PRESIDIO	NOTE/PRESCRIZIONI
C	Spedizioni (via Bellini 15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ controllo del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita;</li> <li>▪ registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;</li> <li>▪ registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;</li> <li>▪ ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza;</li> <li>▪ sistematica chiusura del cancello carraio di accesso all'area spedizioni in assenza di operazioni di carico e scarico;</li> <li>▪ verifica merci in entrata ed in uscita dallo Stabilimento e annotazione su apposito registro;</li> <li>▪ collegamento costante via radio con la portineria di Via Bellini n. 13.</li> </ul>
D	Via Cimarosa n. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'attività valori e il passaggio delle merci in entrata e uscita e relativa annotazione su apposito registro.</li> <li>▪ comunicazione immediata alla FSA e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;</li> <li>▪ compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata alla FSA.</li> </ul>
E	Blocco Valori 4° Piano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'attività valori e il passaggio delle merci in entrata e uscita e relativa annotazione su apposito registro.</li> <li>▪ comunicazione immediata alla FSA e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;</li> <li>▪ compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata alla FSA.</li> </ul>
F	Intero Edificio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'unità di turno dalle 06,00 alle 22,30 deve essere una guardia giurata femminile;</li> <li>▪ vigilanza sulla movimentazione del materiale all'interno dell'edificio;</li> <li>▪ supporto nelle operazioni di controllo (visite personali) delle persone in uscita a seguito di segnalazione del sistema imparziale;</li> <li>▪ gestione della movimentazione dei montacarichi.</li> </ul>

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

## Stabilimento di Via Salaria 691 (Edifici L, M, B e ex San Pellegrino)

RIF.	POSTAZIONE/PRESIDIO	NOTE/PRESCRIZIONI
A	Portineria centrale	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ l'unità di turno dalle 06,00 alle 24,00 (dal lunedì al venerdì) e dalle 06,00 alle 17,30 (il sabato) deve essere una guardia giurata femminile;</li><li>▪ esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno della Sede ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;</li><li>▪ rilascio dei badges provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;</li><li>▪ svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dal Manuale di procedure in vigore;</li><li>▪ effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale;</li><li>▪ gestione operativa dell'apparato FEP (RX) per il controllo in ingresso/uscita di borse e quant'altro di simile, nonché dell'apparecchiatura Metal Detector per il transito dei visitatori;</li><li>▪ ritiro della posta in indirizzo allo Stabilimento e smistamento della stessa a seguito dei controlli antiterrorismo con Tunnel RX;</li><li>▪ custodia chiavi in uso delle zone di competenza, con consegna e ritiro delle stesse secondo le procedure della Stazione Appaltante;</li><li>▪ presidio ininterrotto della portineria per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;</li><li>▪ attività di videosorveglianza del perimetro esterno dello Stabilimento, dell'accesso al reparto spedizione valori;</li><li>▪ controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;</li><li>▪ controllo degli automezzi in entrata ed in uscita;</li><li>▪ verifica merci in entrata e in uscita ed annotazione in apposito registro.</li></ul>
B	Area spedizioni valori	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ l'unità di servizio deve essere una guardia giurata femminile;</li><li>▪ esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'attività valori e il passaggio delle merci in entrata e uscita e relativa annotazione in apposito registro;</li><li>▪ comunicazione immediata alla Funzione Security Aziendale e compilazione di verbale per eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;</li><li>▪ compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata alla FSA.</li></ul>

