



**Gara a procedura aperta per il servizio di  
vigilanza per la sede di ACI Informatica  
Via Fiume delle Perle n° 24**

**ROMA**

**Allegato 6 al Disciplinare di gara**

**Capitolato tecnico**

**CIG: 6863427721**

## 1 Sommario

2	GENERALITA' .....	4
2.1	COMPITI GENERALI DEL SERVIZIO .....	4
3	DESCRIZIONE DELLA SEDE .....	5
3.1	Aree dell'edificio.....	5
3.2	Accessi dell'edificio.....	5
3.2.1	Accesso principale.....	5
3.2.2	Accessi carrabili e d'attraversamento pedonale .....	5
3.2.3	Accesso carico/scarico merci e posta .....	6
3.2.4	Accesso garage.....	6
3.2.5	Servizi di presidio.....	6
4	PERSONALE ADDETTO .....	6
5	ORARIO DEL SERVIZIO.....	6
6	SERVIZIO DI CENTRALINO TELEFONICO.....	7
7	SISTEMI DI CONTROLLO SORVEGLIANZA E ANTINCENDIO .....	7
7.1	SISTEMI CONTROLLO DEGLI ACCESSI .....	7
7.2	SISTEMA DI SORVEGLIANZA E ANTINCENDIO .....	8
8	DISPOSIZIONI OPERATIVE GENERALI DEL SERVIZIO.....	8
8.1	PERSONALE SOTTOPOSTO AL CONTROLLO DI ACCESSO .....	8
8.1.1	Personale dipendente.....	8
8.1.2	Personale esterno che presta servizio continuativo in azienda .....	9
8.1.3	Visitatori occasionali .....	9
8.1.4	Accessi vietati.....	9
8.2	RILASCIO DEL PASSI.....	9
8.2.1	Ingresso alla Sede.....	9
8.2.2	Fine della visita .....	11
8.2.3	Registrazione dell'uscita .....	11
8.2.4	Controllo delle uscite .....	12
8.3	PROCEDURA DI CONTROLLO ACCESSI ALLA SEDE AZIENDALE DURANTE IL NORMALE ORARIO DI UFFICIO.....	12
8.4	ACCESSO ALLA SEDE AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO.....	14
8.4.1	Moduli di permesso d'accesso e permanenza .....	14
8.5	ACCESSO ALLE AREE PROTETTE.....	16
8.6	UTILIZZO DEI PARCHEGGI INTERNI.....	16
8.7	ACCESSO DI GRUPPI DI VISITATORI (CORSI - SEMINARI) .....	16
8.8	GESTIONE DI UNA INTRUSIONE/ACCESSO NON AUTORIZZATO AI LOCALI AZIENDALI.....	16
8.9	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA.....	18



9	CONTROLLO MATERIALI .....	18
9.1	MATERIALE DI PROPRIETÀ PERSONALE.....	18
9.2	MATERIALE DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA.....	19
9.3	OPERAZIONI DI CARICO/SCARICO MERCI E CONSEGNA POSTA .....	20
10	GESTIONE DI EVENTI ECCEZIONALI.....	20
10.1	DOCUMENTAZIONE A DISPOSIZIONE DEI SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO.....	20
10.2	CHIAVI DEI LOCALI DEL PALAZZO .....	20
10.2.1	Modalità di gestione delle chiavi delle aree ufficio.....	20
10.2.2	Modalità di gestione delle chiavi delle aree di Servizio riservate .....	21
10.2.3	Modalità di gestione delle chiavi delle aree ad accesso riservato e aree protette.....	21
10.3	RONDA.....	22
10.4	CHIUSURA DEI LOCALI .....	22
11	REGOLE DI COMPORTAMENTO PER SITUAZIONI SPECIFICHE .....	22
11.1	COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO .....	22
11.2	ATTI VANDALICI - AGGRESSIONI .....	22
11.3	ALTRE SITUAZIONI DI EMERGENZA .....	22
11.4	COMUNICAZIONI URGENTI FUORI ORARIO DI LAVORO.....	22
11.5	NUMERI TELEFONICI DI PRONTO INTERVENTO .....	23
11.6	PASSAGGIO DELLE CONSEGNE.....	23
12	MODALITA' DI CONTROLLO E VALIDAZIONE DEL SERVIZIO.....	23

## 2 GENERALITA'

Il servizio di vigilanza richiesto è finalizzato a garantire un alto livello di sicurezza della sede di ACI Informatica di Via Fiume delle Perle, 24 e viene affidato all'Impresa aggiudicataria della presente gara.

Il servizio dovrà essere erogato con le seguenti modalità:

- **Vigilanza Continuativa:** dovrà essere svolto tutti i giorni per 24 ore al giorno mediante il presidio della sede da parte di guardie giurate armate in divisa che operano in collegamento radio con la centrale operativa dell'Impresa.
- **Guardiania e centralino postazione principale:** dovrà essere garantito tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 17:00 da parte di n. 1 guardia giurata armata.
- **Guardiania postazione secondaria:** dovrà essere garantito tutti i giorni lavorativi dal lunedì al giovedì, dalle ore 11:30 alle ore 14:30 da parte di n. 1 guardia giurata armata.

L'Impresa deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti normative e delle autorizzazioni prescritte per l'esercizio dell'attività di vigilanza e i servizi devono essere resi in conformità delle Norme Generali e Disciplinari dell'Impresa di Vigilanza e approvate dalla Questura di Roma.

La sede da vigilare è a Roma in Via Fiume delle Perle, 24. La sede è dotata di sistemi di sicurezza basati su tecnologie elettroniche e informatiche il cui controllo è centralizzato presso il posto di vigilanza della sede.

Le attività di cui alla presente gara non possono essere subappaltate a terzi. Pertanto l'Impresa aggiudicataria dovrà seguire in proprio tutte le prestazioni.

### 2.1 COMPITI GENERALI DEL SERVIZIO

Al servizio di vigilanza sono affidati gli incarichi generali di seguito descritti. Essi costituiscono le linee guida dei compiti assegnati in ordine dei quali l'Impresa deve operare secondo le proprie modalità operative.

- Controllare l'accesso delle persone e degli automezzi nell'edificio e sue pertinenze;
- Sorvegliare gli impianti, i locali e le cose;
- Segnalare, intervenire e collaborare con i servizi pubblici, le autorità competenti e le strutture aziendali, in caso di eventi accidentali o dolosi quali: incendi, allagamenti, cortocircuiti, fughe di gas, esplosioni, malfunzionamento impianti, e qualsiasi altro evento che possa compromettere i locali, gli impianti, le cose, e la sicurezza delle persone.
- Collaborare con le autorità, i servizi pubblici, e quelli interni per prestare eventuali soccorsi.
- Utilizzare e gestire i sistemi automatizzati ed elettronici di sicurezza e d'emergenza, segnalando i malfunzionamenti e le inefficienze.
- Gestire il servizio di Centralino telefonico.
- Rilevare e segnalare comportamenti difformi alle disposizioni interne di ACI Informatica o comunque difformi dalle disposizioni ricevute in materia di sicurezza.
- Prevenire e intervenire, con segnalazione alle autorità ed ai responsabili di ACI Informatica in caso di:
  - a) intrusioni;

- b) atti vandalici, aggressioni;
- c) comportamenti illegali, delittuosi, sospetti.

