

**GARA A PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 163/2006 PER  
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA PRESSO LA SEDE  
CONSOB DI ROMA**

**CAPITOLATO TECNICO**

ART. 1.	OGGETTO DEL SERVIZIO .....	1
ART. 2.	LUOGHI DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI .....	2
ART. 3.	TITOLI PROFESSIONALI DEI PRESTATORI DEL SERVIZIO .....	2
ART. 4.	ATTREZZATURA, MATERIALE ED EQUIPAGGIAMENTO TECNICO DELL'APPALTATORE .....	2
ART. 5.	ARTICOLAZIONE ORARIA DEI SERVIZI.....	3
ART. 6.	MANSIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA	4
ART. 6.01	Ingresso Via G.B. Martini, 3 (proprietà esclusiva CONSOB).....	4
ART. 6.02	Ingresso di Via G.B. Martini, 7 (guardia in postazione fissa) - (proprietà condominiale CONSOB -Bipielle Real Estate s.p.a., ora locata all'AGCM) .....	4
ART. 6.03	Ingresso di Via G.B. Martini, 7 (guardia aggiuntiva) - (proprietà condominiale CONSOB -Bipielle Real Estate s.p.a., ora locata all'AGCM) .....	5
ART. 6.04	Ingresso di Via Monteverdi, 19 (proprietà condominiale CONSOB -Bipielle Real Estate s.p.a., ora locata all'AGCM) .....	5
ART. 7.	MANSIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE IN SERVIZIO DI RONDA.....	6
ART. 8.	INIZIO ATTIVITA' E RELATIVO VERBALE .....	6
ART. 9.	PROGRAMMAZIONE TURNI.....	6
ART. 10.	DOCUMENTAZIONE DI CONSUNTIVO.....	7

**ART. 1. OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'appalto ha per oggetto:

i seguenti servizi di vigilanza armata (CPV 98341140 Regolamento CE n. 213/2008 – GU europea L 74 del 15/03/2008):

- diurno, nei giorni lavorativi, presso l'ingresso di via Martini 3, della sede principale Consob di Roma;
- diurno e notturno, tutti i giorni dell'anno, presso l'ingresso di via Martini 7, della sede principale Consob di Roma;
- diurno, nei giorni lavorativi, presso l'ingresso di via Monteverdi 19, della sede principale Consob di Roma;

## **ART. 2. LUOGHI DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI**

L'immobile di via G. B. Martini n. 3 in Roma, presso il quale saranno prestati i servizi, è di proprietà della Consob, per una quota pari al 60% (sessantapercento), e di proprietà della Bipielle Real Estate s.p.a., ora locata all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM), per il rimanente 40% (quarantapercento). Il servizio dovrà essere prestato presso gli ingressi di via G. B. Martini, 3 (proprietà esclusiva Consob), di via G. B. Martini, 7 (proprietà condominiale Consob- Bipielle Real Estate s.p.a.) e di via Monteverdi, 19 (proprietà condominiale Consob- Bipielle Real Estate s.p.a.).

Presso la porzione di edificio locata all'AGCM è in funzione un servizio di vigilanza affidato ad altro operatore economico. Il prestatore del presente servizio dovrà coordinare la propria attività, per il tramite dei responsabili di Contratto di entrambi gli Enti (Consob e AGCM), con il suddetto altro operatore economico.

Dal punto di vista logistico l'unica zona di sovrapposizione tra i 2 servizi di vigilanza è al primo interrato ove l'appaltatore svolgerà in postazione fissa l'attività di vigilanza armata h24 con competenza di controllo di tutte le pertinenze esclusive Consob, di tutte le aree condominiali e di tutti i locali Garage, incluso anche quello in uso esclusivo al personale AGCM.

Il servizio di vigilanza AGCM si estende anche all'interno del locale archivio posizionato al piano primo interrato. Per raggiungere tale zona è necessario attraversare la zona condominiale e, pertanto, sarà cura della G.P.G. avvisare preventivamente la postazione di guardiania condominiale.