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

RIF.	POSTAZIONE/PRESIDIO	NOTE/PRESCRIZIONI
C	Blocco Valori	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'unità di servizio deve essere una guardia giurata femminile;</li> <li>▪ esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'attività valori e il passaggio delle merci in entrata e uscita e relativa annotazione in apposito registro;</li> <li>▪ comunicazione immediata alla FSA e compilazione di verbale per eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;</li> <li>▪ compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata alla FSA.</li> </ul>
D	Portineria Parcheggio Lancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'unità di servizio deve essere una guardia giurata femminile;</li> <li>▪ esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno della Sede ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;</li> <li>▪ rilascio dei badges provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;</li> <li>▪ svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dal Manuale di procedure in vigore;</li> <li>▪ effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale;</li> <li>▪ gestione operativa dell'apparato FEP (RX) per il controllo in ingresso/uscita di borse e quant'altro di simile, nonché dell'apparecchiatura Metal Detector per il transito dei visitatori;</li> <li>▪ ritiro della posta in indirizzo allo Stabilimento e smistamento della stessa a seguito dei controlli antiterrorismo con Tunnel RX;</li> <li>▪ custodia chiavi in uso delle zone di competenza, con consegna e ritiro delle stesse secondo le procedure della Stazione Appaltante;</li> <li>▪ presidio ininterrotto della portineria per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;</li> <li>▪ controllo degli automezzi in entrata ed in uscita;</li> <li>▪ verifica merci in entrata e in uscita ed annotazione in apposito registro.</li> </ul>
E	Edificio ex San Pellegrino	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno della Sede ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;</li> <li>▪ rilascio dei badges provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;</li> <li>▪ svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dal Manuale di procedure in vigore;</li> <li>▪ effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale;</li> <li>▪ custodia chiavi in uso delle zone di competenza, con consegna e ritiro delle stesse secondo le procedure della Stazione Appaltante;</li> <li>▪ controllo degli automezzi in entrata ed in uscita;</li> </ul>

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

		▪ verifica merci in entrata e in uscita ed annotazione in apposito registro.
--	--	--

## Edificio "A" (CED) di Via Marciana Marina

RIF.	POSTAZIONE/PRESIDIO	NOTE/PRESCRIZIONI
A	Portineria interna	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ l'unità di turno dalle 07,30 alle 16,30 (dal lunedì al venerdì) deve essere una guardia giurata femminile;</li><li>▪ esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno della Sede ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;</li><li>▪ rilascio dei badges provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;</li><li>▪ svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dal Manuale di procedure in vigore;</li><li>▪ effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale;</li><li>▪ gestione operativa dell'apparato FEP (RX) per il controllo in ingresso/uscita di borse e quant'altro di simile, nonché dell'apparecchiatura Metal Detector per il transito dei visitatori;</li><li>▪ ritiro della posta in indirizzo allo Stabilimento e smistamento della stessa a seguito dei controlli antiterrorismo con Tunnel RX;</li><li>▪ custodia chiavi in uso delle zone di competenza, con consegna e ritiro delle stesse secondo le procedure della Stazione Appaltante;</li><li>▪ presidio ininterrotto alla portineria per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;</li><li>▪ controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;</li></ul>
B	Portineria esterna	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ controllo degli automezzi in entrata ed in uscita;</li><li>▪ verifica merci in entrata e in uscita ed annotazione in apposito registro.</li></ul>

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

## Sezione Zecca: Via Principe Umberto

RIF.	POSTAZIONE/PRESIDIO	NOTE/PRESCRIZIONI
A	Portineria	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno della Sede ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;</li><li>▪ rilascio dei badges provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;</li><li>▪ svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dal Manuale di procedure in vigore;</li><li>▪ controllo e verifica anche tramite tunnel RX del materiale di rifiuto in uscita;</li><li>▪ effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale;</li><li>▪ gestione operativa dell'apparato FEP (RX) per il controllo in ingresso/uscita di borse e quant'altro di simile, nonché dell'apparecchiatura Metal Detector per il transito dei visitatori;</li><li>▪ ritiro della posta in indirizzo allo Stabilimento e smistamento della stessa a seguito dei controlli antiterrorismo con Tunnel RX;</li><li>▪ custodia chiavi in uso delle zone di competenza, con consegna e ritiro delle stesse secondo le procedure della Stazione Appaltante;</li><li>▪ presidio dalle ore 06.00 alle ore 23.00 della portineria per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;</li><li>▪ controllo dell'impianto antincendio, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;</li><li>▪ controllo degli automezzi in entrata ed in uscita e rilascio dei passi;</li><li>▪ controllo attraverso i monitor del cancello pedonale;</li><li>▪ verifica merci in entrata ed uscita dallo Stabilimento e controfirma delle bolle predisposte dal competente ufficio Spedizioni e annotazione in apposito registro.</li></ul>
B	Blocco piano terra	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ l'unità di servizio deve essere una guardia giurata femminile;</li><li>▪ esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'attività valori e il passaggio delle merci in entrata e uscita e relativa annotazione in apposito registro;</li><li>▪ controllo e verifica delle specifiche autorizzazioni scritte inerenti l'accesso all'interno dell'attività valori e il passaggio delle merci;</li><li>▪ comunicazione immediata alla FSA e compilazione di verbale per eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;</li><li>▪ compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata alla FSA.</li></ul>

