



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

Numero di gara: 4417491

**PROCEDURA APERTA AI SENSI DEL D.LGS. N. 163/2006 FINALIZZATA
ALLA DEFINIZIONE DI UN ACCORDO QUADRO CON UN UNICO
OPERATORE PER CIASCUN LOTTO PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI VIGILANZA PRESSO LE SEDI IPZS**

ALLEGATO A – CAPITOLATO TECNICO



ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.

SOCIETÀ PER AZIONI CON UNICO SOCIO - CAPITALE SOCIALE € 340.000.000 I.V.

PARTITA IVA N. 00880711007 - CODICE FISCALE E R.I. 00399810589 - R.E.A. 86629

SEDE LEGALE: VIA SALARIA, 1027 - 00138 ROMA - TEL. 06 85081 - FAX 06 85082517/06 85082626 - N. VERDE 800864035

www.ipzs.it



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

Sommario

1	Definizioni e acronimi	5
2	Premessa	6
3	Contesto di riferimento dell'appalto (Riferimenti Normativi/Contesto tecnologico/operativo)	7
4	Autorizzazioni	8
5	Caratteristiche dell'appalto.....	8
5.1	Oggetto dell'appalto	8
5.2	Durata dell'appalto	8
5.3	Luogo di esecuzione	9
5.3.1	Lotto 1 – Sedi di Roma.....	9
5.3.2	Lotto 2 – Sede di Foggia.....	9
6	Descrizione del servizio.....	9
6.1	Servizio di vigilanza – Lotto 1	10
6.1.1	Polo Produttivo Salario, Pad. C (Via Salaria 712).....	10
6.1.2	Polo Produttivo Salario, edifici L/M/B ed ex San Pellegrino (Via Salaria 691 e 701).....	14
6.1.3	Edificio A (CED) di Via Marciana Marina 28	20
6.1.4	Sezione Zecca: Via Principe Umberto 11.....	22
6.1.5	Sezione Zecca: Via Gino Capponi 49.....	25
6.1.6	Sezione Zecca: Tor Sapienza (Cassa Speciale)	28
6.1.7	Sede Via Salaria 1027.....	29
6.1.8	Complesso Nomentano (Viale Gottardo 142)	31
6.2	Servizio svolto da operatori logistici – Lotto 1	33
6.2.1	Sezione Zecca: Via Gino Capponi 49.....	33
6.2.2	Complesso Nomentano (Viale Gottardo 142)	33
6.3	Coordinatori Responsabili – Lotto 1	33
6.3.1	Mansioni del coordinatore responsabile operante presso il Polo Produttivo Salario (edifici L/M/B ed ex San Pellegrino), Edificio A (via Marciana Marina 28), Sede di Via Salaria 1027, Palazzina CRAL Lungotevere Acqua Acetosa	34



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

6.3.2	Mansioni del coordinatore responsabile operante presso il Polo Produttivo Salario – Pad. C (via Salaria 712)	34
6.3.3	Mansioni del coordinatore responsabile operante presso il Complesso Nomentano (viale Gottardo 142).....	35
6.3.4	Mansioni del coordinatore responsabile operante presso le sezioni della Zecca.....	36
6.4	Servizio di vigilanza – Lotto 2	37
6.4.1	Sala controllo.....	37
6.4.2	Area accesso principale lato entrata	37
6.4.3	Area accesso principale lato uscita.....	37
6.4.4	Passo carraio.....	37
6.4.5	Allestimento carte valori	38
6.4.6	Macchina continua.....	38
6.4.7	Produzione targhe.....	38
6.4.8	Produzione Gioco Lotto.....	39
6.4.9	Produzione ricettari medici.....	39
6.4.10	Presidi saltuari	39
6.5	Servizio svolto da operatori logistici – Lotto 2	39
6.6	Coordinatore Responsabile – Lotto 2	40
6.6.1	Mansioni del coordinatore responsabile operante presso lo Stabilimento IPZS di Foggia	40
7	Dimensionamento.....	41
7.1	Servizio di vigilanza – Lotto 1	41
7.1.1	Polo Produttivo Salario, Pad. C (Via Salaria 712).....	42
7.1.2	Polo Produttivo Salario, edifici L/M/B ed ex San Pellegrino (Via Salaria 691 e 701).....	43
7.1.3	Edificio A (CED) di Via Marciana Marina 28	43
7.1.4	Sezione Zecca: Via Principe Umberto 11.....	43
7.1.5	Sezione Zecca: Via Gino Capponi 49.....	44
7.1.6	Sezione Zecca: Tor Sapienza (Cassa Speciale)	44
7.1.7	Sede Via Salaria 1027.....	44
7.1.8	Complesso Nomentano (Viale Gottardo 142)	45
7.1.9	Tabella riassuntiva.....	45



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

7.2	Servizio svolto da operatori logistici – Lotto 1	46
7.2.1	Sezione Zecca: Via Gino Capponi 49.....	46
7.2.2	Complesso Nomentano (Viale Gottardo 142)	46
7.2.3	Tabella riassuntiva.....	47
7.3	Servizio di pattugliamento – Lotto 1	47
7.4	Servizio di vigilanza – Lotto 2	48
7.5	Servizio svolto da operatori logistici – Lotto 2	49
7.6	Servizio di pattugliamento – Lotto 2	50
7.7	Variazioni in corso di esecuzione.....	51
8	Organizzazione e composizione del team di lavoro	52
8.1	Personale addetto alla vigilanza	52
8.2	Referenti dell'appalto	54
9	Sopralluogo.....	54
10	Modalità di erogazione del servizio.....	55
10.1	Gestione del servizio	55
10.2	Sicurezza sul lavoro.....	55
10.3	Responsabilità dell'Istituto di vigilanza durante l'esecuzione del servizio	56
10.4	Obblighi dell'Istituto di vigilanza.....	57
10.5	Controllo.....	57
11	Penali.....	57
12	Polizza RC	58



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

1 Definizioni e acronimi

Nel presente Capitolato i termini di seguito definiti hanno il seguente significato:

IPZS/Stazione appaltante: Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A

Impresa Aggiudicataria/Appaltatore/Istituto di vigilanza: il soggetto cui la Stazione Appaltante affida l'appalto oggetto del presente Capitolato Tecnico;

Offerente: il soggetto che partecipa alla procedura di gara presentando la propria offerta relativamente all'oggetto del presente Capitolato Tecnico;

G.p.G.: guardia particolare giurata

DEC: Direttore dell'Esecuzione del Contratto



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

2 Premessa

L'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (in appresso IPZS o Stazione Appaltante), intende dotarsi del servizio di vigilanza da svolgersi presso le proprie sedi.

Il servizio deve essere svolto con risorse umane e tecnologiche e deve essere finalizzato alla salvaguardia patrimoniale e strutturale della Stazione Appaltante, anche al fine della prevenzione di rischi per la sicurezza delle persone fisiche in esso operanti.

Gli obiettivi che si intendono perseguire mediante il servizio di vigilanza sono:

- la protezione dei beni patrimoniali, con particolare riferimento alle attività di produzione valori, intesa come prevenzione di eventi (furto, distruzione, danneggiamenti, atti vandalici, etc.);
- la salvaguardia della sicurezza 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, atti inconsulti etc.) mediante gli apparati di controllo e/o le procedure di accesso in essere e richiedendo eventualmente l'intervento delle Forze di Polizia di Stato e/o dei Carabinieri;
- la protezione di beni e cose all'interno e all'esterno degli immobili e degli impianti anche 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, etc.);
- il presidio 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 secondo le modalità indicate e concordate con l'Istituto. In particolare dovrà essere impedito l'accesso e/o la permanenza all'interno di ciascuna sede della Stazione Appaltante 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 fornitori della Stazione Appaltante dovranno portare all'esterno beni mobili di proprietà della stessa;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- l'eventuale gestione degli impianti di sicurezza, già presenti negli Stabilimenti e sedi 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 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, nel rispetto delle procedure aziendali, al fine di garantire pronta risposta a situazioni di emergenza e/o di ineludibile necessità;
- l'eventuale assistenza ai portatori di handicap;
- la gestione ed il supporto alla gestione delle emergenze, anche tramite la detenzione delle chiavi degli ambienti e la stampa del tabulato di evacuazione con i p.c. in dotazione alle portinerie, coadiuvando le squadre di soccorso istituite ai sensi del D.Lgs. 81/08;
- 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.

3 Contesto di riferimento dell'appalto (Riferimenti Normativi/Contesto tecnologico/operativo)

L'Impresa aggiudicataria deve svolgere l'attività di organizzazione ed erogazione dei servizi prestati nel rispetto delle disposizioni contenute nei documenti contrattuali, nelle Condizioni Generali dei Contratti e nel presente Capitolato Tecnico nonché:

- di tutta la normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (con particolare riferimento al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.);
- di tutta la normativa vigente in materia di sicurezza antincendio e di gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- della normativa vigente in materia ambientale in quanto applicabile alle attività e servizi svolti e di cui al presente capitolato;
- del Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza TULPS (R.D. 18.6.1931 n. 773 e s.m.i.) e Regolamento attuativo (R.D. n. 635/1940 e s.m.i.), D.M. n. 269 del 01/12/2010;
- del Codice degli appalti pubblici (D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.) e del relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione (D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i.);
- del Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti degli Istituti di vigilanza privata in vigore.

4 Autorizzazioni

Per poter eseguire il servizio oggetto della gara occorre essere in possesso della licenza prefettizia, prevista dalla normativa vigente in materia per l'esercizio dei servizi di vigilanza.

A tal fine nel prosieguo del rapporto contrattuale, qualora la licenza prefettizia dovesse giungere a fine validità, l'Appaltatore dovrà presentare copia della dichiarazione di prosecuzione dell'attività pena la risoluzione del contratto.