## **ART. 3. TITOLI PROFESSIONALI DEI PRESTATORI DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere prestato da personale abilitato, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di Pubblica Sicurezza e di Guardie Particolari Giurate (g.p.g.), con l'esclusivo compito di tutela del patrimonio aziendale e di protezione fisica della suddetta sede Consob di Roma, e munite di documento di riconoscimento attestante la loro appartenenza all'Istituto di vigilanza. L'Istituto si impegna, su segnalazione della Consob, ad allontanare g.p.g. in presenza di comportamenti tali da far venir meno il necessario rapporto fiduciario.

## **ART. 4. ATTREZZATURA, MATERIALE ED EQUIPAGGIAMENTO TECNICO DELL'APPALTATORE**

Oltre al normale equipaggiamento per l'espletamento dei servizi di vigilanza armata, l'Istituto di vigilanza dovrà:

- mettere a disposizione una centrale operativa installata presso la propria Sede, in grado di permettere il collegamento permanente tra la sede stessa, il box del varco carraio di via Martini – 7 ed il proprio personale in servizio presso le varie postazioni dell'immobile;
- dotare tutto il personale in servizio di vigilanza, ronda ed ispezione nell'immobile, di un equipaggiamento standard composto da divisa di ordinanza, apparati radio ricetrasmittenti mobili, arma, torcia, giubbotto antiproiettile;
- dotare il personale in servizio presso la sede di un telefono cellulare dedicato al servizio che sarà comunicato al Direttore dell'esecuzione del contratto per le necessità relative alla

gestione del servizio stesso. Presso tali numeri sarà deviato il traffico telefonico destinato ai numeri fissi in dotazione al servizio presso l'immobile qualora la postazione fissa debba essere lasciata temporaneamente incustodita per esigenze di carattere straordinario;

- mettere a disposizione del servizio un metal detector portatile per eventuali controlli di sicurezza;
- mettere a disposizione del servizio una macchina fotografica digitale per la registrazione ed il rilievo strumentale di situazioni particolari;
- mettere a disposizione del servizio di ronda un dispositivo di Ronda Elettronica. Il personale di ronda sarà dotato di una apparecchiatura in grado di registrare e memorizzare elettronicamente i passaggi presso alcuni punti sensibili localizzati presso l'immobile (minimo 5 punti). Tali dati saranno elaborati e inviati al Direttore dell'esecuzione del contratto settimanalmente.

Per determinati servizi integrativi e per tutti i servizi di emergenza ricompresi nell'ambito del normale servizio di vigilanza, l'Istituto di vigilanza dovrà mettere a disposizione, a sua cura e spese, autoveicoli in stato di perfetta efficienza e dotati di apparati radio ricetrasmittenti.

#### **ART. 5. ARTICOLAZIONE ORARIA DEI SERVIZI**

Il servizio di vigilanza armata dovrà essere assicurato con l'impiego di g.p.g. con i seguenti orari:

<b>Ingresso</b>	<b>Competenza</b>	<b>Giorni</b>	<b>Guardie</b>	<b>Orario</b>	<b>Ore/giorno (feriale)</b>	<b>Ore/giorno (festivo)</b>
via G. B. Martini, 3	esclusiva	dal lunedì al venerdì (non festivi)	1	dalle ore 7,00 alle ore 22,00	15	0
via G. B. Martini, 7	condominiale	365 giorni/anno	1	h. 24	24	24
via G. B. Martini, 7	condominiale (8 ore) - esclusiva (4 ore)	365 giorni/anno	1	dalle ore 20,00 alle ore 8,00	12	12
via Monteverdi, 19	condominiale	dal lunedì al venerdì (non festivi)	1	dalle ore 7,00 alle ore 22,00	15	0

Pertanto il servizio di vigilanza consiste in complessive 66 ore nei giorni feriali ed in complessive 36 ore nei giorni di sabato e festivi. Con riferimento a quanto previsto dall'art. 68 del proprio Regolamento per l'amministrazione e contabilità, la Consob si riserva la facoltà di ampliare o diminuire il servizio di vigilanza per proprie esigenze organizzative fino alla concorrenza massima del 20% (ventiperceto), mediante preavviso all'Appaltatore, da comunicare di norma con almeno 24 ore di anticipo, e l'Appaltatore dovrà assoggettarsi alla variazione alle stesse condizioni espresse nella propria offerta economica.

**ART. 6.        MANSIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA**

L'attività lavorativa degli uffici, di norma, é espletata dalle ore 7 alle ore 21 di tutti i giorni lavorativi (lunedì/venerdì). Nelle giornate di sabato e domenica e al di fuori della normale attività lavorativa il personale può entrare all'interno degli uffici previa autorizzazione da parte del responsabile della Unità Organizzativa di appartenenza.

**ART. 6.01    Ingresso Via G.B. Martini, 3 (proprietà esclusiva CONSOB)**

- una g.p.g. in turni di massimo 12 ore dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00 alle ore 22,00;
- postazione operativa: portineria nell'atrio;
- mansioni principali: presidio, comando e gestione degli apparati di controllo (videocitofoni, tornelli, monitor telecamere, ecc.) installati nel banco della portineria dell'atrio con tenuta dei relativi registri ed annotazioni; controllo accessi e transiti pedonali; pronto intervento in caso di allarme, anche in supporto alla Squadra antincendio di emergenza della sede Consob di Roma; segnalazione immediata di qualsiasi allarme alla propria centrale operativa ed al Coordinatore per l'emergenza di edificio e, se necessario, agli organismi di pubblica sicurezza e pronto intervento (polizia, carabinieri, croce rossa, vigili del fuoco, ecc.); attivazione impianti di illuminazione esterni, perimetrali e di controllo, al sopraggiungere dell'oscurità; prevenzione ed eventuale repressione di atti inconsulti e intervento, in caso di flagranza di reato, con la possibilità di comminare le sanzioni amministrative previste dalla legge, in caso di violazione del "divieto di fumo".
- mansioni secondarie: rilascio dei passi e gestione visitatori (identificazione, trascrizione generalità, preannuncio al dipendente ricevente, assistenza al visitatore), in assenza od in collaborazione con l'addetto al servizio di reception o con il personale Consob preposto; presa in consegna di oggetti smarriti in assenza del personale Consob preposto; assistenza per l'eventuale accesso dei disabili.

**ART. 6.02    Ingresso di Via G.B. Martini, 7 (guardia in postazione fissa) - (proprietà condominiale CONSOB -Bipielle Real Estate s.p.a., ora locata all'AGCM)**

- una g.p.g. in turni di massimo 12 ore (24 ore su 24 - 365 giorni/anno);
- postazione operativa: box varco carraio di via Martini, 7;
- mansioni principali: presidio, comando e gestione degli apparati di controllo e allarmi (videocitofoni, tornelli, monitor telecamere, ecc.) installati o remotizzati nel box, con tenuta dei relativi registri ed annotazioni; inserimento e disinserimento degli allarmi remoti; immediata attivazione, in caso di segnalazione di allarme degli impianti, nei confronti della centrale operativa della società che gestisce i servizi di facility management per la sede, secondo le modalità previste; controllo ai piani con attivazione/disattivazione fonti erogazione energia elettrica, chiusura finestre e porte; gestione di chiavi di locali ed impianti di cui è autorizzata la chiusura; controllo dei transiti di persone, di merci su veicoli ed automezzi (apertura e chiusura delle barriere sulla rampa del garage); identificazione occupanti autoveicoli autorizzati all'accesso; controllo visivo di carico e/o scarico di automezzi, con preavviso al personale Consob o al personale dell'AGCM interessato; controllo accessi e transiti pedonali; pronto intervento in caso di allarme, anche in supporto alle Squadre antincendio di emergenza della Consob e dell'AGCM;

