



*Agenzia Italiana del Farmaco*

**AIFA**

**CAPITOLATO TECNICO**

relativo alla

**Procedura semplificata ai sensi degli artt. 20 e 27 del D. lgs. n. 163/2006 per l'affidamento dei servizi di vigilanza armata da prestarsi presso la sede dell'Agenzia Italiana del Farmaco  
CIG 5443683D4F.**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a dot.

## 1 INTRODUZIONE

### **1.1 Contesto generale**

L'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA) è un ente pubblico non economico dotato di autonomia organizzativa, patrimoniale, finanziaria e gestionale e che opera sotto la direzione del Ministero della Salute e la vigilanza dello stesso Ministero della Salute nonché del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'AIFA è l'Autorità nazionale responsabile per la **regolazione del mercato farmaceutico** in Italia ad essa competono funzioni regolatorie istituzionali di alto profilo in ambito farmaceutico, dall'autorizzazione all'immissione in commercio dei farmaci, alla Farmacovigilanza, al monitoraggio della spesa farmaceutica.

In considerazione del rilievo delle attività, degli obiettivi e del ruolo ricoperto nello scenario nazionale ed internazionale quale Autorità regolatoria, l'AIFA è tenuta ad assicurare, con particolare necessità, la prestazione di un adeguato servizio di vigilanza e sorveglianza della propria sede, a garanzia della sicurezza del proprio personale, della inviolabilità delle proprie strutture e della tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati trattati.

Saranno oggetto del Contratto da stipulare con il Concorrente aggiudicatario i servizi di vigilanza della sede dell'AIFA, consistenti in una serie di attività principali e complementari, comprensive dell'utilizzo di impianti di sicurezza e di strumentazioni informatiche installati presso l'AIFA, come sinteticamente descritte nel successivo paragrafo 2, oltre ad eventuali servizi aggiuntivi, apparecchiature tecnologiche e/o soluzioni tecnico organizzative individuate e descritte dal Concorrente aggiudicatario nella propria Relazione Tecnica e offerte in sede di gara a titolo di miglioria.

### **1.2 Descrizione e contenuto della Relazione Tecnica**

Il Concorrente dovrà redigere e presentare una Relazione Tecnica in merito ai servizi di vigilanza della sede dell'AIFA di cui al successivo paragrafo 2, dal quale risulti una puntuale ed esaustiva descrizione di quanto segue:

- struttura organizzativa del Concorrente con l'indicazione dell'organigramma/mansionari/ecc.;
- solidità patrimoniale del Concorrente con l'indicazione del fatturato globale degli ultimi tre esercizi (2010-2011-2012);



- esperienza maturata nell'ambito dei servizi di vigilanza armata in favore di committenti pubblici e/o privati, nel triennio 2010-2011-2012, con l'indicazione per ciascuna commessa: del committente, dell'importo del contratto, della durata contrattuale (data inizio/data fine);
- procedure aziendali adottate per la gestione delle attività di vigilanza ed inerenti la sicurezza e programma di controllo interno sulla qualità del servizio ;
- procedure di selezione, di addestramento e di aggiornamento del personale addetto ai servizi di vigilanza, con l'indicazione, in particolare, dei selezionatori, dei formatori e della frequenza dell'addestramento;
- modalità operative di esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto come articolati e descritti nel presente Capitolato Tecnico, con l'indicazione numerica del team di lavoro, la descrizione del piano di ripartizione delle attività e delle procedure specifiche per il team e la presente commessa;
- esperienza professionale delle risorse umane che il concorrente intende impiegare per i profili professionali e ruoli indicati al successivo paragrafo 3 del presente Capitolato Tecnico per lo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto. In particolare, il concorrente dovrà indicare il numero e il ruolo/profilo delle risorse abilitate a Guardia Particolare Giurata armata (c.d. "G.P.G.") che mette a disposizione, con indicazione della Guardia Particolare Giurata investita del ruolo di Coordinatore Operativo in turno;
- proposte di eventuali servizi e/o impianti e attrezzature e/o soluzioni tecnico-organizzative aggiuntivi, migliorativi ed integrativi che il Concorrente, sulla base della propria esperienza e competenza, ha valutato di poter offrire all'AIFA a titolo di migliorie dei servizi di vigilanza richiesti, con l'indicazione delle attività di manutenzione e di aggiornamento che saranno svolte sulle apparecchiature tecnologiche.

### **1.3 Descrizione della sede**

La sede dell'AIFA è ubicata in Roma alla via del Tritone n. 181.