5 Caratteristiche dell'appalto

5.1 Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha come oggetto l'espletamento dei servizi di vigilanza da svolgersi presso le sedi dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A..

5.2 Durata dell'appalto

L'appalto ha la durata di complessivi 24 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto che sarà comunicata all'Impresa Aggiudicataria dall'Istituto per iscritto entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di stipula. IPZS si riserva di ricorrere, entro la data di scadenza del contratto, all'affidamento di attività consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario, per una durata ulteriore pari al massimo a 12 (dodici) mesi.

Alla data di avvio il Direttore dell'esecuzione redigerà un verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'Impresa Aggiudicataria ai sensi dell'art. 304 del D.P.R. 207/2010.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

5.3 Luogo di esecuzione

5.3.1 Lotto 1 – Sedi di Roma

Il servizio di vigilanza (piantonamento fisso) dovrà essere assicurato presso le seguenti sedi di Roma:

- Polo Produttivo Salario, Pad. C (Via Salaria 712)
- Polo Produttivo Salario, edifici L/M/B ed ex San Pellegrino (Via Salaria 691 e 701)
- Edificio A (CED) di Via Marciana Marina 28
- Sezione Zecca:
 - Via Principe Umberto 11
 - Via Gino Capponi 49
 - Tor Sapienza (Cassa Speciale).
- Sede Via Salaria 1027
- Complesso Nomentano (Viale Gottardo 142)

5.3.2 Lotto 2 – Sede di Foggia

Il servizio di vigilanza (piantonamento fisso) dovrà essere assicurato presso le seguenti postazioni/reparti produttivi dello Stabilimento di Foggia, situato in Via Leone XIII 333, Foggia:

- Sala controllo
- Area accesso principale lato entrata
- Area accesso principale lato uscita
- Passo carraio
- Allestimento carte valori
- Macchina continua
- Produzione targhe
- Produzione Gioco Lotto
- Produzione ricettari medici
- Presidi saltuari

6 Descrizione del servizio

Nei paragrafi che seguono sono riportate, a titolo indicativo, alcune precisazioni di carattere operativo, relative allo svolgimento dei servizi, con riferimento alle tabelle riportate nel paragrafo 7. Tali precisazioni



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

sono estratte da specifiche, riservate, Istruzioni Operative di Security non allegate al presente capitolato e tengono conto delle Misure e Procedure di Sicurezza per la tutela delle produzioni e degli impianti dell'Istituto, non allegate al presente capitolato.

6.1 Servizio di vigilanza – Lotto 1

6.1.1 Polo Produttivo Salario, Pad. C (Via Salaria 712)

A. Portineria a quota 0,00

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dello Stabilimento ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale e secondo le normative vigenti;
- 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;
- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;
- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle Misure e Procedure di sicurezza in vigore;
- ritiro della posta in indirizzo allo Stabilimento e smistamento della stessa a seguito dei controlli antiterrorismo con apparato RX, secondo le istruzioni fornite;
- custodia chiavi di uso delle zone di competenza, con consegna, ritiro e aggiornamento delle stesse secondo le istruzioni e le procedure della Stazione Appaltante;
- verifica chiusura uffici, reparti, finestre e porte accesso, dopo il termine dell'attività lavorativa;
- presidio ininterrotto alla portineria per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- presidio e controllo degli apparati/segnali di allarme anche relativi ad impianti generali dell'edificio e/o a supporto del ciclo produttivo, provvedendo all'immediato reperimento dei



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

vari responsabili/addetti e ad immediata comunicazione alla Direzione dello Stabilimento, al RSPP e ai Servizi Tecnici di Stabilimento;

- ispezioni ai vari piani dell'intero edificio e nelle zone perimetrali;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione dello Stabilimento, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno dello Stabilimento e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;
- eventuale controllo del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita;
- eventuale registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza;

B. Portineria a quota - 5,50

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dello Stabilimento ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale e secondo le normative vigenti;
- 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;
- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;
- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle Misure e Procedure di sicurezza in vigore;
- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dallo Stabilimento e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- verifica chiusura uffici, reparti, finestre e porte accesso, dopo il termine dell'attività lavorativa;
- presidio ininterrotto alla portineria per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- custodia chiavi di uso delle zone di competenza, con consegna, ritiro e aggiornamento delle stesse secondo le istruzioni e procedure della Stazione Appaltante;
- ispezioni ai vari piani dell'intero edificio e nelle zone perimetrali;
- presidio e controllo degli apparati/segnali di allarme anche relativi ad impianti generali dell'edificio e/o a supporto del ciclo produttivo, provvedendo all'immediato reperimento dei vari responsabili/addetti e ad immediata comunicazione alla Direzione dello Stabilimento, al RSPP, ai Servizi Tecnici di Stabilimento;
- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione dello Stabilimento, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno dello Stabilimento e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza;

C. Spedizioni

- sistematica chiusura del portone carraio di accesso all'area spedizioni in assenza di operazioni di carico e scarico;
- vigilanza sulla movimentazione del materiale all'interno dell'edificio;
- controllo e verifica di 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;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dallo Stabilimento e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;
- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione dello Stabilimento, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno dello Stabilimento e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;

D. Blocchi valori/piani

- vigilanza sulla movimentazione del materiale all'interno dell'edificio;
- gestione della movimentazione dei montacarichi;
- controllo e verifica di 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;
- controllo e verifica delle specifiche autorizzazioni scritte inerenti l'accesso/uscita all'interno dell'attività valori;
- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione dello Stabilimento e all'Unità Organizzativa Security e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;

E. Ingresso veicolare via di Villa Spada

- sistematica apertura/chiusura delle barre di accesso al passaggio di veicoli;
- controllo degli automezzi in entrata ed in uscita e rilascio dei passi;
- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dallo Stabilimento e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- presidio ininterrotto per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione dello Stabilimento, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno dello Stabilimento e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security.

6.1.2 Polo Produttivo Salario, edifici L/M/B ed ex San Pellegrino (Via Salaria 691 e 701)

A. Portineria centrale

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dello Stabilimento ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale e secondo le normative vigenti;
- 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;
- attività di video sorveglianza del perimetro esterno dell'edificio ex San Pellegrino;
- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle Misure e Procedure di sicurezza in vigore;
- ritiro della posta in indirizzo allo Stabilimento e smistamento della stessa a seguito dei controlli antiterrorismo con apparato RX, secondo le istruzioni fornite;
- verifica chiusura uffici, reparti, finestre e porte accesso, dopo il termine dell'attività lavorativa;
- presidio ininterrotto alla portineria per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- in caso di allarme proveniente dal sistema di allarme esistente presso il punto vendita Gazzette Ufficiali, Inserzioni, etc. sito in Piazza Verdi 1 la g.p.g. di turno dovrà:
 - aprire l'apposita busta sigillata depositata in portineria e contenente i nominativi delle persone e contattarle telefonicamente;
 - avvisare la sala operativa dell'Istituto di vigilanza affinché provveda ad inviare presso il punto vendita una pattuglia in auto radiocollegata;
 - avvisare le Forze dell'ordine di Pronto Intervento (112, 113);
- custodia chiavi di uso delle zone di competenza, con consegna, ritiro e aggiornamento delle stesse secondo le istruzioni e procedure della Stazione Appaltante;
- ispezioni ai vari piani dell'intero edificio e nelle zone perimetrali;
- presidio e controllo degli apparati/segnali di allarme anche relativi ad impianti generali dell'edificio e/o a supporto del ciclo produttivo, provvedendo all'immediato reperimento dei vari responsabili/addetti e ad immediata contestuale comunicazione alla Direzione dello Stabilimento e al RSPP;
- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione dello Stabilimento, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno dello Stabilimento e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;
- eventuale controllo del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- eventuale registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza;

B. Blocco valori di portineria centrale

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dello Stabilimento ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- vigilanza sulla movimentazione del materiale all'interno dell'edificio;
- effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale e secondo le normative vigenti;
- 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;
- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;
- controllo e verifica delle specifiche autorizzazioni scritte inerenti l'accesso/uscita all'interno dell'attività valori;
- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle Misure e Procedure di sicurezza in vigore;
- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- custodia chiavi di uso delle zone di competenza, con consegna, ritiro e aggiornamento delle stesse secondo le istruzioni e le procedure della Stazione Appaltante;
- verifica chiusura uffici, reparti, finestre e porte accesso, dopo il termine dell'attività lavorativa;
- presidio ininterrotto alla portineria per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- ispezioni ai vari piani dell'intero edificio e nelle zone perimetrali;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione dello Stabilimento, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno dello Stabilimento e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza;

C. Area Spedizioni

- sistematica chiusura del/i portone/i di accesso all'area spedizioni in assenza di operazioni di carico e scarico;
- vigilanza sulla movimentazione del materiale all'interno dell'edificio;
- controllo e verifica di 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 nonché controllo delle attività sui piani di carico e sul piazzale antistante;
- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dallo Stabilimento e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;
- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- presidio ininterrotto per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione dello Stabilimento, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno dello Stabilimento e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;

D. Portineria Parcheggio Lancia

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- sistematica apertura/chiusura della barra di accesso al passaggio di veicoli e del passo carrabile di via Marciana Marina;
- controllo degli automezzi in entrata ed in uscita e rilascio dei passi;
- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dallo Stabilimento e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- 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;
- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;
- eventuale svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle Misure e Procedure di sicurezza in vigore;
- effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale;
- 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;
- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- custodia chiavi in uso delle zone di competenza, con consegna, ritiro e aggiornamento delle stesse secondo le procedure della Stazione Appaltante;
- presidio ininterrotto per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione dello Stabilimento, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno dello Stabilimento e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;

E. Parcheggio via Marciana Marina

- apertura cancello ore 6,00 e chiusura ore 24,00;
- presidio e controllo automezzi in entrata e uscita;
- presidio per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione dello Stabilimento e all'Unità Organizzativa Security e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;

F. Edificio ex San Pellegrino

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- 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;
- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;
- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle Misure e Procedure di sicurezza in vigore;
- custodia chiavi di uso delle zone di competenza, con consegna, ritiro e aggiornamento delle stesse secondo le istruzioni e le procedure della Stazione Appaltante;
- verifica chiusura uffici, locali, finestre e porte accesso, dopo il termine dell'attività lavorativa;
- controllo degli automezzi in entrata ed in uscita;
- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dall'edificio e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;
- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- presidio ininterrotto alla portineria per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- ispezioni ai vari piani dell'intero edificio e nelle zone perimetrali;
- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione dello Stabilimento e all'Unità Organizzativa Security e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security.