segnalazione immediata di qualsiasi allarme alla propria centrale operativa nonché al Coordinatore Consob ed AGCM delle rispettive Squadre di Emergenza e, se necessario, agli organismi di pubblica sicurezza e pronto intervento (polizia, carabinieri, croce rossa, vigili del fuoco, ecc.); segnalazione immediata di qualsiasi anomalia, interruzione o malfunzionamento degli apparati di allarme al Coordinatore Consob ed AGCM delle rispettive Squadre di Emergenza; attivazione impianti di illuminazione esterni, perimetrali e di controllo, al sopraggiungere dell'oscurità; prevenzione ed eventuale repressione di atti inconsulti e intervento, in caso di flagranza di reato, con la possibilità di comminare le sanzioni amministrative previste dalla legge, in caso di violazione del "divieto di fumo".

- mansioni secondarie: rilascio dei passi e gestione visitatori (identificazione, trascrizione generalità, preannuncio al dipendente ricevente, assistenza al visitatore); ritiro, in orario di chiusura dell'Ufficio Accettazione Protocollo e su indicazioni della Consob, di telegrammi, pacchi, posta celere, giornali ed altro e apposizione timbro datario di ricezione in assenza o in collaborazione con il personale Consob preposto; ritiro di telegrammi, sacchi postali, giornali e altro e apposizione timbro datario di ricezione per l'AGCM; presa in consegna di oggetti smarriti in assenza del personale Consob o del personale AGCM preposto; assistenza per l'eventuale accesso dei disabili.

**ART. 6.03 Ingresso di Via G.B. Martini, 7 (guardia aggiuntiva) - (proprietà condominiale CONSOB -Bipielle Real Estate s.p.a., ora locata all'AGCM)**

- una g.p.g. dalle ore 20.00 alle ore 8.00 (365 giorni/anno);
- postazione operativa: box varco carraio di via Martini, 7;
- 4 ore complessivamente dedicate a giri di ronda e ispezione (ai piani) dell'edificio sede della CONSOB;
- 8 ore complessivamente dedicate a giri di ronda (all'interno delle aree condominiali); supporto e assistenza alla guardia in postazione fissa per attività ordinaria di vigilanza e ogni altra emergenza o criticità da gestire.

**ART. 6.04 Ingresso di Via Monteverdi, 19 (proprietà condominiale CONSOB -Bipielle Real Estate s.p.a., ora locata all'AGCM)**

- una g.p.g. dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 22.00;
- postazione operativa: box varco carraio di via Monteverdi, 19;
- mansioni principali: presidio, comando e gestione degli apparati di controllo (sbarra motorizzata, ecc.) installati o remotizzati nel box, con tenuta dei relativi registri ed annotazioni; controllo dei transiti di persone di merci su veicoli ed automezzi (apertura e chiusura delle barriere sulla rampa del garage); identificazione occupanti autoveicoli autorizzati all'accesso; controllo visivo di carico e/o scarico di automezzi, con preavviso al personale Consob o al personale AGCM interessato; controllo accessi e transiti pedonali; pronto intervento in caso di allarme, anche in supporto alle Squadre antincendio di emergenza della Consob e dell'AGCM; segnalazione immediata di qualsiasi allarme alla propria centrale operativa nonché al Coordinatore Consob ed AGCM delle rispettive Squadre di Emergenza e, se necessario, agli organismi di pubblica sicurezza e pronto intervento (polizia, carabinieri, croce rossa, vigili del fuoco, ecc.); prevenzione ed eventuale repressione di atti inconsulti e intervento, in caso di flagranza di reato, con la

possibilità di comminare le sanzioni amministrative previste dalla legge, in caso di violazione del “divieto di fumo”.