Lo stabile, di circa mq. 7.500 complessivi, è composto di n. otto piani e di un piano interrato e presenta un doppio ingresso:

- da via del Tritone n. 181 (cd. "**Portineria/Ufficio Passi 1**");
- da via dei Maroniti n. 40 (cd. "**Portineria/Ufficio Passi**").



In occasione del sopralluogo di cui al paragrafo 7 della Lettera di Invito sarà possibile visionare, se richiesto, la pianta della Sede.



## **2. DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

Il servizio di vigilanza armata dello stabile sede dell'AIFA oggetto del presente appalto, consiste in una serie di attività come in appresso sinteticamente descritte.

### **2.1 Vigilanza armata all'ingresso dello stabile:**

Questo servizio include attività di controllo e di piantonamento fisso ad entrambi gli ingressi dello stabile sede dell'AIFA.

Nell'ambito di tale attività saranno svolte presso entrambi gli ingressi dello stabile le seguenti funzioni:

- a. verifica dell'abilitazione all'ingresso nello stabile del personale dell'AIFA e dei soggetti esterni muniti di passi, con controllo dell'eventuale bagaglio;
- b. controllo del corretto utilizzo delle barriere di accesso poste all'ingresso (tornelli), azionate mediante badge, da parte del personale dell'AIFA e dei soggetti esterni muniti di passi, sia in ingresso che in uscita, anche momentanea, dallo stabile;
- c. controllo del regolare svolgimento delle operazioni di consegna e spedizione della corrispondenza, plichi, merci, ecc...;
- d. vigilanza continua "a vista" sulla parte esterna dello stabile.

### **2.2 Gestione passi di accesso (badge):**

La procedura di gestione dei "passi" (badge di accesso) consiste nell'autorizzare l'accesso allo stabile, in base alle procedure interne dell'AIFA, sia a persone esterne (es. visitatori) che al personale dell'AIFA che, per varie cause, non dispone del proprio badge. Il personale addetto alla vigilanza è tenuto a verificare l'identità del soggetto e procedere al controllo dell'eventuale bagaglio, prima di procedere al rilascio di un badge da restituirsi all'uscita.

La procedura prevede, altresì, la gestione dei badge sostitutivi per:

- il personale AIFA (in caso di smarrimento o indisponibilità temporanea);
- soggetti esterni aventi titolo all'accesso quotidiano o quantomeno frequente nello stabile (es. consulenti, fornitori, addetti alla manutenzione).

I soggetti richiedenti il badge sostitutivo dovranno essere identificabili tramite un valido documento d'identità.

### **2.3 Assistenza al "Servizio Notifiche":**

L'AIFA notifica gli atti e i provvedimenti amministrativi adottati nei confronti delle aziende farmaceutiche mediante consegna degli atti stessi ai procuratori delle singole industrie farmaceutiche interessate purché regolarmente registrati e accreditati presso apposito Elenco dei procuratori redatto dall'AIFA. Nelle giornate deputate a tale servizio il personale addetto alla vigilanza armata, incaricato dell'assistenza al "Servizio Notifiche", dovrà procedere ad autorizzare l'accesso dei procuratori alle sale riservate alle notifiche munendoli di badge (secondo quanto descritto al paragrafo 2.2 precedente) verificando altresì che il nominativo di ciascun procuratore sia presente nell'Elenco dei procuratori accreditati, redatto dall'AIFA.

I servizi di assistenza alle notifiche sono svolti presso una delle Sale site al Piano terra della Sede istituzionale dell'AIFA, secondo le modalità e gli orari in appresso descritti al successivo paragrafo 3, a cura di personale armato, nel rispetto delle disposizioni impartite dal titolare dell'Area Coordinamento Affari Amministrativi - Ufficio Affari Amministrativi, contabilità e bilancio.

#### **2.4 Giro di ispezione:**

Il giro di ispezione dovrà essere espletato dal personale addetto alla vigilanza armata. Prima di procedere all'ispezione, il personale dovrà verificare la corretta chiusura di tutti gli accessi allo stabile.

Tale attività consiste nel verificare che:

- a. tutte le persone presenti in AIFA abbiano lasciato lo stabile;
- b. i cancelli, le porte e le finestre del piano terra e quelle dei piani superiori siano chiuse;
- c. l'illuminazione dei corridoi sia regolarmente funzionante in modalità "notturna";
- d. che le porte e le finestre siano assicurate in modo da evitare danneggiamenti;
- e. non vi siano irregolarità o anomalie nel perimetro esterno dello stabile;

Al termine il personale provvederà all'inserimento dell'allarme antintrusione dell'edificio.