6.1.3 Edificio A (CED) di Via Marciana Marina 28

A. Portineria interna

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'edificio ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- videosorveglianza della recinzione perimetrale, degli accessi e del perimetro esterno dell'edificio e presidio/controllo degli apparati di allarme/emergenza e antintrusione;
- presidio e controllo degli apparati/segnali di allarme anche relativi ad impianti generali dell'edificio, provvedendo all'immediato reperimento dei vari responsabili/addetti e ad immediata contestuale comunicazione al Dirigente delegato del fabbricato e all'Unità Organizzativa Security;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale e secondo le normative vigenti;
- 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;
- ritiro della posta in indirizzo e smistamento della stessa a seguito dei controlli antiterrorismo con apparato RX, secondo le istruzioni fornite
- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;
- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle Misure e Procedure di sicurezza in vigore;
- vigilanza sulla movimentazione del materiale all'interno dell'edificio;
- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dallo Stabilimento e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;
- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- verifica chiusura uffici, locali, ambienti, finestre e porte accesso, dopo il termine dell'attività lavorativa;
- presidio ininterrotto alla portineria per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- custodia chiavi di uso delle zone di competenza, con consegna, ritiro e aggiornamento delle stesse secondo le istruzioni e procedure della Stazione Appaltante;
- ispezioni ai vari piani dell'intero edificio e nelle zone perimetrali;
- presidio e controllo degli apparati/segnali di allarme anche relativi ad impianti generali dell'edificio e/o a supporto del ciclo produttivo, provvedendo all'immediato reperimento dei vari responsabili/addetti e ad immediata contestuale comunicazione al Dirigente delegato per



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

il fabbricato, al RSPP, ai Servizi Tecnici di via Salaria 691 ed al Responsabile Servizi Tecnici del Polo Produttivo Salario;

- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- comunicazione immediata e contestuale al Dirigente delegato del fabbricato e all'Unità Organizzativa Security e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza;

B. Portineria esterna

- controllo degli automezzi in entrata ed in uscita;
- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dallo Stabilimento e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;
- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi.

6.1.4 Sezione Zecca: Via Principe Umberto 11

A. Portineria

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'edificio ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale e secondo le normative vigenti;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- videosorveglianza degli accessi e del perimetro esterno dell'edificio e presidio/controllo degli apparati di allarme/emergenza e antintrusione;
- gestione operativa dell'apparato FEP (RX) per il controllo in ingresso/uscita di borse, quant'altro di simile, compreso materiale di rifiuto in uscita nonché dell'apparecchiatura Metal Detector per il transito dei visitatori;
- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;
- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle Misure e Procedure di sicurezza in vigore;
- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dallo Stabilimento e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;
- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- verifica chiusura uffici, reparti, finestre e porte accesso, dopo il termine dell'attività lavorativa;
- presidio ininterrotto alla portineria per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- custodia chiavi di uso delle zone di competenza, con consegna, ritiro e aggiornamento delle stesse secondo le istruzioni e procedure della Stazione Appaltante;
- ispezioni ai vari piani dell'intero edificio e nelle zone perimetrali;
- presidio e controllo degli apparati/segnali di allarme anche relativi ad impianti generali dell'edificio, provvedendo all'immediato reperimento dei vari responsabili/addetti e ad immediata comunicazione alla Direzione della Zecca, al RSPP e ai Servizi Tecnici della Zecca;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione della Zecca, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno dello Stabilimento e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza;

B. Blocco piano terra

- controllo e verifica di 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;
- vigilanza sulla movimentazione del materiale all'interno dell'edificio;
- controllo e verifica delle specifiche autorizzazioni scritte inerenti l'accesso/uscita all'interno dell'attività valori;
- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dallo Stabilimento e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;
- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- presidio ininterrotto per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione della Zecca, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno dello Stabilimento e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security.

6.1.5 Sezione Zecca: Via Gino Capponi 49

A. Blocco monetario

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'area valori ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- eventuale vigilanza sulla movimentazione del materiale all'interno dell'area valori;
- controllo e verifica delle specifiche autorizzazioni scritte inerenti l'accesso/uscita all'interno dell'area valori;
- effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale e secondo le normative vigenti;
- gestione operativa dell'apparato FEP (RX) per il controllo in ingresso/uscita di borse e quant'altro di simile, nonché dell'apparecchiatura Metal Detector all'uscita dei dipendenti e/o visitatori dall'area valori per il transito dei visitatori;
- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle Misure e Procedure di sicurezza in vigore;
- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dall'area valori e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita all'area valori ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- verifica chiusura uffici, reparti, finestre e porte accesso, dopo il termine dell'attività lavorativa all'interno dell'area valori;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione della Zecca, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno della Zecca e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza;

B. Garitta p. carrabile (civ.47/53)

- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dalla Zecca e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;
- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- controllo e verifica delle specifiche autorizzazioni scritte inerenti l'accesso all'interno dell'attività valori e il passaggio delle merci;
- comunicazione immediata alla DSA e compilazione di verbale per eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata alla DSA;

C. Ingresso principale

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno della Zecca ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale e secondo le normative vigenti;
- 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;
- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;
- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle Misure e Procedure di sicurezza in vigore;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- ritiro della posta in indirizzo alla Zecca e smistamento della stessa a seguito dei controlli antiterrorismo con apparato RX, secondo le istruzioni fornite;
- custodia chiavi di uso delle zone di competenza, con consegna, ritiro e aggiornamento delle stesse secondo le istruzioni e le procedure della Stazione Appaltante;
- verifica chiusura uffici, reparti, finestre e porte accesso, dopo il termine dell'attività lavorativa;
- presidio ininterrotto alla portineria per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- ispezioni ai vari piani dell'intero edificio e nelle zone pertinentziali e perimetrali;
- controllo degli impianti antincendio, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione della Zecca, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno della Zecca e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;
- controllo del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza,

D. Passo carrabile (via Farina)

- controllo degli automezzi in entrata ed in uscita e rilascio dei passi;
- 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;

E. Intero edificio

- tra le unità di servizio devono/possono essere comprese due guardie giurate di sesso femminile;
- controllo e verifica tramite apparato RX del materiale di rifiuto in uscita;
- vigilanza sulla movimentazione del materiale all'interno dell'edificio;
- controllo merci in uscita dal Magazzino Prodotti Finiti;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- operazioni di apertura e chiusura delle porte allarmate;
- vigilanza a vista durante la presenza di personale di ditte esterne addette alla manutenzione e al servizio di pulizie;

6.1.6 Sezione Zecca: Tor Sapienza (Cassa Speciale)

A. Portineria

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno del complesso ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- controllo e verifica delle specifiche autorizzazioni scritte inerenti l'accesso/uscita all'interno dell'attività valori;
- effettuazione visite personali di controllo a seguito di segnalazione del sistema di selezione imparziale e secondo le normative vigenti;
- 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;
- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;
- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle Misure e Procedure di sicurezza in vigore;
- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dal complesso e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;
- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- verifica chiusura uffici, reparti, finestre e porte accesso, dopo il termine dell'attività lavorativa;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- presidio ininterrotto alla portineria per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- custodia chiavi di uso delle zone di competenza, con consegna, ritiro e aggiornamento delle stesse secondo le istruzioni e procedure della Stazione Appaltante;
- ispezioni ai vari piani dell'intero edificio e nelle zone pertinenziali e perimetrali;
- presidio e controllo degli apparati/segnali di allarme anche relativi ad impianti generali dell'edificio, provvedendo all'immediato reperimento dei vari responsabili/addetti e ad immediata comunicazione alla Direzione della Zecca, al RSPP e ai Servizi Tecnici della Zecca;
- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- comunicazione immediata e contestuale alla Direzione della Zecca, all'Unità Organizzativa Security e al presidio del Corpo della Guardia di Finanza presente all'interno del complesso e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza.