- mansioni secondarie: rilascio dei passi e gestione visitatori (identificazione, trascrizione generalità, preannuncio al dipendente ricevente, assistenza al visitatore); ritiro, in orario di chiusura dell'Ufficio Accettazione Protocollo e su indicazioni della Consob, di telegrammi, pacchi, posta celere, giornali ed altro e apposizione timbro datario di ricezione in assenza o in collaborazione con il personale Consob preposto; ritiro di telegrammi, sacchi postali, giornali e altro e apposizione timbro datario di ricezione per l'AGCM; presa in consegna di oggetti smarriti in assenza del personale Consob o del personale AGCM preposto.

#### **ART. 7. MANSIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE IN SERVIZIO DI RONDA**

Per quanto riguarda le specifiche mansioni relative al personale in servizio presso la postazione di Via Martini 7 (guardia aggiuntiva), l'appaltatore dovrà garantire l'effettuazione di giri di ronda e di ispezione da effettuare di norma dalle ore 23:00 alle ore 06:00 ai piani dell'immobile in numero non inferiore a 3 (tre), ovvero in numero opportunamente superiore a seconda di particolari esigenze contingenti (ad esempio per cattive condizioni meteorologiche tali da poter danneggiare i beni della Consob, per ripresa dell'attività terroristica o altre esigenze di ordine pubblico).

Nello svolgimento del servizio di ronda il personale non utilizzerà per alcun motivo gli impianti di sollevamento e prima di intraprendere l'attività ispettiva serale la G.P.G. dovrà:

- verificare mediante l'ausilio della postazione informatica a disposizione la presenza del personale all'interno dell'edificio. Nel caso contattare telefonicamente detto personale;
- attivare e corredarsi delle dotazioni individuali fornite dall'Istituto di Vigilanza;

Nel corso del servizio di ronda il personale del prestatore sarà tenuto a riscontrare visivamente l'assenza di irregolarità (presenza di estranei...), verificherà che l'impianto di illuminazione delle stanze non occupate da personale sia disattivato e che non siano stati erroneamente lasciati in funzione apparecchiature elettriche suscettibili di generare rischio incendio e che le porte e le finestre dei vari ambienti siano chiusi.

#### **ART. 8. INIZIO ATTIVITA' E RELATIVO VERBALE**

Le specifiche mansioni relative alle varie postazioni di servizio, i sistemi di controllo e di sicurezza installati nell'immobile, le procedure di dati relativi agli impianti ed alle attrezzature installate nello stesso, saranno ulteriormente dettagliate nel verbale di inizio attività relativo al servizio che sarà redatto congiuntamente entro le ore 17:00 del giorno precedente l'inizio del servizio. All'atto della sottoscrizione del verbale di inizio attività avverrà anche il passaggio di consegne con l'Istituto di vigilanza uscente.

#### **ART. 9. PROGRAMMAZIONE TURNI**

Il prestatore dovrà trasmettere alla Consob, almeno 5 giorni prima dello scadere di ogni mese, il programma dei turni di lavoro, dettagliato e suddiviso per postazioni e mansioni, relativo al mese successivo, di tutto il personale in servizio presso gli edifici. Il programma si intende tacitamente

accettato quando il Direttore dell'esecuzione del contratto non ne chieda la modifica entro 5 giorni dalla sua trasmissione.

Successivamente, nel corso del mese a cui il programma si riferisce, ogni modifica del programma deve essere comunicata tempestivamente e autorizzata dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

#### **ART. 10. DOCUMENTAZIONE DI CONSUNTIVO**

Il prestatore dovrà allegare alla fatturazione la consuntivazione oraria del mese di riferimento per i servizi prestati evidenziando su tale documento le sostituzioni effettuate rispetto alla programmazione fornita e la quantificazione degli eventuali servizi integrativi resi. Tale consuntivazione sarà redatta con le stesse modalità e secondo lo stesso standard relativo al documento di programmazione di cui all'art. 9 e sarà sottoscritta dal Direttore dell'esecuzione del contratto per attestare la regolarità della prestazione resa. Nel caso in cui la consuntivazione fornita non risulti conforme, il Direttore dell'esecuzione del contratto ne chiederà la rettifica e tale richiesta sospenderà i termini del pagamento della fattura.

PM