### 3 DESCRIZIONE DELLA SEDE

Il servizio di vigilanza dovrà essere prestato presso la sede sopra indicata fino a quando sarà occupata da ACI Informatica. Qualora ACI Informatica si trasferisca in altre sedi nel comune di Roma il servizio di vigilanza sarà trasferito nella nuova sede.

Nel caso in cui la sede venisse chiusa o il trasferimento fosse al di fuori del comune di Roma il servizio cesserà contestualmente alla dismissione della sede. Di seguito vengono date indicazioni sommarie della sede oggetto del servizio di vigilanza.

Per una conoscenza più dettagliata è opportuno effettuare un sopralluogo.

#### 3.1 Aree dell'edificio

Le aree aziendali sono suddivise ai fini della sicurezza in:

1. Aree ad accesso libero, cioè area aziendale in cui chiunque può accedere; l'unica area aziendale ad accesso libero è la reception.
2. Aree ufficio in cui può accedere il personale ACI, ACI Informatica ed il personale esterno dotato di passi (temporaneo o permanente)
3. Aree di servizio (bar, mensa) in cui può accedere il personale ACI, ACI Informatica ed il personale esterno dotato di passi (temporaneo o permanente) sempre accompagnato da personale ACI e/o ACI Informatica durante gli orari di servizio delle stesse.
4. Aree di servizio riservate (es. rampa di accesso al garage, sbarco e ricezione merci) in cui può accedere il personale autorizzato oppure personale esterno temporaneamente abilitato dalla vigilanza.
5. Aree ad accesso riservato: sala conferenze, segreterie ed uffici della Direzione Generale, segreterie ed uffici dei Direttori e dei Dirigenti, rampe e giardini, scale di sicurezza con relative pertinenze, in cui può accedere il personale autorizzato oppure personale esterno temporaneamente abilitato dalle Segreterie, dai Direttori o dal responsabile della Sicurezza fisica non informatica.
6. Aree protette in cui può accedere solo personale autorizzato (ogni area protetta ha la lista di abilitazione) ed è il responsabile che redige e tiene aggiornato l'elenco delle persone che per ragioni di servizio possono accedere ai locali. Gli accessi a queste aree possono essere effettuati con chiavi o con Badge e sono tracciati per via informatica.

#### 3.2 Accessi dell'edificio

##### 3.2.1 Accesso principale

L'accesso principale della sede in via Fiume delle Perle, 24 si avvale di un sistema di tre doppie porte elettriche automatiche (bussole) affiancato da una porta d'emergenza.

##### 3.2.2 Accessi carrabili e d'attraversamento pedonale

Gli accessi carrabili e di attraversamento pedonale sono:

- tramite il cancello elettrico da Via Fiume delle Perle n. 20
- tramite il cancello elettrico da Via della Grande Muraglia n. 580.

### 3.2.3 Accesso carico/scarico merci e posta

L'accesso carico/scarico merci e posta è ubicato al piano terra, in prossimità dell'ingresso principale e al primo piano interrato, a metà della rampa dei garage.

### 3.2.4 Accesso garage

Il garage è ubicato al secondo piano interrato alla fine della rampa.

### 3.2.5 Servizi di presidio

La sede è assistita da una Società esterna 24 ore su 24 su 365 giorni l'anno da un presidio composto da 1 o 2 persone dedicato alla manutenzione degli impianti tecnologici.

## 4 PERSONALE ADDETTO

Tutto il personale addetto ai servizi di vigilanza continuativa e di guardiania dovrà essere in possesso della prescritta licenza di guardia giurata, deve indossare l'uniforme, essere munito di pistola e portare ben visibile il tesserino o altro contrassegno di riconoscimento della ditta di appartenenza e deve essere radiocollegato con la Centrale Operativa e con tutte le radiomobili dell'impresa ovunque operanti.

L'Impresa deve garantire che il personale addetto sia adeguatamente addestrato e abbia le idonee capacità professionali.

Il comportamento del personale addetto dovrà essere conforme alle disposizioni contenute nel regolamento dell'Impresa e dovrà inoltre rispettare le seguenti regole generali:

- usare modi fermi, ma urbani con chiunque, evitando qualsiasi discussione;
- essere impeccabile nella persona e nell'uniforme che indossa sempre e nel modo regolamentare;
- espletare il servizio armato, attenendosi alla disposizione dell'Istituto per ciò che attiene il controllo dell'arma in dotazione;
- avere in ogni circostanza un atteggiamento attento, pronto e disponibile.

## 5 ORARIO DEL SERVIZIO

Il servizio deve rispettare i seguenti orari stabiliti per ciascuna specifica attività:

- A. Sorveglianza Armata continuativa da parte di n° 1 addetto con piantonamento presso la postazione dedicata ubicata in corrispondenza dell'accesso principale dello stabile Via Fiume delle Perle n. 24, per 24 ore al giorno per 365 giorni l'anno.
- B. Guardiania armata da parte di n° 1 addetto con piantonamento presso la postazione dedicata ubicata in corrispondenza dell'accesso principale dello stabile di Via Fiume delle Perle, 24 dalle ore 8:00 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì esclusi i festivi infrasettimanali.
- C. Guardiania armata da parte di n° 1 addetto con piantonamento in una guardiola chiusa e climatizzata posta in corrispondenza dell'accesso di Via della Grande Muraglia n. 580 dalle ore 11:30 alle ore 14.30 dal lunedì al giovedì esclusi i festivi infrasettimanali.

Il monte ore complessivo per i tre servizi sopra citati per l'intero periodo di tre anni è di ore 34.920 – (Vedi successiva tabella in Figura 1).

L'orario di ciascuno dei servizi sopra elencati potrà essere variato in qualsiasi momento da ACI Informatica dandone tempestiva comunicazione scritta all'impresa di vigilanza, anche a mezzo fax, senza oneri aggiuntivi se non quelli delle ore di servizio effettivamente erogate.

Tipologia del Servizio	Fascia		Ore/Giorno	Totale giorni/contratto	Totale ore/contratto
Vigilanza Continuativa H24	00:00	24:00:00	24,00	1.096	26.304
Guardiania e Centralino postazione principale Lun - Ven	08:00	17:00	9,00	756	6.804
Guardiania postazione secondaria Lun - Gio	11:30	14:30	3,00	604	1.812
					<b>34.920</b>

Figura 1

## 6 SERVIZIO DI CENTRALINO TELEFONICO

L'Impresa deve garantire il servizio di risposta alle chiamate telefoniche entranti di ACI Informatica. Il personale addetto al servizio di guardiania e centralino presso la postazione principale armata dovrà svolgere le seguenti mansioni:

- Rispondere alle chiamate entranti tramite gli apparecchi telefonici messi a disposizione da ACI Informatica;
- inoltrare le telefonate agli utenti interni;
- dare sommarie informazioni per il corretto inoltro delle chiamate verso gli interni e verso gli eventuali servizi messi a disposizione da ACI Informatica (call center, assistenza, ecc.);
- predisporre e compilare la documentazione per il rilascio dei Visti di ingresso e dei Badge;
- collaborare con la Vigilanza armata durante tutto il periodo del servizio.