6.1.7 Sede Via Salaria 1027

A. Portineria

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'edificio ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- videosorveglianza della recinzione perimetrale, degli accessi e del perimetro esterno dell'edificio e presidio/controllo degli apparati di allarme/emergenza e antintrusione;
- presidio e controllo degli apparati/segnali di allarme anche relativi ad impianti generali dell'edificio, provvedendo all'immediato reperimento dei vari responsabili/addetti e ad immediata contestuale comunicazione al Dirigente delegato del fabbricato ai Servizi Tecnici di via Salaria 691 e all'Unità Organizzativa Security;
- 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;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- ritiro della posta in indirizzo e smistamento della stessa a seguito dei controlli antiterrorismo con apparato RX, secondo le istruzioni fornite
- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;
- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle istruzioni/procedure di sicurezza in vigore;
- vigilanza sulla movimentazione del materiale all'interno dell'edificio;
- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- verifica chiusura uffici, locali, ambienti, finestre e porte accesso, dopo il termine dell'attività lavorativa;
- presidio ininterrotto alla portineria per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- custodia chiavi di uso delle zone di competenza, con consegna, ritiro e aggiornamento delle stesse secondo le istruzioni e procedure della Stazione Appaltante;
- ispezioni ai vari piani dell'intero edificio, nelle aree di pertinenza e perimetrali;
- presidio e controllo degli apparati/segnali di allarme anche relativi ad impianti generali dell'edificio e/o a supporto del ciclo produttivo, provvedendo all'immediato reperimento dei vari responsabili/addetti e ad immediata contestuale comunicazione al Dirigente delegato per il fabbricato, al RSPP, ai Servizi Tecnici di via Salaria 691 ed al Responsabile Servizi Tecnici del Polo Produttivo Salario;
- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- comunicazione immediata e contestuale al Dirigente delegato del fabbricato e all'Unità Organizzativa Security e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

6.1.8 Complesso Nomentano (Viale Gottardo 142)

A. Portineria

- tra le unità di servizio deve/può essere compresa una guardia giurata di sesso femminile;
- presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'edificio ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- verifica e controllo dei nominativi del personale delle ditte esterne in entrata ed in uscita ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli degli utensili e delle attrezzature necessarie alle lavorazioni delle ditte esterne e verifica in uscita degli stessi;
- presidio ininterrotto alla portineria per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- custodia chiavi di uso delle zone di competenza, con consegna, ritiro e aggiornamento delle stesse secondo le istruzioni e procedure della Stazione Appaltante;
- presidio e controllo degli apparati/segnali di allarme anche relativi ad impianti generali dell'edificio e/o a supporto del ciclo produttivo, provvedendo all'immediato reperimento dei vari responsabili/addetti e ad immediata contestuale comunicazione al Dirigente delegato per il fabbricato, al RSPP, ai Servizi Tecnici di via Salaria 691 ed al Responsabile Servizi Tecnici del Polo Produttivo Salario;
- controllo degli impianti antincendio e antintrusione, provvedendo al reperimento dei responsabili in caso di necessità;
- comunicazione immediata e contestuale al Dirigente delegato del fabbricato e all'Unità Organizzativa Security e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza;

B. Sala Controllo

- videosorveglianza della recinzione perimetrale, degli accessi e del perimetro esterno dell'edificio e presidio/controllo degli apparati di allarme/emergenza e antintrusione;
- presidio e controllo degli apparati/segnali di allarme anche relativi ad impianti generali dell'edificio, provvedendo all'immediato reperimento dei vari responsabili/addetti e ad



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

immediata contestuale comunicazione al Dirigente delegato del fabbricato ai Servizi Tecnici di via Salaria 691 e all'Unità Organizzativa Security;

- presidio ininterrotto per gestione e supporto alle procedure di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario;
- comunicazione immediata e contestuale al Dirigente delegato del fabbricato e all'Unità Organizzativa Security e compilazione di apposito verbale a seguito di eventuali esigenze o problematiche inerenti l'applicazione delle disposizioni di cui sopra;
- compilazione giornaliera di relazione di servizio consegnata all'Unità Organizzativa Security;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza;

C. Carraio/spedizioni

- sistematica chiusura del/i portone/i di accesso all'area spedizioni in assenza di operazioni di carico e scarico;
- vigilanza sulla movimentazione del materiale all'interno dell'edificio;
- verifica merci controllando e controfirmando il documento di trasporto, in entrata ed uscita dal complesso e annotazione su apposito registro, nonché controllo visivo del materiale stesso;
- verifica e controllo nominativi autisti mezzi di trasporto merci ed annotazione su apposito registro;
- registrazione su appositi moduli delle generalità del personale esterno addetto alle operazioni di carico/scarico merci e dell'orario di entrata e di uscita;

D. Intero Complesso

- ispezioni ai vari edifici e piani e nelle zone pertinenti e perimetrali;
- operazioni di apertura e chiusura delle porte allarmate;
- vigilanza a vista durante la presenza di personale di ditte esterne;
- ogni altra operazione attinente al servizio di vigilanza;
- esecuzione delle rilevazioni mediante sistema ronda matic.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

6.2 Servizio svolto da operatori logistici – Lotto 1

6.2.1 Sezione Zecca: Via Gino Capponi 49

A. Ingresso principale

- esecuzione di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dello stabile ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata/uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;
- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle istruzioni/procedure in vigore;
- ritiro della posta in indirizzo e smistamento della stessa a seguito dei controlli antiterrorismo con apparato RX;
- presidio dalle ore 06.00 alle ore 18.00 della portineria per eventuali chiamate di emergenza (112, 113, 115, 118 ecc.) nonché per emergenze antincendio e chiamate al servizio sanitario.

6.2.2 Complesso Nomentano (Viale Gottardo 142)

A. Reception

- rilascio dei badge provvisori ai dipendenti sprovvisti di tesserino personale e opportuna registrazione su supporto informatico;
- svolgimento delle procedure di ricevimento dei visitatori secondo quanto previsto dalle istruzioni/procedure di sicurezza in vigore.

6.3 Coordinatori Responsabili – Lotto 1

Come indicato in dettaglio al punto 8.2 del presente Capitolato, è prevista la figura del Coordinatore Responsabile dell'Istituto di vigilanza presso ciascuna delle seguenti sedi:

- Polo Produttivo Salario (edifici L/M/B ed ex San Pellegrino), Edificio A (via Marciana Marina 28), Sede di Via Salaria 1027, Palazzina CRAL Lungotevere Acqua Acetosa
- Polo Produttivo Salario Pad. C (via Salaria 712)
- Complesso Nomentano (Viale Gottardo 142)
- Sezioni Zecca:
 - Via Principe Umberto 11
 - Via G. Capponi 49



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- Tor Sapienza (Cassa Speciale)

6.3.1 Mansioni del coordinatore responsabile operante presso il Polo Produttivo Salario (edifici L/M/B ed ex San Pellegrino), Edificio A (via Marciana Marina 28), Sede di Via Salaria 1027, Palazzina CRAL Lungotevere Acqua Acetosa

- Sostituzione delle GpG in turno durante le loro pause fisiologiche;
- Vigilanza durante l'apertura di porte perimetro OCV in collaborazione con il personale ispettivo OCV e delle G.di F.;
- Verifica ciclica, ogni 10 gg, di tutte le porte allarmate che delimitano il perimetro OCV del Polo Produttivo Salario
- Accompagnamento di personalità in visita presso i siti aziendali;
- Funzione ispettiva sull'operato delle GpG presenti nei siti di competenza;
- Ritiro e consegna della mod. FSTY in qualità IPZS presso tutte le postazioni pertinenti;
- Eventuale sostituzione di GpG nelle varie postazioni assegnate;
- Consegna anticipata all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i di competenza della pianificazione settimanale dei turni di servizio, da effettuarsi entro il venerdì precedente la settimana di riferimento;
- Stesura di modello appositamente predisposto con il programma giornaliero della turnazione di servizio delle Gpg del/i sito/i di competenza, da consegnare quotidianamente all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i;
- Stesura di modello appositamente predisposto con la turnazione giornaliera di servizio effettivamente svolta da parte di tutte le Gpg del/i sito/i di competenza, da consegnare quotidianamente all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i;
- Continuo monitoraggio delle postazioni in essere;
- Referente dei rapporti di Security con l'Unità Organizzativa Security;
- Gestione di problematiche, emergenze, ecc.

6.3.2 Mansioni del coordinatore responsabile operante presso il Polo Produttivo Salario – Pad. C (via Salaria 712)

- Sostituzione delle GpG in turno durante le loro pause fisiologiche;
- Vigilanza durante l'apertura di porte perimetro OCV in collaborazione con il personale ispettivo OCV e delle G. di F.;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- Verifica ciclica, ogni 10 gg, di tutte le porte allarmate che delimitano il perimetro OCV del Pad. C;
- Accompagnamento di personalità in visita presso il sito aziendale di competenza;
- Funzione ispettiva sull'operato delle GpG presenti nel sito di competenza;
- Ritiro e consegna della mod. FSTY in qualità IPZS presso tutte le postazioni pertinenti;
- Eventuale sostituzione di GpG nelle varie postazioni assegnate;
- Consegna anticipata all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i di competenza della pianificazione settimanale dei turni di servizio, da effettuarsi entro il venerdì precedente la settimana di riferimento;
- Stesura di modello appositamente predisposto con il programma giornaliero della turnazione di servizio delle Gpg del/i sito/i di competenza, da consegnare quotidianamente all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i;
- Stesura di modello appositamente predisposto con la turnazione giornaliera di servizio effettivamente svolta da parte di tutte le Gpg del/i sito/i di competenza, da consegnare quotidianamente all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i;
- Continuo monitoraggio delle postazioni in essere;
- Referente dei rapporti di Security con l'Unità Organizzativa Security;
- Gestione di problematiche, emergenze, ecc.