#### **2.5 Attività complementari connesse alla vigilanza:**

Il personale addetto alla vigilanza armata dovrà segnalare in tempo reale, sia all'AIFA che alla Centrale Operativa dell'Istituto di Vigilanza contraente, ogni guasto o malfunzionamento delle apparecchiature tecnologiche di controllo di cui al successivo



paragrafo 2.8, annotare le segnalazioni su un apposito registro indicando il tipo di guasto e sollecitare la riparazione.

In caso di attivazione dell'allarme antincendio, il personale addetto dovrà prontamente svolgere tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza delle persone e delle cose presenti nella Sede, quale, a titolo meramente indicativo, la chiamata degli addetti alle emergenze/antincendio dell'AIFA, attenendosi rigorosamente alle procedure interne dettate dall'AIFA in merito.

Inoltre, il personale addetto alla vigilanza armata dovrà intervenire in caso di malfunzionamento degli ascensori o di altre attrezzature tecniche presenti nello stabile, prestando soccorso alle persone che siano in difficoltà, segnalando tempestivamente all'AIFA il guasto.

Il personale addetto, ove sussistano fatti anomali o irregolarità, si adopererà, nei limiti delle proprie possibilità, per eliminarli e comunque segnalarli alla Centrale Operativa dell'Istituto di Vigilanza contraente, all'AIFA e, se necessario, al più vicino ufficio di P.S. o Carabinieri.

Dopo l'orario di chiusura della Sede, deve essere garantita la segnalazione via radio alla Centrale Operativa dell'Istituto di Vigilanza dei casi di attivazione dell'allarme antincendio o dell'allarme antintrusione. In tali casi, la Centrale Operativa è tenuta ad effettuare immediatamente presso la Sede un sopralluogo e, se necessario, dovrà immediatamente segnalare la circostanza all'AIFA e al più vicino ufficio di P.S. o Carabinieri.

Il personale addetto dovrà, in ogni caso, effettuare tutti quegli eventuali interventi che, pur non specificati o dettagliati nel presente Capitolato Tecnico, possono ragionevolmente essere ricondotti nelle attività di sorveglianza.

Ciascun Concorrente potrà individuare nella propria "Relazione Tecnica" ulteriori modalità e procedure integrative al servizio atte ad ottimizzare le prestazioni di vigilanza richieste dall'AIFA.

### **2.6 Custodia chiavi dei locali:**

Il personale addetto dovrà custodire le chiavi dei locali di interesse per le attività operative dell'AIFA e la sicurezza dello stabile, garantendo la reperibilità immediata delle chiavi collocate in apposita teca.

### **2.7 Sistema di rilevazione presenze:**

Il personale addetto dovrà provvedere all'inserimento dei dati nel sistema informativo installato presso l'AIFA per la rilevazione degli accessi, annotando i dati relativi a soggetti esterni autorizzati all'ingresso nello stabile. In caso di malfunzionamento del sistema informativo, la registrazione degli accessi dovrà essere effettuata su apposito registro cartaceo per la successiva immissione nel sistema informatico.

Su richiesta dell'AIFA, il personale addetto dovrà predisporre dei tabulati relativi al traffico dei visitatori, ottenibili tramite apposita query al Sistema informativo di rilevazione e sicurezza per gli accessi.

## **2.8 Gestione Impianti/Apparecchiature elettroniche di controllo:**

Il Servizio comprende, in via accessoria e strumentale, la gestione e l'utilizzo di apparecchiature tecnologiche di controllo, come di seguito dettagliato.

### **2.8.1 Apparecchiature fornite in dotazione da AIFA:**

La sede dell'AIFA dispone, attualmente, delle seguenti apparecchiature tecnologiche di controllo:

- Impianto antintrusione;
- Impianto di rilevazione antincendio;
- Sistema di rilevazione presenze;
- Attrezzature telefoniche (Sistema "Dica-Posto Operatore") e attrezzature informatiche necessarie per lo svolgimento del servizio.

L'Aggiudicatario/contraente dovrà garantire la presa in carico degli impianti suddetti, con esclusione dei costi di gestione e manutenzione degli stessi, il cui onere è a carico dell'AIFA.

### **2.8.2 Eventuali apparecchiature fornite in comodato d'uso gratuito dall'Aggiudicatario:**

L'Aggiudicatario/contraente dovrà, altresì, sostenere i costi di fornitura, messa in opera, manutenzione e aggiornamento delle apparecchiature tecnologiche di controllo eventualmente offerte in sede di gara a titolo di migliorie (comodato d'uso gratuito), nonché i costi di eventuale disinstallazione delle apparecchiature esistenti. L'ubicazione di tali nuove apparecchiature dovrà essere concordata con l'AIFA. La messa in opera degli Impianti, compatibilmente alle esigenze manifestate dall'AIFA, dovrà avvenire entro la data di decorrenza del Contratto ed in modo da evitare interruzioni nell'attività di sorveglianza.