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

## Sezione Zecca: Via Gino Capponi

RIF.	POSTAZIONE/PRESIDIO	NOTE/PRESCRIZIONI
A	Blocco monetario	<ul style="list-style-type: none"><li>una delle unità di servizio deve essere una guardia giurata femminile;</li><li>esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'area valori nel rispetto delle prescrizioni riportate nel Manuale delle Procedure di security in vigore;</li><li>controllo e verifica tramite tunnel RX e metaldetector del personale in uscita dall'area valori;</li><li>esecuzione di tutte le operazioni inerenti il passaggio delle merci in entrata e uscita e relativa annotazione in apposito registro;</li><li>controllo e verifica delle specifiche autorizzazioni scritte inerenti l'accesso all'interno dell'attività valori e il passaggio delle merci;</li><li>comunicazione immediata alla FSA e compilazione di verbale per eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;</li><li>compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata alla FSA.</li></ul>
B	Garitta p. carrabile (civ.47/53)	<ul style="list-style-type: none"><li>esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'attività valori e il passaggio delle merci in entrata e uscita e relativa annotazione in apposito registro;</li><li>controllo e verifica delle specifiche autorizzazioni scritte inerenti l'accesso all'interno dell'attività valori e il passaggio delle merci;</li><li>comunicazione immediata alla FSA e compilazione di verbale per eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;</li><li>compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata alla FSA.</li></ul>
C	Ingresso principale	<ul style="list-style-type: none"><li>l'unità di servizio deve essere una guardia giurata femminile;</li><li>esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'area valori nel rispetto delle prescrizioni riportate nel Manuale delle Procedure di security in vigore;</li><li>effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale;</li><li>controllo a vista in uscita di borse e quant'altro di simile;</li><li>verifica dei visitatori tramite l'apparecchiatura Metal Detector.</li></ul>
D	Passo carrabile (via L.Farina)	<ul style="list-style-type: none"><li>controllo degli automezzi in entrata ed in uscita e rilascio dei passi;</li><li>esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'attività valori e il passaggio delle merci in entrata e uscita e relativa annotazione in apposito registro.</li></ul>
E	Intero edificio	<ul style="list-style-type: none"><li>due delle unità di servizio dalle 06,00 alle 15,00 devono essere guardie giurate femminili;</li><li>controllo e verifica tramite tunnel RX del materiale di rifiuto in uscita;</li><li>controllo merci in uscita dal Magazzino Prodotti Finiti;</li><li>operazioni di apertura e chiusura delle porte allarmate;</li><li>vigilanza a vista durante la presenza di personale di ditte esterne</li></ul>

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

		addette alla manutenzione e al servizio di pulizie.
--	--	---

## Sezione Zecca: Tor Sapienza (Cassa Speciale)

RIF.	POSTAZIONE/PRESIDIO	NOTE/PRESCRIZIONI
A	Portineria	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'area valori nel rispetto delle prescrizioni riportate nel Manuale delle Procedure di security in vigore;</li><li>▪ controllo e verifica merci in entrata ed uscita.</li><li>▪ esecuzione di tutte le operazioni inerenti il passaggio delle merci in entrata e uscita e relativa annotazione in apposito registro;</li><li>▪ controllo e verifica delle specifiche autorizzazioni scritte inerenti l'accesso all'interno dell'attività valori e il passaggio delle merci;</li><li>▪ comunicazione immediata alla FSA e compilazione di verbale per eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;</li><li>▪ compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata alla FSA.</li></ul>

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

## Servizio di vigilanza non armata (piantonamento fisso)

Sede di Piazza Verdi n. 10

RIF.	POSTAZIONE/PRESIDIO	NOTE/PRESCRIZIONI
A	Via Bellini n. 15 (Spedizione)	<p>Collabora con la guardia particolare giurata nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;</li><li>▪ registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;</li><li>▪ sistematica chiusura del cancello carraio di accesso all'area spedizioni in assenza di operazioni di carico e scarico;</li><li>▪ verifica merci in entrata ed in uscita dallo Stabilimento e annotazione su apposito registro</li></ul>
B	Intero Edificio	<p>A disposizione a seconda delle esigenze quotidiane, anche in sostituzione degli addetti alla portineria e/o agli uscieri della Presidenza, collabora con le guardie particolari giurate in servizio nella sede nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ rilascio dei badges provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;</li><li>▪ svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dal Manuale di procedure in vigore.</li></ul>