6.3.3 Mansioni del coordinatore responsabile operante presso il Complesso Nomentano (viale Gottardo 142)

- Sostituzione delle GpG in turno durante le loro pause fisiologiche;
- Accompagnamento di personalità in visita presso i siti aziendali;
- Funzione ispettiva sull'operato delle GpG presenti nel sito di competenza;
- Ritiro e consegna della mod. FSTY in qualità IPZS presso tutte le postazioni pertinenti;
- Eventuale sostituzione di GpG nelle varie postazioni assegnate;
- Consegna anticipata all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i di competenza della pianificazione settimanale dei turni di servizio, da effettuarsi entro il venerdì precedente la settimana di riferimento;
- Stesura di modello appositamente predisposto con il programma giornaliero della turnazione di servizio delle Gpg del/i sito/i di competenza, da consegnare quotidianamente all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- Stesura di modello appositamente predisposto con la turnazione giornaliera di servizio effettivamente svolta da parte di tutte le Gpg del/i sito/i di competenza, da consegnare quotidianamente all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i;
- Continuo monitoraggio delle postazioni in essere;
- Referente dei rapporti di Security con l'Unità Organizzativa Security;
- Gestione di problematiche, emergenze, ecc.

6.3.4 Mansioni del coordinatore responsabile operante presso le sezioni della Zecca

- Sostituzione delle GpG in turno durante le loro pause fisiologiche;
- Vigilanza durante l'apertura di porte perimetro zone valori in collaborazione con il personale ispettivo OCV e delle G.di F.;
- Verifica ciclica, ogni 10 gg, di tutte le porte allarmate esistenti nelle zone valori;
- Accompagnamento di personalità in visita presso i siti aziendali di competenza;
- Funzione ispettiva sull'operato delle GpG presenti nei siti di competenza;
- Ritiro e consegna della mod. FSTY in qualità IPZS presso tutte le postazioni pertinenti;
- Eventuale sostituzione di GpG nelle varie postazioni assegnate;
- Consegna anticipata all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i di competenza della pianificazione settimanale dei turni di servizio, da effettuarsi entro il venerdì precedente la settimana di riferimento;
- Stesura di modello appositamente predisposto con il programma giornaliero della turnazione di servizio delle Gpg del/i sito/i di competenza, da consegnare quotidianamente all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i;
- Stesura di modello appositamente predisposto con la turnazione giornaliera di servizio effettivamente svolta da parte di tutte le Gpg del/i sito/i di competenza, da consegnare quotidianamente all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i;
- Continuo monitoraggio delle postazioni in essere;
- Referente dei rapporti di Security con l'Unità Organizzativa Security;
- Gestione di problematiche, emergenze, ecc.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

6.4 Servizio di vigilanza – Lotto 2

6.4.1 Sala controllo

- Gestione e controllo monitor relativi alla videosorveglianza delle aree sensibili e delle Speed Dome per il controllo del perimetro dello stabilimento compreso il parco paglia,
- Gestione delle chiavi dei cancelli del parco paglia;
- Gestione chiavi delle aree comuni;
- Gestione dei segnali di allarme antintrusione e volumetrici dei vari reparti valori e relativa comunicazione al coordinatore per l'intervento sul posto;
- Stesura della relazione di servizio giornaliera da consegnare all'Unità Organizzativa Security.

6.4.2 Area accesso principale lato entrata

- Presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dello Stabilimento ed il transito di documenti, strumenti di lavoro portatili in entrata e relativa annotazione su apposito registro;
- Gestione operativa dell'apparato FEP (RX) per il transito in ingresso Stabilimento di borse e quant'altro di simile, nonché dell'apparato Metal Detector per il transito dei visitatori;
- Gestione chiavi tramite il sistema Key-Safe;
- Stesura della relazione di servizio giornaliera da consegnare all'Unità Organizzativa Security.

6.4.3 Area accesso principale lato uscita

- Presidio di tutte le operazioni inerenti l'uscita dallo stabilimento di documenti, strumenti di lavoro portatili e relativa annotazione su apposito registro;
- Gestione operativa dell'apparato FEP (RX) per il transito in uscita dallo Stabilimento di borse e quant'altro di simile;
- Effettuazione visite personale di controllo su segnalazione del sistema imparziale;
- Stesura della relazione di servizio giornaliera da consegnare all'Unità Organizzativa Security.

6.4.4 Passo carraio

- Verifica dei permessi che autorizzano l'accesso;
- Controllo degli automezzi, dei loro conducenti nonché dei materiali ed attrezzature trasportate sia in entrata che in uscita, con relativa registrazione e archiviazione dati di persone, ditte, automezzi



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

e materiali/attrezzi di lavoro, avvalendosi anche di strumenti informatici, in osservanza delle procedure di sicurezza;

- Stesura della relazione di servizio giornaliera da consegnare all'Unità Organizzativa Security.

6.4.5 Allestimento carte valori

- Presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'attività produttiva ed al passaggio delle merci in entrata ed uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- Eventuale custodia di chiavi delle zone di competenza, consegna e ritiro delle stesse secondo le procedure dello Stabilimento;
- Controllo dei rifiuti in uscita dall'attività produttiva;
- Gestione del sistema di allarme antintrusione, anche mediante passwords di attivazione/disattivazione;
- Stesura della relazione di servizio giornaliera da consegnare all'Unità Organizzativa Security.

6.4.6 Macchina continua

- Presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'attività produttiva ed al passaggio delle merci in entrata ed uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- Eventuale custodia di chiavi delle zone di competenza, consegna e ritiro delle stesse secondo le procedure dello Stabilimento;
- Controllo dei rifiuti in uscita dall'attività produttiva;
- Gestione del sistema di allarme antintrusione, anche mediante passwords di attivazione/disattivazione;
- Stesura della relazione di servizio giornaliera da consegnare all'Unità Organizzativa Security.

6.4.7 Produzione targhe

- Presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'attività produttiva ed al passaggio delle merci in entrata ed uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- Eventuale custodia di chiavi delle zone di competenza, consegna e ritiro delle stesse secondo le procedure dello Stabilimento;
- Gestione operativa del Metal Detector per il controllo del personale in uscita dall'attività produttiva;
- Gestione operativa dell'apparato FEP (RX) per il controllo dei rifiuti dall'attività produttiva;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- Gestione del sistema di allarme antintrusione, anche mediante passwords di attivazione/disattivazione;
- Stesura della relazione di servizio giornaliera da consegnare all'Unità Organizzativa Security.

6.4.8 Produzione Gioco Lotto

- Presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'attività produttiva ed al passaggio delle merci in entrata ed uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- Eventuale custodia di chiavi delle zone di competenza, consegna e ritiro delle stesse secondo le procedure dello Stabilimento;
- Controllo dei rifiuti in uscita dall'attività produttiva;
- Gestione del sistema di allarme antintrusione, anche mediante passwords di attivazione/disattivazione;
- Stesura della relazione di servizio giornaliera da consegnare all'Unità Organizzativa Security.

6.4.9 Produzione ricettari medici

- Presidio di tutte le operazioni inerenti l'accesso all'interno dell'attività produttiva ed al passaggio delle merci in entrata ed uscita e relativa annotazione su apposito registro;
- Eventuale custodia di chiavi delle zone di competenza, consegna e ritiro delle stesse secondo le procedure dello Stabilimento;
- Controllo dei rifiuti in uscita dall'attività produttiva;
- Gestione del sistema di allarme antintrusione, anche mediante passwords di attivazione/disattivazione;
- Stesura della relazione di servizio giornaliera da consegnare all'Unità Organizzativa Security.

6.4.10 Presidi saltuari

- A seguito di richieste dell'Unità Organizzativa Security dovranno essere svolti servizi di vigilanza presso aree valori e locali sensibili durante le operazioni di distruzione scarti valori, delle pulizie, dei servizi di manutenzione, ecc.).

6.5 Servizio svolto da operatori logistici – Lotto 2

- Gestione degli allarmi antincendio secondo quanto previsto nelle procedure di gestione delle emergenze;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- Stesura della relazione di servizio giornaliera da consegnare all'Unità Organizzativa Security.

6.6 Coordinatore Responsabile – Lotto 2

Come indicato in dettaglio al paragrafo 8.2 del presente Capitolato, è prevista la figura del Coordinatore Responsabile dell'Istituto di vigilanza presso lo Stabilimento di Foggia.

6.6.1 Mansioni del coordinatore responsabile operante presso lo Stabilimento IPZS di Foggia

- Sostituzione delle GpG in turno durante le loro pause fisiologiche;
- Piantonamento durante l'apertura dei portoni dei magazzini OCV e dei locali ove si svolgono attività valori, in collaborazione con il personale ispettivo OCV e della G.di F.;
- Verifica ciclica, ogni 10 gg, di tutte le porte allarmate degli edifici valori;
- Accompagnamento di personalità in visita presso il sito aziendale;
- Funzione ispettiva sull'operato delle GpG presenti nei siti di competenza;
- Ritiro e consegna della mod. FSTY in qualità IPZS presso tutte le postazioni pertinenti;
- Eventuale sostituzione di GpG nelle varie postazioni assegnate;
- Consegna anticipata all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i di competenza della pianificazione settimanale dei turni di servizio, da effettuarsi entro il venerdì precedente la settimana di riferimento;
- Stesura di modello appositamente predisposto con il programma giornaliero della turnazione di servizio delle Gpg del/i sito/i di competenza, da consegnare quotidianamente all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i;
- Stesura di modello appositamente predisposto con la turnazione giornaliera di servizio effettivamente svolta da parte di tutte le Gpg del/i sito/i di competenza, da consegnare quotidianamente all'Unità Organizzativa Security del/i sito/i;
- Continuo monitoraggio delle postazioni in essere;
- Referente dei rapporti di Security con l'Unità Organizzativa Security;
- Gestione di problematiche, emergenze, ecc.
- Servizio giri di ronda interna e lungo il perimetro dello Stabilimento.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

7 Dimensionamento

7.1 Servizio di vigilanza – Lotto 1

Il servizio di vigilanza, svolto esclusivamente da guardie particolari giurate in divisa, dotate di radio ricetrasmittente e di telefono cellulare, deve essere organizzato come riportato nelle tabelle che seguono. Gli orari di servizio in esse riportati, le postazioni ed il numero delle guardie particolari giurate impiegate, devono intendersi esclusivamente in via indicativa e non vincolante per la Stazione Appaltante, così come i totali delle ore annuali per servizio armato, non armato e pattugliamento. La Stazione Appaltante, sia in fase di inizio delle prestazioni che in fase operativa, ha facoltà di apportare variazioni sia in diminuzione che in aumento a quanto riportato nelle seguenti tabelle e l'Istituto di vigilanza ne ha tenuto conto in sede di presentazione dell'offerta e rinuncia a riguardo, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni indennizzo e/o rimborso spese.