## 7 SISTEMI DI CONTROLLO SORVEGLIANZA E ANTINCENDIO

L'addetto al servizio di vigilanza deve conoscere e sapere utilizzare alla perfezione i sistemi della sicurezza presenti nella sede consultando le apposite istruzioni fornite da ACI Informatica.

Deve accertare l'origine di ogni segnale d'allarme, avvalendosi, ove necessario, del presidio di manutenzione per ispezioni e per la risoluzione di anomalie di funzionamento.

Deve altresì segnalare ad ACI Informatica con rapporto scritto il verificarsi di anomalie e malfunzionamenti dei sistemi di sicurezza gestiti.

### 7.1 SISTEMI CONTROLLO DEGLI ACCESSI

Nella sede è presente un sistema di controllo accessi composto da lettori di badge con tecnologia Rfeed, installati in corrispondenza degli accessi principali e presso gli accessi alle aree riservate, collegati ad una centrale di comando e controllo. Il sistema di controllo accessi è dotato di un personal computer con funzione di consolle per la gestione dei dati ubicato presso la postazione di vigilanza in corrispondenza dell'accesso principale.

## 7.2 SISTEMA DI SORVEGLIANZA E ANTINCENDIO

I sistemi di sorveglianza e antincendio sono composti dai sottosistemi di seguito elencati e sono tutti collegati ad una unica stazione di comando e controllo posizionata presso la postazione di vigilanza. Detta postazione composta da un personal computer (lo stesso utilizzato come consolle del controllo accessi) e un video grafico che consente di controllare, oltre agli allarmi, lo stato d'efficienza di tutti gli elementi attivi e passivi dei sottosistemi componenti, segnalando eventuali guasti.

- 1) Sistema di sorveglianza perimetrale esterno all'edificio composto di torrette a raggi infrarossi che coprono tutta l'estensione della recinzione metallica esterna.
- 2) Sistema di sorveglianza periferica costituito da un sensore magnetico per ciascuna delle porte d'accesso all'edificio.
- 3) Sistema di sorveglianza volumetrica composto da sensori a microonde posizionati nei locali direzionali al sesto piano dello stabile.
- 4) Sistema televisivo composto di telecamere a circuito chiuso posizionate nei punti di maggiore criticità e collegati con monitor di controllo posti presso la vigilanza. Le riprese sono registrate 24 ore su 24 per le telecamere esterne e al di fuori dell'orario di lavoro per le telecamere interne utilizzando un sistema di registrazione digitale posizionato nel bunker.
- 5) Sistema d'allarme allagamento composto di sensori posizionati sotto il pavimento rialzato nei locali bunker, new bunker e sale 3 e 4 al secondo piano interrato.
- 6) Sistema antincendio composto a sua volta dei due sistemi tra loro integrati, uno di rilevazione fumi installato nei locali magazzini ai piani -3, -2, -1, nei locali dei servizi generali, nel bunker, nei locali tecnologici (cabina elettrica, UPS, locali batterie e gruppo elettrogeno). Nei medesimi locali è attivo un sistema di spegnimento incendi basato su gas azoto azionabile sia manualmente dagli appositi pannelli localizzati all'entrata dei locali, sia automaticamente.
- 7) Sistema di allarme fermo ascensori costituito da una cicalino e da un citofono con il quale è possibile contattare le persone che si trovano all'interno dell'ascensore fermo ubicato presso la postazione di Vigilanza.

## 8 DISPOSIZIONI OPERATIVE GENERALI DEL SERVIZIO

### 8.1 PERSONALE SOTTOPOSTO AL CONTROLLO DI ACCESSO

Tutto il personale presente nella sede è sottoposto al controllo accessi al fine di determinare, in qualsiasi istante, il numero esatto di persone presenti in azienda.

#### 8.1.1 Personale dipendente

Tutti i dipendenti sono dotati di un proprio badge che viene utilizzato all'atto del primo ingresso in azienda.

L'ingresso e l'uscita dall'azienda avviene con l'uso del badge personale attraverso i tornelli installati in prossimità delle porte dell'ingresso principale senza che la vigilanza debba svolgere alcuna formalità.

Il personale dirigente o quadri che hanno l'abilitazione all'uso del garage o posti auto all'interno dell'area aziendale dovranno comunque timbrare in ingresso ed uscita con i lettori di badge situati in prossimità delle porte di uscita dei piani -1 e -2.

Il badge di ciascun dipendente potrà, in relazione alle abilitazioni ricevute, consentire l'accesso alle zone protette e ad accesso ristretto dotate d'apposito lettore.



### 8.1.2 Personale esterno che presta servizio continuativo in azienda

Il personale esterno che presta servizio continuativo in ACI Informatica, su richiesta del Direttore di settore, può essere dotato di un badge permanente.

L'ingresso e l'uscita dall'azienda avviene con l'uso del badge permanente in dotazione, da considerarsi strettamente personale, attraverso i tornelli installati in prossimità delle porte dell'ingresso principale senza che la vigilanza debba svolgere alcuna formalità.

Il badge del personale esterno non consentirà in ogni caso l'accesso alle aree protette o ad accesso limitato.

Unica eccezione è relativa al personale di manutenzione impianti. Gli addetti ai servizi di pulizia dei locali che avessero bisogno di accedere a dette aree dovranno essere accompagnati da personale autorizzato.

### 8.1.3 Visitatori occasionali

Per visitatori occasionali s'intendono tutti i terzi che richiedono di accedere allo stabile dall'ingresso principale per motivi di lavoro e prevedono di restare nell'edificio per un tempo limitato, non superiore alla giornata lavorativa.

La procedura di seguito indicata al paragrafo 8:3 si applica quindi anche a fornitori, rappresentanti, manutentori, fattorini ecc. che non abbiano il badge permanente.

I visitatori non possono recarsi da soli nelle Aree protette, né possono essere autorizzati in tal senso.

L'accesso in questi casi è consentito solo con accompagnatore autorizzato, il quale dovrà recarsi di persona all'ingresso a ricevere il visitatore.

### 8.1.4 Accessi vietati

L'accesso allo stabile è in ogni caso vietato a:

- animali;
- ambulanti, questuanti;
- minori di 8 anni salvo brevi visite e se accompagnati da un dipendente, in questo caso comunque l'evento deve essere registrato dalla vigilanza sia compilando il registro di ingresso/uscita che il passi.

## 8.2 RILASCIO DEL PASSI

### 8.2.1 Ingresso alla Sede

I visitatori occasionali sono tenuti a munirsi d'apposito badge e di "passi" presso l'addetto alla vigilanza situato all'ingresso principale. Il sorvegliante dovrà provvedere, dietro presentazione di un documento di riconoscimento del visitatore, a verificare se la persona indicata dal visitatore è abilitata a far accedere il visitatore in azienda; le persone abilitate sono:

#### **ACI informatica**

- Direttori e relative segretarie
- Dirigenti
- Responsabili di strutture organizzative di 1° e 2° livello
- Responsabile manutenzione
- Responsabile mensa
- Presidente ADA (associazione dipendenti ACI Informatica)

**ACI SSI**

- Segreteria Dirigente
- Direttori ufficio e relative segretarie
- Responsabili di settore
- Responsabili di area
- Responsabili di settore operativo

Se la persona indicata dal visitatore non è abilitata a fare accedere il visitatore, dovrà essere informato il diretto responsabile o in alternativa una persona abilitata a far accedere visitatori.

Di seguito si riporta la procedura da seguire:

- Segnalare telefonicamente alla persona interessata, se abilitata, la presenza del visitatore, ottenendo l'approvazione all'ingresso; nel caso che il visitatore debba conferire con più persone in tempi diversi, l'addetto alla vigilanza dovrà preavvisare tutti gli interessati.
- Controllare gli oggetti portati dal visitatore, e se ritenuti pericolosi o sospetti, pregare il visitatore di lasciarli fuori dell'edificio o consentire l'ispezione.
- In nessun caso deve essere accettato materiale in custodia.
- Verificare, sia in entrata sia in uscita, che i materiali portati a mano dal visitatore risultino dal documento d'accompagnamento.
- Trattenere il documento di riconoscimento;
- Consegnare al visitatore:
  - il badge, che dovrà essere esposto in modo visibile dal visitatore;
  - la copia del passi prodotta meccanicamente con il PC di servizio.
- Indicare il percorso che il visitatore deve fare all'interno dell'edificio qualora la persona che ha autorizzato l'accesso opti per il ricevimento del visitatore direttamente in stanza e non alla reception. In questo caso la persona che ha autorizzato si assume la responsabilità di tutto ciò che il visitatore compie durante il tragitto.

## Accesso alla sede

**ACI Informatica**                      **Passi n°**  **del**

**Cognome**  **Nome**

**Azienda (\*)**

**documento di riconoscimento**    **tipo (\*\*)**  **N°**

**Persona visitata:**

**Motivo visita:**

**ora di ingresso:**  **ora di uscita:**

**Firma dell'ospitante (solo personale interno autorizzato)**

(\*) se non appartenente ad alcuna azienda compilare con:  
**privato** se la visita non è strettamente di lavoro  
**libero professionista** se la visita è di lavoro

(\*\*) TIPO:  
**C.I.** Carta d'identità  
**PA** Patente  
**PasP** passaporto  
**T.A.** tesserino aziendale

**Figura 2**

### 8.2.2 Fine della visita

A conclusione della visita la persona che ha ricevuto il visitatore o che ha autorizzato il suo ingresso, dovrà siglare il passi del visitatore, annotando l'ora di fine dell'incontro.

Nel caso la visita abbia interessato più persone, ognuno di questi dovrà provvedere a siglare il passi annotando l'ora della fine visita.

### 8.2.3 Registrazione dell'uscita

Al momento dell'uscita del visitatore, l'addetto alla vigilanza provvederà a:

- Riconsegnare il documento al visitatore;
- Ritirare il badge;
- Ritirare il passi ed archiviarlo;
- Annotare l'effettivo orario d'uscita sulla apposita area del passi. Se il passi non è stato completato con sigla e ora d'uscita, il sorvegliante dovrà accertare l'ora di fine della visita presso chi l'ha ricevuta e segnalare, al responsabile che ha autorizzato l'accesso, l'anomalia chiedendo, al contempo il completamento del passi con i dati mancanti.

La trasmissione può avvenire tramite gli ordinari servizi di posta interni. Il servizio di sorveglianza è tenuto a sollecitare la restituzione degli originali da completare.

Nel caso si evidenziassero discrepanze significative tra l'ora di fine della visita annotata sui passi, e quella d'uscita, il sorvegliante, dopo gli eventuali chiarimenti forniti dal visitatore, dovrà informare il responsabile che ha autorizzato l'accesso il quale è tenuto ad annotare sui passi le sue considerazioni.

#### 8.2.4 Controllo delle uscite

Dalle ore 21:00, il personale di sorveglianza è tenuto ad accertare il luogo di presenza dei visitatori entrati nello stabile da oltre 3 ore, salvo diversa indicazione di maggior durata della visita fornita all'atto dell'ingresso.

Se i visitatori non risultassero reperibili, il vigilante dovrà informare il "Preposto per il servizio di vigilanza" o il "Responsabile della Sicurezza non informatica" rispettivamente di ACI SSI o di ACI Informatica. Se questi ultimi fossero assenti, il vigilante dovrà intraprendere le necessarie ricerche dei visitatori, facendosi sostituire momentaneamente dal posto di sorveglianza dall'addetto alla manutenzione o nel caso di indisponibilità del personale della Manutenzione, da una pattuglia in servizio di ronda.

### 8.3 PROCEDURA DI CONTROLLO ACCESSI ALLA SEDE AZIENDALE DURANTE IL NORMALE ORARIO DI UFFICIO.

Si intende normale orario di ufficio:

- Personale non turnista: nei giorni feriali (lunedì-venerdì) dalle ore 7.20 alle ore 21,00
- Personale Turnista negli orari di turno con 30 minuti di anticipo in ingresso e 30 minuti di posticipo in uscita. L'orario dei turni del personale operativo saranno oggetto di comunicazione scritta al personale di vigilanza ogni qualvolta questi varieranno.

La Figura 3 fornisce il diagramma di flusso della procedura di controllo accessi.