### 3 PERSONALE ADDETTO - TURNI E MONTE ORE

#### **3.1 Personale addetto**

Il servizio di vigilanza armata dovrà essere assicurato da personale idoneo e qualificato, in particolare il personale addetto dovrà:

- rivestire la qualifica di Guardia Particolare Giurata (cd. "G.P.G.");
- essere abilitato alla detenzione ed all'uso di armi da fuoco a scopo di difesa;
- essere in grado di utilizzare le apparecchiature tecnologiche di controllo;
- essere dotato di uniformi e di distintivo approvati dalla prefettura di Roma, e di un numero che identifichi in modo univoco ciascun vigilante; in merito si precisa che l'AIFA potrà scegliere che il servizio venga svolto da personale in borghese (completo giacca e pantaloni colore grigio scuro, con cravatta obbligatoria in tinta);
- essere collegato in modo permanente con la Centrale Operativa dell'Istituto di Vigilanza aggiudicatario, oltre che con le autorità di Pubblica Sicurezza;
- essere in possesso di adeguata preparazione professionale, conoscenze tecniche ed esperienza tali da assicurare il perfetto e puntuale svolgimento dei servizi come descritti al precedente paragrafo 2.

L'aggiudicatario/contraente dovrà comunicare all'AIFA il numero e i ruoli/profili delle risorse che effettueranno il servizio (c.d. Team di lavoro). L'aggiudicatario/contraente dovrà dichiarare che il predetto personale è regolarmente assicurato presso gli Istituti Previdenziali, inoltre dovrà comunicare che detto personale viene regolarmente sottoposto alle visite periodiche di controllo previste dalla vigente legislazione in materia.

L'aggiudicatario/contraente riconosce all'AIFA la facoltà di far escludere quelle persone che non siano di suo gradimento.

L'aggiudicatario/contraente dovrà garantire sempre e comunque il servizio per numero di addetti e di ore di espletamento giornaliere previste al successivo paragrafo 3.2. In caso di assenza del personale, l'aggiudicatario/contraente dovrà comunicare tempestivamente il nominativo del personale incaricato della sostituzione. Il personale in sostituzione dovrà essere preventivamente formato e istruito circa le modalità di espletamento del servizio e pertanto dovrà garantire la perfetta funzionalità delle mansioni di competenza. In caso di accertata carenza sulle prestazioni svolte dal personale in sostituzione sarà attribuita la penale nella misura indicata all'art. 16 dello Schema di Contratto (Allegato D alla Lettera di Invito).

È richiesta l'individuazione di un Coordinatore Operativo tra le presenze previste in ogni turno di lavoro.

### **3.2 Turni di presidio e "monte ore"**

L'attività oggetto dell'appalto sarà svolta dal lunedì al venerdì negli orari di seguito indicati, esclusi i giorni festivi, con l'impiego di almeno il numero di Guardie Particolari Giurate (G.P.G.) e per il numero di ore di servizio riportato nella seguente tabella.

giorno			
	Servizio/Turno	Totale ore giornaliera	G.P.G.
dal lunedì al venerdì	<i>Portineria/Ufficio Passi</i> 07.00/15.00	8	1
	<i>Portineria/Ufficio Passi</i> 13.30/22.00	8,30	1
	<i>Portineria/Ufficio Passi 1</i> 08.30/18.30	10	1
	<i>Portineria/Ufficio Passi 1</i> 08.00/17.00	9	2
giovedì	Assistenza Servizio Notifica 08.00/14.00	6	2

Nell'arco del quinquennio contrattuale, tenuto conto di una quota di ore aggiuntive per esigenze imprevedibili, per la formulazione dell'offerta economica, dovrà essere preso in considerazione un **monte ore** di n. **60.000** totali.

Per l'esecuzione dei servizi sono previsti un numero minimo di addetti pari a:

- minimo due G.P.G. incaricate di svolgere il servizio di Assistenza al "Servizio Notifiche" nonché minimo due "sostituti";
- minimo cinque G.P.G. incaricate di svolgere i restanti Servizi di cui al precedente paragrafo 2 in qualità di "titolari" oltre a minimo tre "sostituti".

Per esigenze operative, gli orari di lavoro e il numero del personale addetto potranno subire variazioni; per dette variazioni l'aggiudicatario/contraente dovrà sempre assicurare il servizio, anche per l'intero orario giornaliero (24 ore), dietro richiesta inviata per iscritto dell'AIFA con un preavviso di 24 ore. In ogni caso le prestazioni rese verranno remunerate a consuntivo mensile al prezzo orario (ora/uomo) offerto in fase di aggiudicazione.