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.).



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

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
- 7 domenica

LEGENDA “unità”:

- m guardia particolare giurata maschile
- f guardia particolare giurata femminile

7.1.1 Polo Produttivo Salario, Pad. C (Via Salaria 712)

RIF. 6.1.1	POSTAZIONE	n. unità	giorni	h/giorno	giorni/anno	h/anno	orario turno
A	Portineria quota 0,00	2/m	1/5	17	248	8.432	06,00 – 23,00
		1/m	1/5	17	248	4.216	06,00 – 23,00
		2/f	1/5	17	248	8.432	06,00 – 23,00
		1/m	6	8	52	416	06,00 – 14,00
		1/f	6	8	52	416	06,00 – 14,00
B	Portineria quota - 5,50	1/m	1/7	24	365	8.760	H/24
		1/f	1/5	17	248	4.216	06,00 – 23,00
		1/m	1/5	17	248	4.216	06,00 – 23,00
C	Spedizioni	1/m	1/5	8	248	1984	08,00 – 16,00
D	Blocco valori/piani	1/f	1/5	17	248	4.216	06,00 – 23,00
E	Ingresso veicolare di via di Villa Spada	1/m	1/5	17	248	4.216	06,00 – 23,00
F	Coordinatore	1/m	1/5	17	248	4.216	06,00 – 23,00
		1/m	6	8	52	416	06,00 – 14,00
TOTALE ORE ANNUE						54.152	



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

7.1.2 Polo Produttivo Salario, edifici L/M/B ed ex San Pellegrino (Via Salaria 691 e 701)

RIF. 6.1.2	POSTAZIONE	n. unità	giorni	h/giorno	giorni/anno	h/anno	orario turno
A	Portineria centrale	2/m	1/7	24	365	17.520	H/24
		1/f	1/5	18	248	4.464	06,00 – 24,00
B	Blocco Valori di Portineria Centrale	1/f	1/5	18	248	4.464	06,00 – 24,00
C	Area Spedizioni	1/m	1/5	16	248	3.968	06,30 – 22,30
D	Portineria del Parcheggio Lancia	1/f	1/5	18	248	4.464	06,00 – 24,00
		1/m	1/5	18	248	4.464	06,00 – 24,00
E	Parcheggio Via Marciana Marina	1/m	1/5	18	248	4.464	06,00 – 24,00
F	Edificio Ex S.Pellegrino	1/m	1/5	16	248	3.968	06,00 – 22,00
		1/m	6	8	52	416	06,30 – 14,30
G	Coordinatore	1/m	1/5	16	248	3.968	06,00 – 22,00
TOTALE ORE ANNUE						52.160	

7.1.3 Edificio A (CED) di Via Marciana Marina 28

RIF. 6.1.3	POSTAZIONE	n. unità	giorni	h/giorno	giorni/anno	h/anno	orario turno
A	Portineria interna	n. 1/m	1/7	24	365	8.760	H/24
		1/f	1/5	9	248	2.232	07,30 – 16,30
		1/m	1/5	5	248	1.240	17,00 – 22,00
B	Portineria esterna	n. 1/m	1/5	11	248	2.728	06,00 – 17,00
TOTALE ORE ANNUE						14.960	

7.1.4 Sezione Zecca: Via Principe Umberto 11

RIF. 6.1.4	POSTAZIONE	n. unità	giorni	h/giorno	giorni/anno	h/anno	orario turno
A	Portineria	1/m	1/5	14	248	3.472	07,00 – 21,00
B	Blocco piano terra	1/m	1/5	9	248	2.232	06,00 – 15,00
TOTALE ORE ANNUE						5.704	



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

7.1.5 Sezione Zecca: Via Gino Capponi 49.

RIF. 6.1.5	POSTAZIONE	n. unità	giorni	h/giorno	giorni/anno	h/anno	orario turno
A	Blocco monetario	1/m	1/5	17	248	4.216	06,00 – 23,00
		1/f	1/5	17	248	4.216	06,00 – 23,00
B	Garitta p. carrabile (civ. 47/53)	1/m	1/5	10	248	2.480	07,00 – 17,00
C	Ingresso principale	1/f	1/5	12	248	2.976	06,00 – 18,00
D	Passo carrabile (Via L. Farina)	1/m	1/5	12	248	2.976	06,00 – 18,00
E	Intero edificio	2/m	1/5	9	248	4.464	06,00 – 15,00
		2/f	1/5	9	248	4.464	06,00 – 15,00
		1/m	1/5	12	248	2.976	11,00 – 23,00
		1/m	6	10	52	520	06,00 – 16,00
		1/f	6	10	52	520	06,00 – 16,00
TOTALE ORE ANNUE						29.808	

7.1.6 Sezione Zecca: Tor Sapienza (Cassa Speciale)

RIF. 6.1.6	POSTAZIONE	n. unità	giorni	h/giorno	giorni/anno	h/anno	orario turno
A	Portineria	1/m	1/5	11	248	2.728	06,15 – 17,15
		1/f	1/5	11	248	2.728	06,15 – 17,15
TOTALE ORE ANNUE						5.456	

7.1.7 Sede Via Salaria 1027

RIF. 6.1.7	POSTAZIONE	n. unità	giorni	h/giorno	giorni/anno	h/anno	orario turno
A	Portineria	1/m	1/7	24	365	8.760	H/24
		1/f	1/5	16	248	3.968	07,00 – 23,00
TOTALE ORE ANNUE						12.728	



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

7.1.8 Complesso Nomentano (Viale Gottardo 142)

RIF. 6.1.8	POSTAZIONE	n. unità	giorni	h/giorno	giorni/anno	h/anno	orario turno
A	Portineria	1/m	1/6	17	288	4.896	06,00 – 23,00
		1/f	1/6	17	288	4.896	06,00 – 23,00
		1/m	7	17	52	884	06,00 – 23,00
		1/m	1/7	7	365	2.555	23,00 – 06,00
B	Sala controllo	1/m	1/7	24	365	8.760	H/24
C	Carraio/spedizioni	1/m	1/6	10	288	2.880	06,00 – 16,00
D	Intero complesso	1/m	1/7	14	365	5.110	16,00 – 06,00
E	Coordinatore	1/m	1/6	17	288	4.896	06,00 – 23,00
		1/m	7	9	52	468	06,00 – 15,00
TOTALE ORE ANNUE						35.345	

7.1.9 Tabella riassuntiva

Nella seguente tabella si riportano le ore complessive annue di vigilanza richieste per le sedi di Roma (Lotto 1):

Sede	Ore totali annue
Polo Produttivo Salario, Pad. C (Via Salaria 712)	54.152
Polo Produttivo Salario, edifici L/M/B ed ex San Pellegrino (Via Salaria 691 e 701)	52.160
Edificio A (CED) di Via Marciana Marina 28	14.960
Sezione Zecca: Via Principe Umberto 11	5.704
Sezione Zecca: Via Gino Capponi 49	29.808
Sezione Zecca: Tor Sapienza (Cassa Speciale)	5.456
Sede Via Salaria 1027	12.728
Complesso Nomentano (Viale Gottardo 142)	35.344
Totale vigilanza	210.312



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

7.2 Servizio svolto da operatori logistici – Lotto 1

Il servizio svolto da operatori logistici, che riguarda attività eseguite esclusivamente da personale qualificato in divisa dotato di radio ricetrasmittente e di telefono cellulare, ovvero da guardie particolari giurate in divisa non armate, deve essere organizzato come riportato nelle tabelle che seguono. Gli orari di servizio in esse riportati, le postazioni ed il numero delle unità di personale qualificato impiegate, devono intendersi esclusivamente in via indicativa e non vincolante per la Stazione Appaltante, così come i totali delle ore annuali. La Stazione Appaltante, sia in fase di inizio delle prestazioni che in fase operativa, ha facoltà di apportare variazioni sia in diminuzione che in aumento a quanto riportato nelle seguenti tabelle e l'Istituto di vigilanza ne ha tenuto conto in sede di presentazione dell'offerta e rinuncia a riguardo, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni indennizzo e/o rimborso spese.

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
7	domenica

7.2.1 Sezione Zecca: Via Gino Capponi 49

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

7.2.2 Complesso Nomentano (Viale Gottardo 142)

RIF.	POSTAZIONE	n. unità	giorni	h/giorno	giorni/anno	h/anno	orario turno
A	Reception	1/f	1/6	16	288	4.608	07,00 – 23,00
TOTALE ORE ANNUE						4.608	



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

7.2.3 Tabella riassuntiva

Nella seguente tabella si riportano le ore complessive annue svolte da operatori logistici richieste per le sedi di Roma (Lotto 1):

Sede	Ore totali annue
Sezione Zecca: Via Gino Capponi 49	2.976
Complesso Nomentano (Viale Gottardo 142)	4.608
Totale ore di servizio svolte da operatori logistici	7.584

7.3 Servizio di pattugliamento – Lotto 1

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 la seguente sede:

- Palazzina CRAL Lungotevere Acqua Acetosa.