### Gestione accesso alla sede

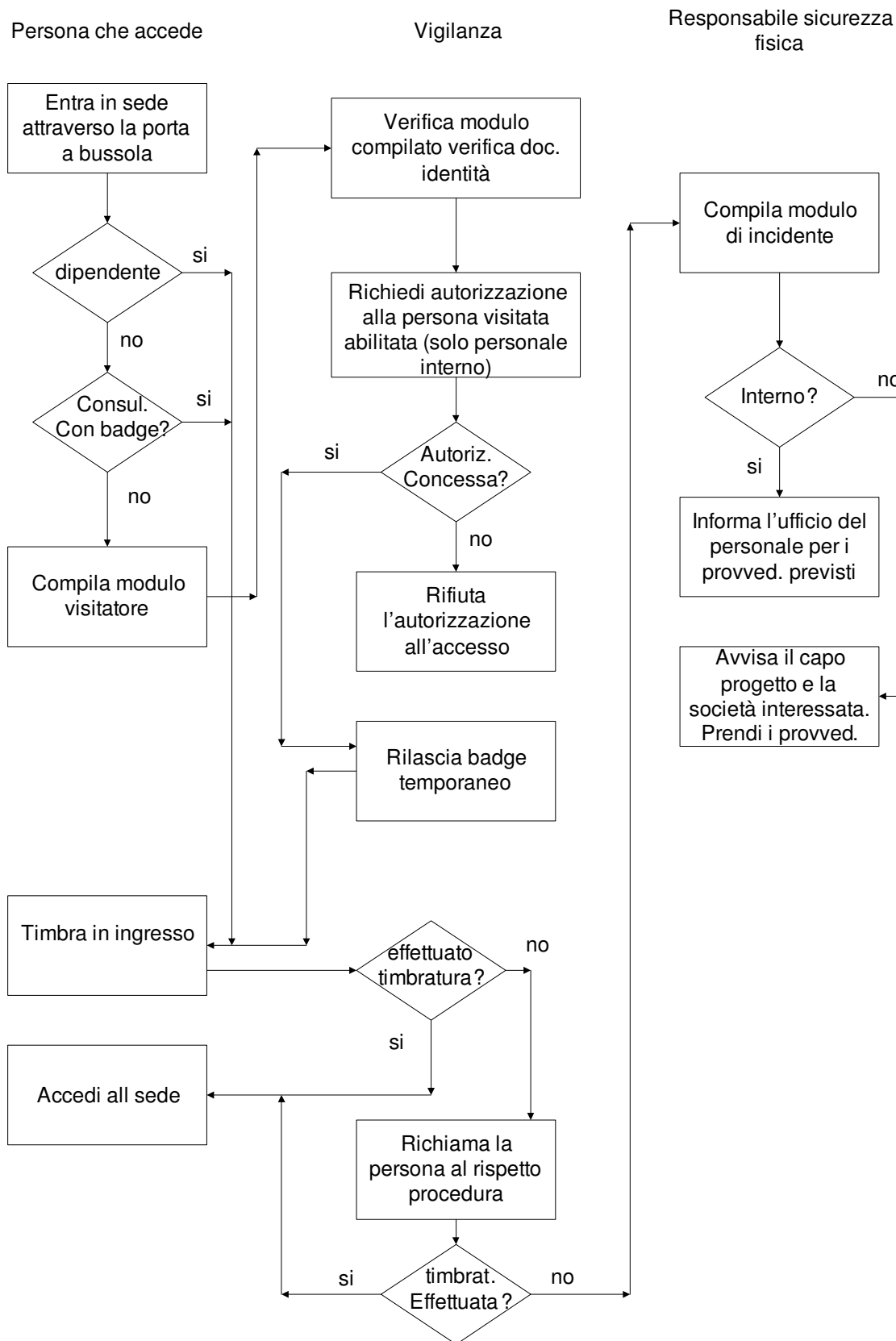


Figura 3

## 8.4 ACCESSO ALLA SEDE AL DI FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO

L'accesso dei dipendenti, per prestazioni al di fuori delle normali ore di lavoro, e di terzi all'interno dell'azienda, deve essere preventivamente autorizzato nelle forme e modalità indicate nel successivo **paragrafo 8.4.1**.

Non può essere richiesto l'accesso per terzi minorenni.

L'autorizzazione va richiesta nei seguenti casi:

Dipendenti che effettuano prestazioni di lavoro nei seguenti orari/giorni:

### Personale non turnista

- Lunedì - Venerdì : prima delle ore 07:20
- Lunedì - Venerdì : dopo le ore 21:00
- Prefestivi e festivi : qualsiasi orario

### Personale Turnista

- Lunedì - Venerdì : prima delle ore 05:30
- Lunedì - Venerdì : dopo le ore 22:00
- Sabato : dopo le ore 18:00
- Festivi : qualsiasi orario

**Terzi** che prestano occasionalmente o con continuità un servizio, o prestazioni professionali, all'interno dell'azienda per un certo periodo (servizio mensa, pulizie, manutenzione, appaltatori di lavori, consulenti, ecc.).

Ai fini della sicurezza, le persone presenti in un piano isolatamente, sono tenute a segnalare la loro presenza al servizio di vigilanza ogni due ore.

In caso di mancata segnalazione da parte dell'interessato, è compito del vigile di servizio reperire telefonicamente la persona e, se il caso di cercarla nell'edificio.

### 8.4.1 Moduli di permesso d'accesso e permanenza

L'accesso e la permanenza, nei casi citati al punto precedente, deve essere autorizzato dalle Direzioni competenti e l'autorizzazione trasmessa al Responsabile per le disposizioni, con l'apposita applicazione di Office Automation in ambiente Lotus (Figura 4).

I permessi possono essere di breve durata, non superiore ad una settimana, e di lunga durata. I primi verranno tenuti in evidenza e archiviati dopo la scadenza, i secondi saranno annotati in un apposito registro, istituito presso il posto del servizio di vigilanza.

Il servizio di vigilanza è tenuto, infatti, ad annotare su un apposito registro (denominato registro delle entrate/uscite fuori orario di lavoro) gli orari d'entrata/uscita di tutte le persone che entrano ed escono dallo stabile nei seguenti orari:

- Lunedì - Venerdì : dalle ore 21:00 alle ore 08:00 del giorno successivo
- Prefestivi e Festivi : qualsiasi orario

Devono essere registrate anche le entrate/uscite di:




- Personale turnista al di fuori degli orario di turno
- Addetti alle pulizie ed alla manutenzione in orario di lavoro
- Personale o terzi che accedono con autorizzazione.

Le annotazioni effettuate dalla vigilanza sulle copie di fondo dei passi, e nel registro entrate/uscite, devono consentire di risalire alle persone presenti nello stabile negli orari sopra indicati.

Sullo stesso registro devono essere annotati gli ingressi dei trasportatori in qualsiasi orario. Qualora per esigenze di lavoro un dipendente deve recarsi in sede fuori orario e non ha l'autorizzazione preventiva deve qualificarsi alla vigilanza e chiedere di interpellare telefonicamente il suo responsabile (il livello adeguato alla autorizzazione) per essere autorizzato. La vigilanza può far accedere la persona solo dopo che ha ottenuto l'autorizzazione verbale ed ha espletato la procedura informatizzata conseguente (accesso alla sede senza preventiva autorizzazione).

**ACIINFORMATICA**

Oggetto:		Data:	
Autorizzazione accesso ai locali di ACI Informatica		13/06/2005	

Da:	Scrivente	Firme	
		Visto 1	
A:		Visto 2	
	VIGILANZA - S E D E	Visto 3	

Da inviare a: Direzione Centrale Affari Amministrativi e del Personale

Motivo della mancata autorizzazione:

Si autorizza l'accesso e la permanenza presso i locali di ACI INFORMATICA delle seguenti persone:

Nominativo	Società (per i non dip. ti Aci Inf.)	dal	al	dalle ore	alle ore
------------	--------------------------------------	-----	----	-----------	----------

Motivo:

Autorizzazioni particolari:

Accesso con mezzo proprio  
  Carico / Scarico merci  
  Permanenza nei locali ACI (oltre h di lavoro/ gg. non lav.)

In caso di problemi contattare: Al numero

Protocollo

Figura 4

## 8.5 ACCESSO ALLE AREE PROTETTE

L'accesso alle aree protette è regolamentato dalla procedura organizzativa di ACI Informatica denominata "NORME PER L'ACCESSO AREE PROTETTE" (Cod. FQD105003).

## 8.6 UTILIZZO DEI PARCHEGGI INTERNI

L'uso dei parcheggi interni e dell'autorimessa è riservato alle persone autorizzate munite d'appositi passi o di specifica autorizzazione temporanea.

Per accedere ai parcheggi interni il personale può optare per:

- Uscire dall'ingresso principale timbrando e quindi entrare dal cancello lato via Fiume delle Perle
- Utilizzare le uscite ai piani -1 o -2; in questo caso il dipendente deve timbrare con il timbratore dislocato nella immediata vicinanza della porta.

La sorveglianza è tenuta a controllare che non siano presenti nei parcheggi e nell'autorimessa, in particolare nelle ore fuori orario di lavoro, veicoli non identificabili dai passi e dall'apposito elenco depositato presso il posto di sorveglianza.

## 8.7 ACCESSO DI GRUPPI DI VISITATORI (CORSI - SEMINARI)

L'accesso di gruppi di persone partecipanti a corsi, seminari ecc. è autorizzato con il rilascio del badge o cartellini, predisposti in anticipo dagli organizzatori dell'incontro.

Gli stessi organizzatori sono tenuti a registrare i visitatori su un apposito foglio, copia del quale dovrà essere consegnata al servizio di vigilanza. L'uscita potrà essere annotata dal sorvegliante alla consegna del badge o comunicata dagli organizzatori (per ACI Informatica un responsabile di primo livello).

Gli organizzatori sono tenuti a preavvisare il servizio di vigilanza, comunicando gli estremi della riunione e i partecipanti.

## 8.8 GESTIONE DI UNA INTRUSIONE/ACCESSO NON AUTORIZZATO AI LOCALI AZIENDALI

Il diagramma di flusso in Figura 5 descrive il comportamento da tenere in caso di tentativo di intrusione rilevato dal sistema automatico perimetrale o dalla vigilanza.



## Gestione incidente di intrusione

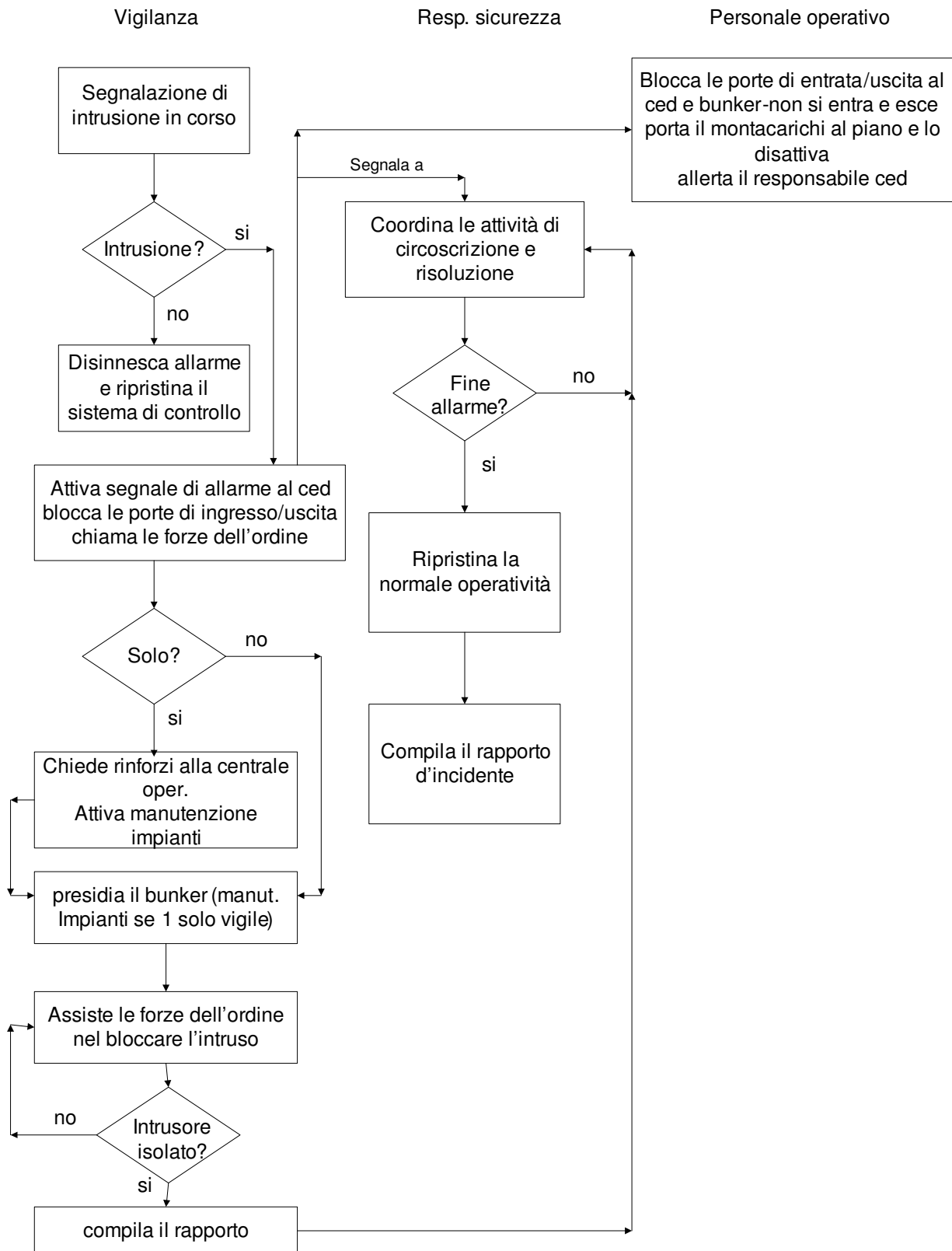


Figura 5

## 8.9 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA.

Le registrazioni di sicurezza fisica sono:

- elenco delle abilitazioni con numero di badge associato e relativo periodo di validità
- cronologico di tutte le timbrature aziendali suddivise per timbratore e categoria
- registro di ingresso/uscita del personale occasionale
- i passi di accompagnamento del visitatore occasionale
- il rapporto di servizio della vigilanza
- il cronologico dei segnali di allarme prodotti dai sistemi automatizzati (antintrusione, incendio, etc...)
- registro degli interventi del servizio di manutenzione
- il rapporto di servizio del servizio di manutenzione

Tutti questi documenti sono gestiti ed archiviati dal responsabile della sicurezza fisica non informatica secondo quanto stabilito nel documento di ACI Informatica denominato "GESTIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA" (Cod. FQD109001).

## 9 CONTROLLO MATERIALI

Tra i controlli del servizio di sorveglianza sono compresi anche quelli relativi a tutto il materiale visibile portato a mano in ingresso e in uscita dall'azienda da dipendenti e da visitatori.

Per materiale s'intende riferirsi alle attrezzature, alle apparecchiature elettroniche o meccaniche e ai beni comunque connessi con l'attività aziendale.

L'addetto alla vigilanza che rileva che un dipendente o un visitatore entra o esce dall'azienda portando con se del materiale, secondo la definizione sopra esposta, ha l'obbligo di effettuare i controlli seguendo la procedura di seguito descritta.

Come prima operazione l'addetto alla vigilanza deve accertarsi se il materiale in questione è di proprietà dell'azienda o è di proprietà della persona che lo trasporta.

### 9.1 MATERIALE DI PROPRIETÀ PERSONALE

In ingresso:

- a. chiedere se ha documento di trasporto;
- b. se SI ==> controllare la corrispondenza tra il documento e il bene;
- c. se c'è corrispondenza autorizzare l'ingresso del materiale;
- d. se non c'è rispondenza tra documento di trasporto e il materiale oppure non c'è nemmeno il documento di trasporto ==> identificare il bene (con matricola, se esiste), annotare dette informazioni sul registro e autorizzare l'ingresso del materiale.