Sezione Zecca: Via Gino Capponi

RIF.	POSTAZIONE/PRESIDIO	NOTE/PRESCRIZIONI
------	---------------------	-------------------

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

A	Ingresso principale	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno della Sede ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;</li><li>▪ rilascio dei badges provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;</li><li>▪ svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dal Manuale di procedure in vigore;</li><li>▪ ritiro della posta in indirizzo allo Stabilimento e smistamento della stessa a seguito dei controlli antiterrorismo con Tunnel RX;</li><li>▪ presidio dalle ore 06.00 alle ore 19.00 della portineria per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;</li></ul>
---	---------------------	--

In casi eccezionali, su richiesta del Responsabile Security Aziendale dello Stabilimento, l'Istituto di vigilanza aggiudicatario dovrà garantire il prolungamento degli orari previsti sia per il servizio di vigilanza armata (piononamento fisso) che per quello non armato (reception) tramite l'utilizzo di ulteriori guardie particolari giurate o addetti al servizio di reception.

Il servizio oggetto dell'appalto si riferisce alle esigenze della Stazione Appaltante allo stato attuale sia per le prestazioni delle guardie particolari giurate che degli addetti al servizio **non armato**; si precisa che è previsto, nel periodo contrattuale, il trasferimento della sede di piazza Verdi **con accorpamento della relative strutture ad altra/e sede/i esistenti o in fase di realizzazione, quale quella in corso di edificazione sulla** via Salaria (Edificio C). Ne consegue che durante le operazioni di trasferimento la tipologia dei servizi di cui sopra potrà subire variazioni per le quali l'Istituto di vigilanza aggiudicatario dovrà garantire la regolare esecuzione, sia in caso di aumento che di diminuzione delle prestazioni richieste, fermo restando quanto previsto dal successivo art.5.

A giudizio della Stazione Appaltante potrà pretendersi l'allontanamento di eventuali g.p.g. non gradite.

## Art. 4

### PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA ARMATA

Il servizio di vigilanza armata dovrà essere svolto da guardie giurate munite di decreto prefettizio, nonché di porto d'arma da fuoco.

L'Istituto di vigilanza aggiudicatario dell'appalto dovrà indicare in apposito elenco i dati anagrafici e i nominativi delle guardie addette a tutti i servizi di vigilanza nonché il livello di formazione, addestramento e aggiornamento che dovranno comunque essere compatibili con le caratteristiche e gli obiettivi del servizio descritti all'art. 2 del presente Capitolato Speciale.

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

Il personale dell'Istituto di vigilanza dovrà essere destinato in maniera fissa ai singoli servizi, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione tra gli operatori e favorisca una migliore conoscenza dei locali, delle esigenze, della specificità di zona.

Il citato elenco del personale dovrà, comunque, essere aggiornato ogni qualvolta si verifichino variazioni del personale; il numero delle unità previste deve tener conto delle esigenze di turnazione per garantire sia la continuità del servizio sia il godimento degli istituti contrattuali da parte degli operatori.

A fronte di eventi straordinari e non previsti, l'Istituto di vigilanza dovrà impegnarsi a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.

L'Istituto di vigilanza dovrà attuare, nei confronti dei lavoratori impegnati nel servizio, condizioni normative, contributive e retributive conformi a quelle fissate dalle disposizioni legislative e dai contratti ed accordi collettivi di lavoro applicabili alla categoria, ed, in generale, da tutte le leggi e norme vigenti od emanate nel corso dell'appalto, sollevando la Stazione Appaltante da ogni responsabilità al riguardo.

Il personale dovrà in particolare essere adeguatamente assicurato contro i pericoli di morte, infortunio e danni a terzi, e dovrà essere reso edotto sia dei rischi specifici che delle misure di prevenzione e di emergenza connessi con l'esecuzione del servizio.

La Stazione Appaltante si riserva, pertanto, il diritto di chiedere in visione all'Istituto di vigilanza, in qualsiasi momento nel corso dell'appalto, la certificazione comprovante l'iscrizione del proprio personale a tutte le forme di assistenza e previdenza obbligatorie per legge, nonché di verificare il rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza dei lavoratori.

L'Istituto di vigilanza ed il suo personale dovranno mantenere riservato quanto, durante l'espletamento del servizio, verrà a loro conoscenza in merito all'organizzazione ed alle attività svolte all'interno delle Sedi della Stazione Appaltante.

In particolare l'Istituto di vigilanza dovrà curare che il proprio personale:

- tenga un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza;
- indossi sempre l'uniforme dell'Istituto di appartenenza;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale ed esponga il proprio cartellino identificativo;
- segnali subito agli organi competenti dello Stabilimento le anomalie rilevate durante l'espletamento del servizio.

## Art. 5

### AUMENTO O DIMINUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Durante la valenza contrattuale, la Stazione Appaltante ha facoltà di variare in aumento o in diminuzione, a seconda delle esigenze che possono manifestarsi nel corso dell'appalto, il numero delle

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

unità impiegate - sia esse guardie giurate che addetti al servizio non armato - e la quantità delle ore di servizio; in questo caso verrà riconosciuto all'impresa aggiudicataria il maggiore o minore importo derivante da tali variazioni.

In particolare in caso di chiusura di una o più strutture o sedi della Stazione appaltante, l'importo verrà ridotto in ragione delle variate esigenze organizzative; al riguardo l'Istituto di vigilanza rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso, indennizzo e/o rimborso spese

Durante la valenza contrattuale, la Stazione Appaltante ha altresì facoltà di variare, a seconda delle esigenze che possono manifestarsi nel corso dell'appalto, la tipologia delle prestazioni richieste; in particolare potrà sostituire addetti al servizio non armato (reception) con guardie particolari giurate, o viceversa. In questo caso verrà corrisposto all'impresa aggiudicataria il corrispettivo economico in base alla tariffa oraria relativa al servizio effettivamente prestato.

Qualsiasi modifica degli orari e del tipo di servizio svolto, verrà comunicata all'Istituto di vigilanza con adeguato preavviso.

La Stazione Appaltante potrà richiedere eventuali temporanei spostamenti di sede delle guardie, per sopravvenute esigenze di servizio, nonché prestazioni straordinarie e/o aggiuntive ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. A queste saranno riconosciute le stesse condizioni economiche previste per le prestazioni oggetto di gara.

La Stazione Appaltante si riserva comunque, in qualunque momento durante l'esecuzione del contratto, la facoltà di ridurre le ore del servizio prestato.

Eventuali modifiche rilevanti rispetto alla configurazione del servizio come stabilito nel presente Capitolato, saranno comunicate all'Istituto di vigilanza a mezzo lettera raccomandata A.R., con un preavviso di 30 (trenta) giorni.

## Art. 6

### SICUREZZA SUL LAVORO

L'Istituto di vigilanza dovrà comunicare il nominativo del Medico Competente e del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con i quali la Stazione Appaltante potrà concordare quanto previsto dall'art.7 del decreto legislativo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel rispetto della normativa vigente, l'Istituto di vigilanza deve provvedere ad una formazione adeguata sui seguenti argomenti:

- a) Prevenzione dei rischi derivanti da ambiente produttivo;
- b) Modalità di esecuzione del servizio.

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

L'Istituto di vigilanza aggiudicatario si dovrà impegnare a formare il proprio personale ed a trasmettere, non oltre un mese dal corso di addestramento, la documentazione attestante la formazione richiesta dall'Istituto, controfirmata dall'operatore.

L'Istituto di vigilanza aggiudicatario deve trasmettere il documento che individua le misure di prevenzione e protezione che intende adottare, al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, che devono essere sottoposti a sorveglianza sanitaria. Per la predisposizione delle misure idonee il SPP della Stazione Appaltante fornirà tutte le informazioni inerenti i rischi specifici esistenti negli ambienti di lavoro, per rendere possibile l'integrazione con quelli specifici dell'attività dell'Istituto di vigilanza.

## Art. 7

### RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA DURANTE L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Istituto di vigilanza è responsabile verso la Stazione Appaltante della esatta e puntuale realizzazione del servizio affidato e dell'opera dei propri dipendenti.

L'Istituto di vigilanza stesso è obbligato ad osservare scrupolosamente tutte le leggi e le disposizioni esistenti in materia ed in particolare quelle riguardanti la sicurezza delle persone e delle cose, la prevenzione degli infortuni, la privacy, ecc.

L'Istituto di Vigilanza assume, altresì, sopra di sé la responsabilità penale e civile piena ed intera derivante da qualsiasi causa dipendente dall'espletamento del servizio.

Per quanto sopra, l'Istituto di vigilanza medesimo esonera la Stazione Appaltante da qualsiasi responsabilità inerente l'esecuzione dell'appalto e si obbliga a sollevarlo da ogni azione o molestia, nessuna esclusa, che eventualmente potesse venire proposta contro di esso.

La Stazione Appaltante rimane estranea, sempre, ad ogni vertenza che può sorgere tra l'Istituto di Vigilanza ed i suoi fornitori, creditori e terzi in genere.

L'Istituto di vigilanza avrà, pertanto, ad esclusivo suo carico, l'onere di risarcire alla Stazione Appaltante, agli agenti in servizio ed ai terzi, i danni che dovessero essere comunque causati nello svolgimento del servizio affidato.

L'Istituto di vigilanza assume ogni responsabilità derivata da qualsiasi causa dipendente dallo svolgimento dell'appalto.

È fatto obbligo all'Istituto di vigilanza di comunicare per iscritto, entro 24 ore, agli uffici competenti della Stazione Appaltante qualsiasi anomalia che venisse a verificarsi nell'espletamento del servizio (furti, danneggiamenti, intrusioni, ecc.)

La Stazione Appaltante e l'Istituto di vigilanza provvederanno a designare ed a comunicarsi reciprocamente, i funzionari rispettivamente responsabili in materia di controllo del servizio.

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

L'Istituto di vigilanza non potrà interrompere o sospendere le prestazioni neanche in caso di controversie inconciliabili tra le parti, controversie che verranno risolte secondo quanto stabilito dalle vigenti leggi.

## Art. 8

### CONTROLLO

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di esercitare la vigilanza ed il controllo sull'espletamento del servizio nelle forme che ritiene più opportune per garantire la regolare esecuzione del servizio stesso.

## Art. 9

### INADEMPIENZE E PENALI

Qualora durante lo svolgimento del servizio l'Istituto di vigilanza dia motivo a rilievi per negligenza ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, sarà notificata da parte della Stazione Appaltante formale diffida (a mezzo raccomandata A.R. o, in caso di urgenza, a mezzo fax). In tal caso l'Istituto di vigilanza potrà produrre, entro e non oltre 10 (dieci) giorni successivi alla suddetta contestazione, le proprie giustificazioni scritte.

Ove le suddette giustificazioni non pervengano, ovvero pervengano oltre il termine di dieci giorni, ovvero ancora la Stazione Appaltante non le ritenga condivisibili e/o appropriate, si potrà procedere alla riduzione dell'importo dovuto in proporzione alle ore di servizio non eseguito, o parzialmente o imperfettamente eseguito; sarà, inoltre, applicata una penale forfetaria nella misura del 10% della detrazione operata, con un minimo di €200,00 (duecento/00).

La detrazione del relativo importo sarà effettuata sulla fatturazione mensile, e compensata ai sensi degli artt. 1241 e seguenti del codice civile.

Nel caso, poi, di inadempienze gravi o ripetute da parte dell'Istituto di vigilanza, la Stazione Appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1453 e seguenti del codice civile, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'Istituto di vigilanza e salva l'applicazione delle disposizioni di cui al comma precedente.

In ognuna delle ipotesi sopra previste la Stazione Appaltante non retribuirà le prestazioni non eseguite ovvero non esattamente eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni.

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo la Stazione Appaltante potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Istituto di vigilanza nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

## Art. 10

### OBBLIGHI DELL'IMPRESA

L'Istituto di vigilanza si obbliga ad assicurare il servizio anche in caso di agitazioni del personale o eventi impreveduti di qualsiasi genere.

In caso di esigenze connesse allo svolgersi di manifestazioni, corsi, convegni o a situazioni di emergenza, l'Istituto di vigilanza si impegna altresì a fornire, su semplice richiesta del Responsabile della Security Aziendale, con preavviso minimo di 12 ore, ulteriore personale fino a due volte quello previsto contrattualmente.

## Art. 11

### POLIZZE ASSICURATIVE

L'Istituto di Vigilanza dovrà stipulare una polizza assicurativa, rilasciata da compagnia di assicurazione in possesso dei requisiti di legge, per responsabilità civile per ogni danno causato dall'Istituto di Vigilanza e comunque da persone o cose di cui lo stesso si avvale e che copra ogni eventuale responsabilità da fatti dell'Istituto di Vigilanza o di persone o cose di cui lo stesso si avvale, nonché per danni diretti causati alla Stazione Appaltante o a terzi comunque imputabili all'Istituto di Vigilanza o a persone o cose di cui lo stesso si avvale.

Tale polizza dovrà prevedere un risarcimento, per evento, non inferiore a € 3.000.000,00 (tremilioni/00) e dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto.

## Art. 12

### SUBAPPALTO

E' fatto assoluto divieto all'Istituto di vigilanza aggiudicatario di cedere ad altri il contratto e di subappaltare in tutto o in parte il servizio di vigilanza armata, o anche solo servirsi di prestazioni di altre società per l'espletamento di detto servizio di vigilanza armata.

In caso di trasgressione di tale divieto, l'Amministrazione appaltante avrà la facoltà di risolvere immediatamente ed in pieno diritto il contratto, incamerando, a titolo di penale, il deposito cauzionale, salva ed impregiudicata ogni altra azione per la refusione di eventuali maggiori danni.

# Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Funzione Acquisti e Magazzini



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

## Art. 13

### RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto oggetto del presente appalto potrà essere risolto *ipso iure* a giudizio della Stazione Appaltante con effetto immediato e senza necessità di messa in mora, mediante diffida da notificarsi a mezzo lettera raccomandata A.R. al domicilio eletto dall'Istituto di vigilanza, qualora si verifichi una delle seguenti condizioni:

- A. l'inizio delle prestazioni non avvenga entro il termine prefissato;
- B. non siano rispettate le modalità temporali di esecuzione del servizio di cui al precedente Art.3, anche in una sola struttura o sede ;
- C. l'Istituto di vigilanza subappalti il servizio di vigilanza armata, fermo restando quanto previsto al secondo comma del precedente art. 12;
- D. in caso di fallimento, concordato fallimentare o liquidazione coatta amministrativa dell'Istituto di vigilanza;
- E. l'Istituto di vigilanza impieghi personale non sufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- F. nel caso in cui venga ritirata dalla Prefettura la licenza di esercizio;

Per gli accertamenti delle inadempienze di cui ai punti A, B, C, E si procederà secondo quanto previsto dal precedente art. 8.

In caso di fallimento dell'Istituto di vigilanza, il contratto sarà risolto dal giorno della notifica, e la liquidazione dei crediti della Stazione Appaltante di vigilanza avverrà per parti proporzionali fino a tutta la mezzanotte del giorno antecedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento.

Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, l'Istituto di vigilanza, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alle maggiori spese alle quali la Stazione Appaltante dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso di esercizio diretto del servizio, sia in caso di nuovo appalto.

## Art. 14

### MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo contrattuale sarà determinato dall'offerta dell'Istituto di vigilanza aggiudicatario a proprio rischio, in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, ed è, pertanto, fisso ed invariabile, indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi l'Istituto di vigilanza stesso carico di ogni relativo rischio e/o alea.

Il pagamento delle prestazioni sarà effettuato, di norma, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di presentazione della fattura, a meno che non siano state rilevate sul contenuto delle prestazioni eseguite

# *Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.*

*Funzione Acquisti e Magazzini*



Sistema di Gestione  
Qualità certificato  
secondo la norma  
UNI EN ISO 9001:2000

inadempienze di qualsiasi natura; in tal caso, il suddetto periodo di 60 (sessanta) giorni inizierà a decorrere dal momento della regolarizzazione da parte dell'Istituto di vigilanza delle inadempienze contestate.

Le fatture dovranno essere emesse dall'Istituto di vigilanza al termine di ogni mese con riferimento al servizio svolto.

## Art. 15

### OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E SEGRETEZZA

L'Istituto di vigilanza aggiudicatario deve:

- a) mantenere la più assoluta riservatezza sui documenti, disegni, informazioni ed altro materiale;
- b) non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'attività contrattuale salvo esplicito consenso scritto della Stazione Appaltante.

## Art. 16

### NORMA DI RINVIO

Per qualsiasi condizione non espressamente prevista nel presente capitolato speciale saranno osservate, oltre le norme previste in materia dal codice civile, le disposizioni contenute nel presente Capitolato Speciale, nonché, per ciò che concerne l'espletamento della gara, nel relativo Avviso di Procedura e nella lettera di invito.