Di seguito gli orari e le ispezioni minime necessarie.

	n. ispezioni	Periodicità	Fascia oraria
Palazzina CRAL (Lungotevere Acqua Acetosa)	5	tutte le notti dell'anno	19,00 – 06,00
	2	sabato, domenica e festività infrasettimanali	08,00 – 14,00
	2	sabato, domenica e festività infrasettimanali	14,00 – 20,00
Totale ispezioni stimato	2.273 ispezioni/anno		



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

7.4 Servizio di vigilanza – Lotto 2

Il servizio di vigilanza, svolto esclusivamente da guardie particolari giurate in divisa, dotate di radio ricetrasmittente e di telefono cellulare, deve essere organizzato come riportato nelle tabelle che seguono. Gli orari di servizio in esse riportati, le postazioni ed il numero delle guardie particolari giurate impiegate, devono intendersi esclusivamente in via indicativa e non vincolante per la Stazione Appaltante, così come i totali delle ore annuali per servizio armato, non armato e pattugliamento. La Stazione Appaltante, sia in fase di inizio delle prestazioni che in fase operativa, ha facoltà di apportare variazioni sia in diminuzione che in aumento a quanto riportato nelle seguenti tabelle e l'Istituto di vigilanza ne ha tenuto conto in sede di presentazione dell'offerta e rinuncia a riguardo, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni indennizzo e/o rimborso spese.

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
7	domenica

LEGENDA “unità”:

m	guardia particolare giurata maschile
f	guardia particolare giurata femminile



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

RIF.	POSTAZIONE	n. unità	giorni	h/giorno	giorni/anno	h/anno	orario turno
6.4.1	Presidio Sala controllo	1/m	1/7	24	365	8.760	H 24
6.4.2	Area accesso principale lato entrata	1/m	1/5	17	248	4.216	05,30 – 22,30
6.4.2	Area accesso principale lato uscita	1/f	1/5	17	248	4.216	05,30 – 22,30
6.4.2	Passo carraio	1/m	1/5	12	248	2.976	06,30 – 18,30
		1/m	1/5	8	248	1.984	07,00 – 15,00
6.4.5	Allestimento carte valori	1/m	1/5	16	248	3.968	05,30 – 21,30
		1/m	6	8	52	416	06,00 – 14,00
6.4.6	Macchina continua	1/m	1/5	24	248	5.952	H 24
		1/m	6	8	52	416	06,00 – 14,00
6.4.7	Produzione targhe	1/m	1/5	16	248	3.968	05,30 – 21,30
		1/m	6	8	52	416	06,00 – 14,00
6.4.8	Produzione Gioco Lotto	1/m	1/5	24	248	5.952	H 24
		1/m	6	8	52	416	06,00 – 14,00
6.4.9	Produzione Ricettari Medici	1/m	1/5	16	248	3.968	05,30 – 21,30
		1/m	6	8	52	416	06,00 – 14,00
6.4.10	Presidi saltuari (a richiesta)	1/m	1/5	8	248	1.984	
6.6	Coordinatore	1/m	1/7	24	365	8.760	H 24
TOTALE ORE ANNUE						58.784	

7.5 Servizio svolto da operatori logistici – Lotto 2

Il servizio svolto da operatori logistici, che riguarda attività eseguite esclusivamente da personale qualificato in divisa dotato di radio ricetrasmittente e di telefono cellulare, ovvero da guardie particolari giurate in divisa non armate, deve essere organizzato come riportato nelle tabelle che seguono. Gli orari di servizio in esse riportati, le postazioni ed il numero delle unità di personale qualificato impiegate, devono intendersi esclusivamente in via indicativa e non vincolante per la Stazione Appaltante, così come i totali delle ore annuali. La Stazione Appaltante, sia in fase di inizio delle prestazioni che in fase operativa, ha facoltà di apportare variazioni sia in diminuzione che in aumento a quanto riportato nelle seguenti tabelle e l'Istituto di vigilanza ne ha tenuto conto in sede di presentazione dell'offerta e rinuncia a riguardo, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria e ad ogni indennizzo e/o rimborso spese.

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.).



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

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 in assenza dei portieri
- 6 sabato
- 7 domenica

RIF.	POSTAZIONE	n. unità	giorni	h/giorno	giorni/anno	h/anno	orario turno
6.5	Presidio Portineria	1/m	6/7	24	117	2.808	H 24
TOTALE ORE ANNUE						2.808	

7.6 Servizio di pattugliamento – Lotto 2

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; dovranno essere eseguite n. 24 ispezioni settimanali, per un totale di **1.248 ispezioni/anno**, per il controllo delle pertinenze esterne dello Stabilimento di Foggia, come indicato nella tabella che segue:

Pertinenze esterne	Fascia oraria *	Giorni *
locali impianto Cervaro	dalle 16,00 alle 20,00	lunedì/giovedì/sabato
locali pozzi Rete Nord	dalle 07,00 alle 10,00	martedì/venerdì
locali pozzi Rete Sud	dalle 07,00 alle 10,00	lunedì/sabato
perimetro Stabilimento	dalle 19,00 alle 23,00	giovedì/sabato/domenica
impianto Depuratore	dalle 07,00 alle 10,00	feriali e festivi
impianto Depuratore	dalle 19,00 alle 23,00	feriali e festivi

* fermo restando il numero di passaggi settimanali, i giorni e gli orari potranno essere variati da parte dell'Unità Organizzativa Security



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

7.7 Variazioni in corso di esecuzione

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 unità impiegate - siano esse guardie giurate armate o non armate che personale qualificato non armato - e la quantità delle ore di servizio.

In particolare la Stazione appaltante avrà la facoltà di inserire, quanto di escludere, nell'ambito del servizio, insediamenti che, per esigenze della stessa siano acquisiti e/o ceduti o comunque entrino o escano dalla disponibilità giuridica della medesima.

A fronte di eventi straordinari e non previsti, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo manifestazioni, corsi, convegni o situazioni di emergenza, l'Istituto di vigilanza dovrà impegnarsi a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive fino a due volte quelle previste e/o operanti nei vari siti e postazioni al fine di assolvere gli impegni assunti. In tali casi l'Istituto di vigilanza si impegna a garantire, su semplice richiesta dell'Unità Organizzativa Security, con preavviso minimo di 12 ore, anche per mezzo di e-mail indirizzata al Coordinatore e/o al Coordinatore Responsabile del sito, la disponibilità di personale aggiuntivo ovvero il prolungamento degli orari previsti sia per il servizio di vigilanza armata o non armata (piantonamento fisso) che per quello non armato svolto da personale qualificato tramite l'utilizzo di ulteriori guardie particolari guardie giurate armate e/o non armate ovvero personale qualificato.

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 personale qualificato non armato con guardie particolari giurate armate o non armate, o viceversa, ovvero guardie particolari giurate armate con guardie particolari giurate non armate, o viceversa. In questo caso verrà corrisposto all'Istituto di vigilanza aggiudicatario 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, anche per mezzo di e-mail indirizzata al Coordinatore e/o al Coordinatore Responsabile del sito, con preavviso di sette giorni naturali consecutivi, fatto salvo quanto indicato al terzo capoverso del presente paragrafo.

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.

Eventuali modifiche rilevanti rispetto alla configurazione del servizio come stabilito nel presente Capitolato ed anche, in particolare, al paragrafo 7 ed alle tabelle ivi riportate, saranno comunicate all'Istituto di vigilanza a mezzo lettera raccomandata A.R., con un preavviso di 15 (quindici) giorni.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

8 Organizzazione e composizione del team di lavoro

8.1 Personale addetto alla vigilanza

Il personale dell'Istituto di vigilanza dovrà essere in numero tale da garantire il rispetto degli obblighi contrattuali e di legge, nonché in possesso di idonea qualifica, inquadramento ed adeguata specializzazione.

Il servizio di vigilanza dovrà essere svolto da guardie particolari giurate munite di decreto prefettizio, nonché di porto d'arma da fuoco. Prima della stipula del contratto dovranno essere consegnati alla Stazione Appaltante, per ognuna delle G.p.G. che si intende impiegare nell'esecuzione del contratto:

- a) copia del decreto di approvazione di nomina con annotazione dell'avvenuto giuramento;
- b) copia della licenza di porto d'armi e del relativo libretto in corso di validità;
- c) copia di superamento con profitto del corso teorico-pratico ai sensi dell'allegato D, punto 1.c, D.M. 269/2010;
- d) copia dell'attestazione relativa alla partecipazione, con esito positivo, al corso per lavoratori addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza (rischio medio, D.M. 10.03.98) e al corso per lavoratori designati al primo soccorso (gruppo B, D.M. 388/03).

La suddetta documentazione dovrà inoltre essere presentata all'atto di ogni eventuale avvicendamento delle G.p.G. con nuovo personale, da parte dell'Istituto di vigilanza.

L'Istituto di vigilanza dovrà altresì assicurare che il personale G.p.G. assegnato al servizio di vigilanza armata o non armata abbia inquadramento minimo corrispondente al quarto livello del C.C.N.L. di riferimento.

La direzione e la gestione del personale necessario per l'esecuzione dei servizi dovrà avvenire esclusivamente a cura dell'Istituto di vigilanza aggiudicatario e pertanto l'operato del personale medesimo rimane sotto la responsabilità civile e penale dell'Istituto di vigilanza stesso. Alla Stazione Appaltante compete, comunque, la valutazione del raggiungimento degli obiettivi richiesti.

L'Istituto di vigilanza è l'unico responsabile del corretto comportamento del proprio personale nelle aree oggetto dei servizi.