In uscita:

- a. chiedere se ha documento di trasporto;
- b. se SI ==> controllare la corrispondenza tra il documento e il materiale;
- c. se c'è corrispondenza autorizzare l'uscita del materiale;
- d. se non c'è rispondenza tra documento di trasporto e il materiale oppure non c'è nemmeno il documento di trasporto si possono verificare due casi:
  1. che il materiale non fosse stato registrato all'atto del suo ingresso in azienda ==> identificare il materiale (con matricola, se esiste), annotare dette informazioni sul registro e autorizzare l'uscita del materiale;

2. che il materiale fosse già stato registrato all'atto del suo ingresso in azienda ==> controllare la corrispondenza del materiale con i dati registrati e in caso positivo autorizzare l'uscita; in caso negativo annotare le differenze rilevate sul registro e autorizzare comunque l'uscita del materiale.

## 9.2 MATERIALE DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA

In ingresso:

- a. avvisare i Servizi Generali ed avviare la persona verso il reparto Servizi Generali per i necessari controlli accertandosi dell'avvenuta verifica;
- b. se il reparto Servizi Generali è chiuso perché al di fuori dell'orario di lavoro si possono verificare due casi:
  1. Il materiale è portato da un dipendente ==> trascrivere sul registro i dati identificativi del materiale (con matricola, se esiste) e dell'ubicazione finale all'interno dell'azienda e ne autorizza l'ingresso; appena possibile comunicare al reparto Servizi Generali l'accaduto, direttamente e informare il preposto al controllo del servizio di vigilanza;
  2. il materiale è portato da un trasportatore o da un terzo (fornitore, visitatore, ecc.) ==> non permettere l'ingresso del materiale in azienda se non specificatamente autorizzato (dal preposto al controllo del servizio di vigilanza, dal responsabile dei Servizi Generali o da un dirigente dell'azienda). Se autorizzato, firmare il documento di trasporto che accompagna il materiale, riportare sullo stesso documento la data e l'ora del ritiro con la dicitura "Con riserva di verifica".

In uscita:

- a. chiedere se ha documento di trasporto;
- b. se SI ==> controllare la corrispondenza tra il documento e il materiale e se c'è corrispondenza autorizzare l'uscita del materiale;
- c. se non c'è corrispondenza tra documento di trasporto e il materiale oppure non c'è nemmeno il documento di trasporto ==> non consentire l'uscita del materiale e avvisare il Responsabile dei Servizi Generali che procederà alla regolarizzazione dei documenti.
- d. se questo non è possibile perché l'Area Servizi Generali è chiusa in quanto al di fuori dell'orario di lavoro si possono verificare due casi:
  1. Il materiale è portato da un dipendente ==> trascrivere sul registro i dati identificativi del materiale (con matricola, se esiste) e del dipendente e autorizzare l'uscita; appena possibile comunicare ai Servizi Generali l'accaduto e informare il preposto al controllo del servizio di vigilanza;
  2. il materiale è portato da un terzo (fornitore, visitatore, ecc.) ==> non permettere l'uscita del materiale dall'azienda se non specificatamente autorizzato (dal preposto al controllo del servizio di vigilanza, dal responsabile dei Servizi Generali o da un dirigente dell'azienda). Se autorizzato, trascrivere sul registro i dati identificativi del materiale (con matricola, se esiste), il nome della persona che ha rilasciato l'autorizzazione e i dati della persona che effettua il trasporto, solo a questo punto può autorizzare l'uscita; appena possibile comunicare al magazzino l'accaduto e informare il preposto al controllo del servizio di vigilanza se non già precedentemente avvertito.

### 9.3 OPERAZIONI DI CARICO/SCARICO MERCI E CONSEGNA POSTA

I veicoli addetti al trasporto merci e quelli adibiti alla consegna della posta devono transitare dal cancello di Via della Grande Muraglia. Le operazioni carico e scarico si effettuano, in linea di massima nei soli giorni lavorativi nei seguenti orari:

- Per ACI INFORMATICA: 08:00-12:30
- Per ACI-SSI: 08:30-12:00/13:00-14:00
- Per i fornitori della mensa: 08:00-12:30 (Venerdì 08:00-11:00)

Il vigile deve verificare con il conducente del veicolo che il peso complessivo dell'automezzo non superi le 12 tonnellate.

I trasportatori prima di ottenere l'accesso devono essere identificati, o autorizzati come segue:

- Se il trasportatore rientra tra quelli abituali iscritti nell'apposito elenco verrà informato dal vigile il magazziniere che darà la prescritta autorizzazione.
- Dietro autorizzazione del Responsabile dei Servizi Generali, al quale dovranno essere comunicati dal sorvegliante le seguenti informazioni richieste al trasportatore: il nominativo del trasportatore, la ditta per cui effettua le consegne, il nostro numero d'ordine indicato nella bolla di consegna della ditta fornitrice.
- Nel caso in cui il trasportatore non sia identificabile, l'automezzo deve attendere all'esterno sino all'arrivo del Responsabile dei Servizi Generali.
- Il vigile dovrà seguire, tramite l'impianto di video sorveglianza, il percorso degli automezzi sino all'avvenuto ricevimento del trasportatore da parte del Responsabile dei Servizi Generali e le operazioni di carico/scarico e uscita.

I fattorini portalettere (pony) previa autorizzazione della vigilanza accedono al Reparto Servizi Generali al piano terra in prossimità dell'ingresso principale.

## 10 GESTIONE DI EVENTI ECCEZIONALI

### 10.1 DOCUMENTAZIONE A DISPOSIZIONE DEI SERVIZI DI PRONTO INTERVENTO

In portineria, in un armadietto apposito, gestito dal servizio di vigilanza, è contenuta copia della documentazione di tutte le reti tecnologiche di interesse delle strutture di pronto intervento.

Il responsabile della logistica deve tenere aggiornata la documentazione.

La documentazione è organizzata per rete tecnologica (es: impianto elettrico, impianto antincendio, impianto a gas, etc.) e riporta in copertina l'indice della documentazione.

Copia della documentazione è presso il servizio di manutenzione impianti tecnologici ed il responsabile della logistica.

### 10.2 CHIAVI DEI LOCALI DEL PALAZZO

In portineria sono depositate tutte le chiavi del palazzo etichettate con piano e n° di stanza a disposizione per qualsiasi emergenza.

Le chiavi delle aree ufficio (protezione normale) sono depositate in una vetrinetta apposita mentre le chiavi delle aree di Servizio riservate e delle Aree protette sono mantenute in una cassetta di sicurezza ubicata in portineria.

#### 10.2.1 Modalità di gestione delle chiavi delle aree ufficio

Le chiavi delle aree ufficio possono essere richieste da:

- personale con posto di lavoro nella stanza

- personale di pulizia
- responsabile di primo e secondo livello delle persone presenti in stanza
- direttori
- personale intervenuto per un'emergenza (vigili del fuoco, forze dell'ordine, addetto alla sicurezza interno, addetto antincendio interno, etc...)

La vigilanza deve:

- alla consegna della chiave fare compilare il registro delle chiavi con data ora di richiesta e firma del richiedente
- attivarsi per farsi riconsegnare la chiave ed ottenutala scrivere sul registro data ed ora di riconsegna. La chiave deve essere riconsegnata in giornata.
- segnalare sul registro la riconsegna della chiave oltre il termine consentito e le azioni intraprese per riottenere la stessa.
- Le stesse modalità di gestione devono essere espletate anche per le chiavi dei tre veicoli aziendali.

#### 10.2.2 Modalità di gestione delle chiavi delle aree di Servizio riservate

Le chiavi sono all'interno della cassetta con chiave elettronica di sicurezza (fornita dalla Società di Vigilanza), con allegata la lista del personale autorizzato al ritiro. Sarà cura del responsabile dell'area fornire e tenere aggiornata la lista del personale autorizzato.

La vigilanza deve:

- consegnare la chiave solo al personale autorizzato o alle forze di pronto intervento (sia interne che esterne) chiamate per un'emergenza:
- Alla consegna della chiave fare compilare il registro delle chiavi con data ora di richiesta e firma del richiedente
- Attivarsi per farsi riconsegnare la chiave ed ottenutala scrivere sul registro data ed ora di riconsegna. La chiave deve essere riconsegnata in giornata.
- Segnalare, sul registro la riconsegna della chiave oltre il termine consentito e le azioni intraprese per riottenere la stessa.

#### 10.2.3 Modalità di gestione delle chiavi delle aree ad accesso riservato e aree protette

Ogni chiave è in busta chiusa sigillata controfirmata dal responsabile dell'area protetta e dal responsabile della sicurezza fisica non informatica.

La busta contiene la dicitura "chiave dell'area Riservata/protetta stanza xxx piano Y responsabile dell'area aaaaaa bbbbbb" e l'elenco delle persone autorizzate a richiedere la chiave oltre che il personale intervenuto per un'emergenza (vigili del fuoco, forze dell'ordine, addetto alla sicurezza interno, addetto antincendio interno, etc...). Sarà cura del responsabile dell'area Servizi Generali fornire e tenere aggiornata la lista del personale autorizzato.

La vigilanza:

- preleva la busta dalla cassetta di sicurezza
- la consegna al richiedente
- si fa controfirmare il registro con data ed ora di consegna (nel caso di operatori professionali esterni chiamati per un'emergenza si fa controfirmare al responsabile della sicurezza fisica non informatica o in sua assenza alla persona ACI informatica di maggior livello organizzativo presente che coordina l'intervento)
- alla riconsegna della chiave questa va consegnato al responsabile della sicurezza fisica non informatica che provvede a porla nella busta sigillata ed a riconsegnarla alla vigilanza.

- Alla riconsegna viene aggiornato il registro con la data ora.

### 10.3 RONDA

Il Vigilante di turno presso la postazione dedicata all'ingresso principale deve effettuare due o più volte il servizio di ronda all'interno dell'edificio nella fascia oraria dalle ore 23.00 alle ore 6.00 assisto da un sistema di controllo.

### 10.4 CHIUSURA DEI LOCALI

Nella sede di Via Fiume delle Perle alle ore 21.00 e comunque dopo che tutti i dipendenti hanno lasciato gli uffici, il vigilante di turno deve effettuare il giro di tutti i locali della sede provvedendo, ove necessario, a spegnere la luce chiudere le finestre e porte e deve provvedere ad attivare il sistema di allarme. Durante tale fase della durata di circa 1 ora il Vigilante deve essere sostituito presso la postazione dedicata all'ingresso principale da altro vigilante che interviene appositamente per questa incombenza.

## 11 REGOLE DI COMPORTAMENTO PER SITUAZIONI SPECIFICHE

### 11.1 COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO

Le regole di comportamento sono riportate nel documento di ACI Informatica denominato "Piano di emergenza generale" (Cod. FQD605001).

### 11.2 ATTI VANDALICI - AGGRESSIONI

Nei casi di atti vandalici, aggressioni, in accertata flagranza o sospetti, il vigile dovrà attenersi alle disposizioni del proprio Istituto approvate dal Questore di Roma, e alle modalità di attuazione ed esecuzione dei servizi di cui all'art. 2 legge 19/3/1936 n. 508.

### 11.3 ALTRE SITUAZIONI DI EMERGENZA

In caso di qualsiasi altro evento che determini condizioni di pericolo, la vigilanza deve richiedere l'intervento dei Servizi Pubblici o Privati competenti (PS., Carabinieri, Enel, Croce Rossa, Acea, ecc.), chiedere il supporto dei servizi centrali del proprio Istituto, interessare il presidio di manutenzione, adoperarsi per favorire l'eventuale evacuazione del personale, prestare soccorso.

In tutte le situazioni indicate ai precedenti punti da 0. a 0 il vigilante deve avvisare, se non presenti, a mezzo telefono, i responsabili dell'ACI Informatica, secondo quanto definito al punto successivo. Dovrà inoltre rendere disponibili ai servizi di Polizia, di emergenza e soccorso, le chiavi di accesso ai locali dove fosse necessario intervenire.

### 11.4 COMUNICAZIONI URGENTI FUORI ORARIO DI LAVORO

Presso il posto di vigilanza dovrà essere tenuta una rubrica riportante il recapito telefonico dei responsabili delle Aziende da contattare nei casi urgenti.

La struttura dell'elenco dei responsabili ed il loro aggiornamento è a carico del responsabile della sicurezza fisica non informatica.

Quando per uno stesso motivo sono indicati più nominativi, la ricerca telefonica del primo responsabile disponibile, dovrà essere effettuata nella sequenza in cui i nominativi sono elencati, a partire dal primo.

### 11.5 NUMERI TELEFONICI DI PRONTO INTERVENTO

Presso il posto di vigilanza deve essere affisso, in modo ben visibile, l'elenco telefonico di tutti i servizi di emergenza pubblici e privati più prossimi.

### 11.6 PASSAGGIO DELLE CONSEGNE

Al cambio di turno, il vigilante smontante dal servizio deve informare il vigilante subentrante di tutte le cose inerenti il servizio, quali:

- anomalie sugli impianti di sicurezza;
- eventuali disposizioni ricevute;
- elenchi di personale con l'autorizzazione ad accedere all'interno dell'edificio;
- eventuali lavori in corso di esecuzione nell'edificio e le persone presenti;
- qualsiasi altra notizia attinente al servizio di sorveglianza.

Il vigilante smontante non può per alcun motivo lasciare il posto se il vigilante subentrante non è arrivato e non è stato completamente effettuato il passaggio delle consegne.

## 12 MODALITA' DI CONTROLLO E VALIDAZIONE DEL SERVIZIO

Le attività svolte sono a consumo e con periodicità mensile il Responsabile ACI Informatica del contratto effettuerà il consuntivo delle attività svolte sulla base dei parametri quantitativi contenuti nei rapporti di monitoraggio.

Questi dati saranno riportati in una o più schede di avanzamento attività che firmate dalle parti rappresenteranno l'accettazione del servizio.