Qualora dovessero essere riscontrati comportamenti disciplinarmente scorretti del personale incaricato dei servizi, ovvero una carenza/inadeguatezza di professionalità correlata all'incarico assegnato, l'Istituto di vigilanza dovrà provvedere alla sua immediata sostituzione, anche su espressa richiesta della Stazione Appaltante che potrà pretendere, a suo insindacabile giudizio, l'eventuale allontanamento di personale.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

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 al paragrafo 2 del presente Capitolato.

Detti requisiti dovranno essere garantiti dall'Istituto di vigilanza per tutta la durata del contratto; esso sarà pertanto tenuto a trasmettere tempestivamente la documentazione attestante l'aggiornamento professionale periodico di cui al D.M. 269/2010.

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 verificano 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.

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.

Tutto il personale dell'Istituto di vigilanza resta sotto l'esclusiva responsabilità dell'Istituto di vigilanza stesso, rimanendo espressamente esclusa l'instaurazione di qualsiasi rapporto di subordinazione o parasubordinazione, stabile o temporaneo, tra la Stazione Appaltante e tali soggetti.

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 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;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- segnali subito agli organi competenti degli Stabilimenti e/o delle sedi le anomalie rilevate durante l'espletamento del servizio.

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, l'Istituto di vigilanza deve dotare ogni addetto al servizio almeno di un telefono cellulare e di un apparato ricetrasmittente individuale che consenta un collegamento autonomo, immediato ed adeguato al servizio da fornire durante il turno di lavoro:

- con la propria Centrale Operativa;
- tra il personale stesso dell'Istituto di vigilanza.

Il personale impiegato deve inoltre possedere un attestato comprovante la conoscenza completa e approfondita di Office e di tutti i principali applicativi di office automation in ambiente Windows.

8.2 Referenti dell'appalto

L'Istituto di vigilanza aggiudicatario dell'appalto dovrà prevedere - e designare prima della firma del contratto - che, nell'ambito dell'organico impiegato nei servizi, operi un'unità di livello tale da svolgere le funzioni di Coordinatore con la responsabilità dell'organico stesso (guardie particolari giurate armate e non armate e personale qualificato non armato), di tutti i servizi e dei rapporti con IPZS.

Inoltre l'Istituto di vigilanza dovrà prevedere - e designare, prima della firma del contratto - per ciascuna sede ove vengono svolti i servizi di vigilanza e per ciascun turno di servizio in tutti i giorni di esecuzione dello stesso un Coordinatore Responsabile con 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 all'Unità Organizzativa Security. Dovrà quindi curare il coordinamento operativo con l'Unità Organizzativa Security al fine di garantire pronta risposta a situazioni di emergenza e/o di ineludibile necessità.

L'Istituto di vigilanza dovrà garantire che tale funzione venga assunta da una g.p.g. con grado di sottufficiale (maresciallo o brigadiere) con livello minimo terzo ovvero terzo super del C.C.N.L. di riferimento, con una comprovata esperienza nel settore.

Tale Coordinatore Responsabile dovrà essere reperibile h 24, tutti i giorni dell'anno.

Per ciascuna sede l'Istituto di vigilanza dovrà altresì designare anche il sostituto del relativo "Coordinatore Responsabile", avente le stesse caratteristiche e funzioni appena descritte, al quale IPZS potrà riferirsi in caso di indisponibilità del "Coordinatore Responsabile" stesso.

9 Sopralluogo

Al fine di prendere visione dei luoghi e dei locali interessati dal servizio, le Imprese concorrenti sono tenute ad effettuare un sopralluogo obbligatorio presso tutte le sedi IPZS relative al lotto per il quale intendono presentare offerta. Le modalità per l'effettuazione del sopralluogo sono descritte nel Disciplinare di gara.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

10 Modalità di erogazione del servizio

10.1 Gestione del servizio

Nel quadro delle attività loro assegnate, i Coordinatori Responsabili dell'Istituto di vigilanza aggiudicatario dovranno consegnare anticipatamente la pianificazione settimanale dei servizi, sede per sede, all'Unità Organizzativa Security, come meglio specificato ai paragrafi 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4 e 6.6.1 del presente Capitolato Tecnico.

La fatturazione avverrà mensilmente con pagamento del corrispettivo dovuto a 30 giorni data fattura, previa verifica di conformità in corso di esecuzione da parte del DEC. Per ogni sito/sede/stabilimento di cui ai precedenti paragrafi 5.3.1 e 5.3.2 dovrà essere emessa apposita fattura mensile.

Ciascuna Unità Organizzativa Security, al termine di ogni mese, emetterà apposito documento riepilogativo per ciascun sito di competenza, in cui verranno indicate le ore di servizio svolte per ogni postazione suddivise per tipologia di prestazioni (vigilanza, servizio con operatori logistici, pattugliamenti) da inviarsi all'Istituto di vigilanza che provvederà alla successiva fatturazione.

L'Istituto di vigilanza emetterà le fatture in regola con la normativa vigente; il pagamento delle stesse avverrà dopo il relativo benessere del DEC

IPZS si riserva di effettuare, anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati, qualsiasi verifica che sarà da esso ritenuta idonea e/o opportuna e/o necessaria relativamente al rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato e del contratto nonché in ordine agli aspetti quantitativi e qualitativi del servizio svolto dall'Impresa Aggiudicataria e al relativo corrispettivo.

10.2 Sicurezza sul lavoro

L'Istituto di vigilanza è tenuto, durante l'esecuzione del servizio, all'applicazione di tutte le disposizioni del D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

L'Istituto di vigilanza sarà tenuto per tutta la durata contrattuale al completo e puntuale rispetto di quanto previsto dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), fermi restando gli obblighi di cooperazione e coordinamento di cui all'art.26, comma 2, del D.Lgs 81/2008.

L'Istituto di vigilanza dovrà inoltre garantire che il proprio personale addetto ai vari servizi sia edotto dei Piani di Emergenza dei vari siti e delle procedure ivi previste, garantendone l'applicazione.

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;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

b) Modalità di esecuzione del servizio.

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, anche per tramite dei RSPP dei vari siti, controfirmata dall'operatore.

10.3 Responsabilità dell'Istituto di vigilanza 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.

L'Istituto di Vigilanza assume, altresì, ogni 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 sollevarla da ogni azione o molestia, nessuna esclusa, che eventualmente potesse venire proposta contro di essa.

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.

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.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

10.4 Obblighi dell'Istituto di vigilanza

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

L'Istituto di vigilanza aggiudicatario deve inoltre:

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

10.5 Controllo

La Stazione 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.

11 Penali

Qualora durante lo svolgimento del servizio l'Istituto di vigilanza dia motivo a rilievi per negligenza, inadempienze e difformità nell'osservanza delle condizioni contrattuali, con particolare riferimento alle fattispecie di seguito elencate, 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.

Si riportano di seguito le fattispecie che possono essere oggetto di rilievo:

- mancata, parziale o ritardata rilevazione di emergenze, eventi, anomalie e quant'altro attinente con le caratteristiche e gli obiettivi del servizio;
- mancata, parziale o ritardata segnalazione di emergenze, anomalie, problematiche, etc.
- mancata, parziale o ritardata esecuzione di Istruzioni e/o prescrizioni operative;
- assenza nelle postazioni;
- mancata chiusura di portoni e varchi carrai;
- mancata verifica delle autorizzazioni inerenti l'accesso/uscita all'interno dell'attività valori;
- mancata registrazione, verifica nominativi, documenti di accompagnamento, materiali, merci etc.;
- mancata, parziale o ritardata esecuzione di ispezioni/presidi ovvero invio auto di pattuglia;
- imperfetta/incompleta tenuta delle chiavi degli ambienti ovvero non conoscenza della corrispondenza tra chiavi e ambienti;
- ritardata stampa tabulati di evacuazione;



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

- inadempienze relative alle situazioni di emergenza ed all'attuazione dei Piani di Emergenza ovvero alle procedure di primo soccorso;
- mancate, parziali o ritardate comunicazioni alla centrale Operativa dell'Istituto di vigilanza ovvero tra il personale dell'Istituto di vigilanza addetto al servizio;
- comportamento degli addetti ai servizi non improntato alla massima educazione e correttezza nei confronti dei dipendenti della Stazione Appaltante, dei dipendenti del MEF preposti istituzionalmente ai compiti di vigilanza e controllo delle attività della Stazione Appaltante, degli appartenenti al Corpo della Guardia di Finanza, dei visitatori e comunque delle persone che a vario titolo si trovano ad operare nei locali e nelle aree della Stazione Appaltante
- mancato rispetto degli orari di lavoro previsti dal contratto di categoria e dei turni di riposo.

Ove le giustificazioni dell'Istituto di vigilanza in merito ai fatti contestati 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 del corrispettivo dovuto per un importo corrispondente al numero di ore del turno lavorativo della postazioni/servizi interessate/i e per i giorni di inadempienza/negligenza rilevati dalla Stazione Appaltante; sarà, inoltre, applicata una penale forfetaria nella misura del 10% della detrazione operata, con un minimo di € 200,00 (duecento/00), fermo restando il risarcimento del maggior danno.

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.

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.

12 Polizza RC

L'Appaltatore è ritenuto responsabile di qualunque fatto che, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, arrechi danno ai beni di proprietà di IPZS o di terzi o che cagioni danno al personale IPZS o a terzi e si impegna, conseguentemente, al relativo risarcimento nei termini di legge.

L'Appaltatore si impegna a stipulare per ciascun Lotto di cui è aggiudicatario, a propria cura e spese, apposita polizza di assicurazione di responsabilità civile rilasciata da compagnia di assicurazione in possesso dei requisiti di legge.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Area Operativa

Direzione Acquisti

Tale polizza dovrà prevedere un risarcimento, per evento, non inferiore ad Euro 3.000.000,00 (Euro tre milioni/00) e dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto.