



## **PROTEZIONE CIVILE**

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della Protezione Civile

**APPALTO SPECIFICO INDETTO DA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA PER LE SEDI DEL DIPARTIMENTO NELL’AMBITO DELLO SDA PER LA FORNITURA DEI “SERVIZI DI VIGILANZA”**

**ALLEGATO N. 1 AL CAPITOLATO D’ONERI ALLEGATO ALLA LETTERA DI INVITO  
CAPITOLATO TECNICO DELL’APPALTO SPECIFICO**

## INDICE

<b>1</b>	<b>STORIA DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>GLOSSARIO</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>OGGETTO DEGLI APPALTI</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Strutture dedicate al servizio</b> .....	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>Struttura organizzativa</b> .....	<b>5</b>
4.1.1	Comportamento del personale.....	7
4.1.2	Sostituzione del personale.....	7
<b>5</b>	<b>FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO</b> .....	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI</b> .....	<b>8</b>
<b>6.1</b>	<b>Attività oggetto dell'esecuzione</b> .....	<b>8</b>
<b>6.2</b>	<b>Verbale di avvio delle attività</b> .....	<b>8</b>
<b>6.3</b>	<b>Verbale di riconsegna</b> .....	<b>9</b>
<b>6.5</b>	<b>Importo a Consumo</b> .....	<b>100</b>
<b>7</b>	<b>SERVIZI GESTIONALI</b> .....	<b>10</b>
<b>7.1</b>	<b>Programmazione, controllo e ottimizzazione delle attività</b> .....	<b>100</b>
7.1.1	Programma Operativo dei Servizi (POS) .....	100
7.1.1.1	Verbale di controllo .....	10
7.1.2	Giornale delle attività (GDA).....	11
7.1.2.1	Rapporto di evento anomalo .....	11
7.1.3	Modalità di remunerazione .....	11
<b>7.2</b>	<b>Allestimento e gestione del Sistema Informativo;</b> .....	<b>11</b>
7.2.1	Modalità di remunerazione .....	122
<b>8</b>	<b>SERVIZI OPERATIVI</b> .....	<b>12</b>
<b>8.1</b>	<b>Vigilanza fissa</b> .....	<b>12</b>
8.1.1	Gestione dei visitatori in ingresso/uscita.....	13
8.1.2	Gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso.....	14
8.1.3	Gestione di postazione locale di comando e controllo.....	14
8.1.4	Attività complementari di sicurezza .....	15
<b>9</b>	<b>PREZZI DEI SERVIZI</b> .....	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO</b> .....	<b>15</b>
<b>10.1</b>	<b>Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento del canone</b> .....	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO</b> .....	<b>16</b>
<b>12</b>	<b>reportistica</b> .....	<b>17</b>
<b>13</b>	<b>DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE</b> .....	<b>17</b>
<b>14</b>	<b>APPENDICI</b> .....	<b>18</b>

## 1 STORIA DEL DOCUMENTO

Il presente documento disciplina le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto del presente Appalto Specifico (d'ora in poi anche AS) indetto da codesta Stazione Appaltante nell'ambito della Categoria Merceologica: CATEGORIA 1: vigilanza armata agli immobili in presenza (in linea con i servizi di cui all'art.2 del DM 269/2010, classe funzionale A).

## 2 GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente Capitolato Tecnico.

TERMINI e DEFINIZIONI
<b>A</b>
<b><i>Amministrazione o Pubblica Amministrazione</i></b> La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell'aggiudicazione dell'Appalto Specifico indetto dalla Stazione Appaltante, beneficia dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico e di quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.
<b><i>Appalto specifico (di seguito, per brevità, anche "AS")</i></b> Procedura avviata dall'Amministrazione attraverso l'invio di una lettera d'invito, generata dal sistema, a presentare offerta rivolta agli operatori economici che, alla data d'invio della lettera d'invito, siano già ammessi allo SDAPA.
<b><i>Attività</i></b> Attività programmabili relative ai "Servizi Operativi". Possono riguardare attività pianificate per tutta la durata contrattuale oppure per porzioni della stessa, la cui pianificazione può essere modificata in base a quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico.
<b>C</b>
<b><i>Contratto</i></b> L'atto stipulato dalle Stazioni Appaltanti Contraenti con il Fornitore che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa agli Appalti Specifici.
<b><i>Consip S.p.A.</i></b> Rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, dello SDAPA ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023.
<b><i>Centrale Operativa</i></b> Centro di monitoraggio e ricezione allarme dell'Istituto di Vigilanza, presidiato h24 da G.P.G. La Centrale Operativa garantisce la comunicazione diretta con il personale impiegato nelle sedi DPC.
<b>D</b>
<b><i>Dotazioni tecniche base</i></b> Dotazione tecnica, ulteriore a quanto previsto dalla legislazione vigente, di cui il Fornitore deve dotare il personale addetto al servizio. La Dotazione tecnica base include: <ul style="list-style-type: none"><li>• ricetrasmittitore portatile, operante sulla frequenza di Istituto, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio, con chiamata selettiva;</li><li>•</li></ul>
<b><i>Documento Operativo</i></b> <i>Documento contenente le specifiche direttive operative sui servizi da eseguire nelle singole sedi che sarà consegnato dalla Stazione Appaltante al Fornitore</i>
<b>F</b>
<b><i>Fornitore</i></b> L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'AS che si impegna ad eseguire in favore delle Amministrazioni, le attività previste nel presente Capitolato Tecnico e secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.
<b>G</b>

<b>TERMINI e DEFINIZIONI</b>	
<b>Giornale delle Attività (GDA)</b>	Documento redatto dal Fornitore su base giornaliera (rif. par. 7.1.2), che attesta l'esecuzione a regola d'arte delle attività pianificate nel Programma Operativo dei Servizi (POS) (rif. par. 7.1.1).
<b>Giorni</b>	Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
<b>Guardia Particolare Giurata (G.P.G.)</b>	Persona fisica cui la qualità di G.P.G. è stata riconosciuta attraverso il decreto Prefettizio di nomina, in possesso dei requisiti di cui all'Allegato D del D.M. 269/2010 e s.m.i.
<b>I</b>	
<b>Importo a Consumo</b>	Importo stimato dalla Stazione Appaltante e definito in fase di indizione dell'AS, destinato alla copertura finanziaria di eventuali attività che dovessero rendersi necessarie successivamente all'indizione dell'AS, non previste in fase di indizione dello stesso.
<b>M</b>	
<b>O</b>	
<b>Obiettivo</b>	Sito e/o il complesso di edifici e/o l'edificio e/o la porzione di esso, le sue pertinenze nonché gli Apprestamenti ivi presenti, nelle disponibilità dell'Amministrazione, presso cui il Fornitore esegue la prestazione oggetto del Contratto.
<b>Ore</b>	Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.
<b>P</b>	
<b>Programma Operativo dei Servizi (di seguito, per brevità, anche "POS")</b>	Elaborato mensile, redatto su base giornaliera, gestito e reso disponibile attraverso il Sistema Informativo (SI), contenente la pianificazione temporale dei Servizi Operativi con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti (Rif. par. 7.1.1 del presente Capitolato Tecnico)
<b>R</b>	
<b>Rapporto di evento anomalo</b>	Documento redatto dal Fornitore e allegato al Giornale delle Attività (GDA) che acquisisce elementi afferenti a eventi di significativa rilevanza civile e penale che coinvolgono l'Obiettivo e/o le persone operanti nello stesso.
<b>Responsabile del Servizio</b>	La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile, nei confronti della singola Amministrazione, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto inerenti lo svolgimento delle attività. Nulla osta che il Fornitore nomini più Responsabili del servizio per ogni Contratto. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività. È il referente per la modifica delle Attività pianificate.
<b>S</b>	
<b>Servizi Gestionali</b>	Servizi trasversali, finalizzati alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi Operativi.
<b>Sedi</b>	Immobili del Dipartimento della Protezione Civile ubicati nel territorio del Comune di Roma
<b>Servizi Operativi</b>	Insieme di attività finalizzate alla protezione di beni mobili e immobili dell'Amministrazione.
<b>Sistema Informativo</b>	Sistema informatico, predisposto dal Fornitore, che consente all'Amministrazione e al Fornitore di inserire, gestire e condividere le informazioni relative alle attività previste nel Contratto (rif. par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico)

<b>TERMINI e DEFINIZIONI</b>
<p><b>Stazione Appaltante</b></p> <p>La Stazione Appaltante che manifesta la propria intenzione di utilizzare il presente SDAPA nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante la pubblicazione di un AS.</p>
<b>U</b>
<p><b>Utente abilitato</b></p> <p>Dipendente dell'Amministrazione, designato dalla stessa, a cui il Fornitore conferisce uno specifico privilegio di accesso al proprio Sistema Informativo, per la gestione operativa e il controllo dei Servizi. La lista degli Utenti abilitati è comunicata dall'Amministrazione al Fornitore all'interno del Verbale di avvio delle attività.</p>
<b>V</b>
<p><b>Verbale di avvio delle attività</b></p> <p>Documento redatto dal Fornitore contestualmente all'avvio dell'esecuzione dei Servizi, in contraddittorio con l'Amministrazione, attraverso il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'Obiettivo e gli eventuali Apprestamenti ivi presenti per l'esecuzione dei servizi.</p>
<p><b>Verbale di Riconsegna</b></p> <p>Verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, attraverso il quale il Fornitore, al termine del rapporto contrattuale, riconsegna l'Obiettivo e gli eventuali Apprestamenti ivi presenti all'Amministrazione, ove applicabile, e decreta il termine di esecuzione dei servizi.</p>
<p><b>Vigilanza Fissa</b></p> <p>servizio svolto in modalità programmata o a richiesta presso un determinato obiettivo che prevede la presenza continuativa delle Guardia Particolari Giurate cui è demandato lo svolgimento delle operazioni richieste.</p>

Tabella 1 – Glossario

### **3 OGGETTO DEGLI APPALTI**

#### **SERVIZI GESTIONALI (CFR. PARAGRAFO 7)**

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività;
- Allestimento e gestione del Sistema Informativo (SI);

#### **SERVIZI OPERATIVI (CFR. PARAGRAFO 8)**

#### **CATEGORIA 1: VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI IN PRESENZA (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE A)**

- Vigilanza fissa;

### **4 STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO**

Di seguito vengono descritte le principali strutture e le relative figure/funzioni minime delle quali il Fornitore e l'Amministrazione si devono dotare.

#### **4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dovrà essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione del Contratto e dei Servizi, e saranno indicate nel Verbale di avvio delle attività (rif. Par. 6.2 del presente Capitolato Tecnico).

Da parte del Fornitore:

- il **Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile del Contratto nei confronti dell'Amministrazione.

Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale.

Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
  - monitoraggio dei livelli di servizio e gestione delle eventuali penali applicate dall'Amministrazione;
  - processi di fatturazione;
  - adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti dell'Amministrazione;
  - eventuali altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica.
- il **Responsabile Operativo del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, per ogni singolo Obiettivo, di tutti gli aspetti del Contratto inerenti lo svolgimento delle attività previste nel Contratto. È facoltà del Fornitore nominare un unico Responsabile Operativo del Servizio anche per una pluralità di Obiettivi.

Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei servizi, alla quale è delegata la funzione di:

- gestione e controllo di tutti i Servizi Operativi e i Servizi Gestionali afferenti il Contratto;
- supporto ai processi di fatturazione;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel Piano Dettagliato delle Attività e nel Piano Operativo delle Attività.

Nulla osta a che il Responsabile Operativo del Servizio possa anche svolgere Servizi Operativi nell'ambito del Contratto.

- **Struttura operativa del Fornitore**: il Fornitore, nella figura del Responsabile Operativo del Servizio, per la corretta erogazione dei servizi, identifica il personale, tra quello che compone la sua struttura operativa, adibito alle singole Attività. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Capitolato Tecnico e nel Programma Operativo dei Servizi (POS), concordati con l'Amministrazione.

Il personale dedicato dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome, salvo diversamente previsto dalla normativa nel caso della Categoria merceologica 3, per i quali si rimanda ai paragrafi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** e 8.9 del presente Capitolato Tecnico. Tale tessera deve essere portata in evidenza e, comunque, sopra la linea di vita.

Il Fornitore dovrà fornire al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività.

Riguardo alle G.P.G., la divisa è approvata dalle competenti autorità e il necessario equipaggiamento tecnico volto a garantire la sicurezza delle stesse deve essere provvisto loro dal Fornitore in conformità alle disposizioni di legge. Inoltre il Fornitore dovrà mettere a disposizione eventuali dotazioni tecniche aggiuntive previste nel presente Capitolato Tecnico e/o nell'Offerta Tecnica presentata in Appalto Specifico, garantendone la costante e piena funzionalità.

Il Fornitore provvederà al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

Il Fornitore deve adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e dei collaboratori.

Da parte dell'Amministrazione:

- Il **Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.)**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti il Contratto, ovvero rappresenta l'interfaccia dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al D.E.C. verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, anche grazie al supporto dei **Supervisori Operativi**. Il D.E.C., altresì, autorizza il pagamento delle fatture.
- Il **Supervisore Operativo**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per il singolo Obiettivo. Al Supervisore Operativo verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi del Contratto per il singolo Obiettivo.

Tale figura segnala al D.E.C. tutto quanto necessario a rappresentare la qualità del servizio svolto:

- eventi che possono comportare l'applicazione di penali;
- regolare esecuzione del servizio, al fine del pagamento delle fatture;
- ogni altro elemento richiesto dal D.E.C.

Nulla osta a che il D.E.C. coincida con il **Supervisore Operativo** di uno o più Obiettivi, eventualmente anche di tutti gli Obiettivi.

#### **4.1.1** COMPORAMENTO DEL PERSONALE

Il personale del Fornitore adibito ai servizi ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale e all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

Nello specifico il Fornitore deve:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

Il Fornitore dovrà prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti qualora riceva dalla Amministrazione segnalazioni di violazione del suddetto obbligo.

I dipendenti del Fornitore, che prestano servizio nelle strutture delle Amministrazioni e nelle aree ad essa pertinenti, sono obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

Il Fornitore deve perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione. Il Fornitore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'Amministrazione, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

Il Fornitore deve dare appropriate istruzioni al personale con riferimento alla tutela della riservatezza su dati, fatti e circostanze di cui egli viene o potrebbe venire a conoscenza nello svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico. Tale obbligo di riservatezza permane anche al termine del Contratto.

#### **4.1.2** SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

Il Fornitore riconosce all'Amministrazione la facoltà di richiedere la sostituzione del personale assegnato allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione dei Servizi oggetto del Contratto. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione, il Fornitore s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza

e capacità. La sostituzione deve avvenire entro 5 (cinque) giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione. In ogni caso deve essere garantita la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione non comporterà alcun onere per la stessa.

Nel caso in cui il Fornitore debba sostituire, per motivazione indipendenti dall'Amministrazione, il personale impiegato nei servizi, s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse, comunicandolo all'Amministrazione almeno 5 (cinque) giorni prima della sostituzione, con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

## **5 FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO**

Tutto il personale impiegato dal Fornitore dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, secondo quanto disciplinato dal presente Capitolato Tecnico e in Offerta Tecnica, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, il Fornitore si impegna a istruire il personale impiegato nell'esecuzione dei servizi in oggetto con specifici corsi professionali, con i corsi previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti e con i corsi indicati nel presente Capitolato Tecnico, e ad assicurare la frequenza dei corsi di aggiornamento. I corsi di formazione dovranno avere contenuti attinenti alle caratteristiche dei servizi sui quali è allocato il personale.

Costituirà oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio dell'offerta tecnica l'impegno alla formazione, per almeno un addetto per turno per ogni immobile oggetto dell'Appalto Specifico del personale del Fornitore adibito all'esecuzione dei servizi presso l'Amministrazione, del livello di competenze di Addetto al Primo soccorso, a norma del DM 15 Luglio 2003 n.388 per aziende di gruppo A oppure di gruppo B, in relazione alle specificità dell'obiettivo. Costituirà altresì oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio dell'offerta tecnica l'impegno alla formazione, per almeno un addetto per turno per ogni immobile oggetto dell'Appalto Specifico del personale del Fornitore adibito all'esecuzione dei servizi presso l'Amministrazione, del livello di competenze di Addetto al Servizio Antincendio livello II o superiore, a norma del DM 2 settembre 2021.

Il contesto formativo è evidentemente collegato alle conoscenze e competenze del personale coinvolto.

Il Fornitore si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza dei dati personali e a farle osservare ai propri dipendenti e collaboratori, quali persone autorizzate al trattamento dei Dati personali.

## **6 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI**

### **6.1 ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE**

Le Attività oggetto di esecuzione sono formalizzate nel Programma Operativo dei Servizi (POS) (Rif. par. 7.1.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo), approvate dalla Amministrazione e pianificate nel tempo in accordo con il Responsabile del Servizio e il Responsabile Operativo del Servizio.

### **6.2 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ**

Il Verbale di avvio delle attività rappresenta il documento, messo a disposizione dall'Amministrazione, con il quale il Fornitore avvia i servizi.

Nel Verbale di avvio delle attività il Fornitore prende formalmente in carico gli Obiettivi e gli eventuali Apprestamenti ivi contenuti, per eseguire i servizi richiesti.

Il Verbale deve essere redatto in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.



Il Verbale di avvio delle attività deve prevedere almeno le seguenti sezioni:

Sezioni	Servizi nell'Appalto Specifico	
	Categorie merceologiche 1, 2, 3 e 6	Categorie merceologiche 4 e 5
Organizzazione dell'Amministrazione (D.E.C., Supervisore Operativo), e organizzazione del Fornitore (Responsabile del Servizio, Responsabile del Servizio Operativo), nonché modalità di interfacciamento	X	
Attestazione della presa in consegna degli Obiettivi, eventuali Apprestamenti e dei servizi	X	
Elenco degli eventuali Apprestamenti che il Fornitore prende in carico e relativo dettaglio (es. ubicazione esatta, documentazione tecnica o altro materiale consegnato al Fornitore, modalità di supporto manutentivo e modalità di gestione dei malfunzionamenti, etc)	X	
Elenco delle attività autorizzate in subappalto	X	
Modalità di espletamento delle attività richieste	X	

L'Amministrazione dovrà inoltre indicare nel Verbale di Avvio:

- gli utenti abilitati a operare sul Sistema Informativo di cui al successivo par. 7.2.
- attività riepilogate nei paragrafi n. 8.1.1.5, 8.1.2.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

Qualora si verificasse una modifica della consistenza degli Obiettivi originari, ovvero l'esigenza di Attività ulteriori, il Verbale di avvio delle attività dovrà essere redatto anche per le nuove consistenze/Attività, secondo le modalità illustrate.

### 6.3 **VERBALE DI RICONSEGNA**

Il Verbale di riconsegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna all'Amministrazione, alla scadenza del Contratto, gli Obiettivi e gli eventuali Apprestamenti ivi contenuti, oggetto del Verbale di avvio delle attività.

In prossimità della scadenza del Contratto, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore la data esatta di riconsegna degli Obiettivi ed in tale data si provvederà alla firma del Verbale di riconsegna, che sarà stato preventivamente condiviso tra le parti.

Il Verbale deve essere redatto in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione, e recare la firma congiunta di entrambe le parti.

Il Verbale dovrà contenere almeno le seguenti sezioni:

Sezioni	Servizi nell'Appalto Specifico	
	Categorie merceologiche 1, 2, 3 e 6	Categorie merceologiche 4 e 5
Elenco della documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione	X	
Elenco degli Apprestamenti precedentemente presi in carico dal Fornitore, della quale la gestione viene nuovamente assunta in carico dall'Amministrazione	X	
Informazioni per la continuità del servizio	X	

TABELLA 2 – SEZIONI DEL VERBALE DI RICONSEGNA

Il Fornitore è obbligato a garantire la continuità del servizio; pertanto, dovrà agevolare l'avvio della erogazione dei servizi da parte del Fornitore subentrante.

Quindi, su richiesta del D.E.C., il Fornitore a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà:

- fornire al Fornitore subentrante la documentazione sopra indicata;
- affiancare l'Amministrazione ed il Fornitore subentrante durante i sopralluoghi;
- partecipare a riunioni ed incontri tesi a facilitare il passaggio di consegne.

#### **6.4 IMPORTO A CONSUMO**

Al fine di poter autorizzare, durante il periodo contrattuale, attività non richieste in fase di indizione dell'AS, è stato stanziato uno specifico importo da utilizzare "a consumo" (per l'importo si rimanda al par. 4 del Capitolato d'Oneri allegato alla lettera di invito).

L' "Importo a consumo", non è vincolante per la Stazione Appaltante e anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza alla determinazione dell'importo a base di gara.

### **7 SERVIZI GESTIONALI**

I Servizi Gestionali sono i seguenti:

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle Attività;
- Allestimento e gestione del Sistema Informativo;

Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi.

Il corrispettivo per i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel corrispettivo per i Servizi Operativi.

#### **7.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Nell'ambito del Contratto, il Fornitore deve opportunamente programmare i Servizi Operativi (schedulazione temporale delle singole attività previste) con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione evidenza delle Attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento.

La Programmazione e la Consuntivazione dei Servizi Operativi sono formalizzate attraverso la redazione dei seguenti documenti, la cui gestione (inserimento, modifiche, approvazione, aggiornamenti, messa a disposizione) deve avvenire attraverso il Sistema Informativo (SI) (rif. par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico):

- il Programma Operativo dei Servizi (POS);
- il Verbale di controllo;
- il Giornale delle Attività (GDA).

##### **7.1.1 PROGRAMMA OPERATIVO DEI SERVIZI (POS)**

Il Fornitore, su indicazione dell'Amministrazione, deve provvedere alla pianificazione temporale dei Servizi Operativi con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti, redigendo un apposito Programma Operativo dei Servizi (POS), gestito e reso disponibile attraverso il SI, che consiste nella pianificazione con rappresentazione grafica delle singole attività.

Il POS consiste in un elaborato mensile, redatto su base giornaliera, da consegnare al D.E.C. e al Supervisore Operativo con un anticipo di 5 (cinque) giorni rispetto all'inizio del periodo di riferimento.

Il POS s'intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni dalla sua messa a disposizione al D.E.C., il quale può richiedere aggiornamenti più frequenti in qualunque momento lo ritenga opportuno, anche a fronte di situazioni non inizialmente previste (es. indisponibilità dell'edificio, avvio di nuove Attività).

##### **7.1.1.1 Verbale di controllo**

---

*Appalto Specifico indetto da Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile per l'affidamento dei servizi di vigilanza armata per le sedi del Dipartimento nell'ambito dello SDA i "Servizi di Vigilanza"*

*Allegato \_ - Capitolato tecnico dell'appalto Specifico*

Il controllo dell'esecuzione di tutte le Attività svolte dal Fornitore deve risultare dalla redazione di un apposito Verbale di Controllo, che consiste in un elaborato mensile, su base oraria, ottenuto integrando il POS con le informazioni sull'effettiva esecuzione delle attività previste nel mese precedente.

Per garantire la massima visibilità, il Verbale di Controllo deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione attraverso il SI.

Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro il 5° giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, ed accettato dal D.E.C. entro 10 giorni dalla ricezione.

La firma del Verbale di Controllo da parte del D.E.C., con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

### **7.1.2 GIORNALE DELLE ATTIVITÀ (GDA)**

La consuntivazione temporale dei Servizi Operativi, con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti, delle attività pianificate nel POS deve risultare da un apposito Giornale delle Attività (GDA), redatto quotidianamente e sottoscritto dal Fornitore, che comprova l'esecuzione a regola d'arte delle attività elencate nel POS (es. orari d'inizio e di fine delle attività, numero di ore erogate per singolo Servizio, eventuali eventi anomali riscontrati).

Il GDA deve essere inserito nel SI entro 8 (otto) ore dalla conclusione dell'attività in questione.

Il D.E.C. e il Supervisore Operativo devono poter inserire nel GDA proprie osservazioni, eventuali commenti, elogi, puntualizzazioni e controdeduzioni.

Il GDA è articolato con le stesse sezioni in cui è articolato il POS, pertanto, esso si ottiene integrando i contenuti del POS sia con lo stato d'avanzamento delle attività programmate sia con l'inserimento delle attività non programmate nel POS.

Il GDA deve contenere tutte le informazioni necessarie ai fini della fatturazione dei Servizi (es. numero di ore erogate nel mese del Servizio di vigilanza fissa, etc.).

Ove appropriato, in conseguenza di eventi rilevanti ai fini della tutela anticrimine, il Fornitore deve allegare al GDA il Rapporto di evento anomalo (rif. par. 7.1.2.1).

#### **7.1.2.1 Rapporto di evento anomalo**

Al verificarsi di eventi accidentali o criminosi che afferiscano alla salute di persone o alla proprietà/possesso di beni, il Fornitore deve redigere il Rapporto di evento anomalo. Il Fornitore deve adoperarsi per raccogliere il massimo numero di elementi, al fine di facilitare la ricostruzione dell'evento e le eventuali successive indagini avendo cura di non intralciare le Autorità eventualmente intervenute.

### **7.1.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE**

Il corrispettivo per il presente servizio gestionale ad attivazione automatica deve considerarsi compreso nel corrispettivo dei Servizi Operativi richiesti.

## **7.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO;**

Il Fornitore è tenuto, entro 5 (cinque) giorni dalla stipula del Contratto ad implementare e tenere costantemente operativo un Sistema Informativo che permette sia all'Amministrazione sia al Fornitore di avere costantemente a disposizione un quadro aggiornato e completo delle attività svolte presso i vari Obiettivi.

Di seguito si riporta un elenco minimo di informazioni che devono essere gestite dal Sistema Informativo:

- nome, cognome, numero di matricola, qualifica, ora di entrata in servizio e termine del servizio per ogni singola risorsa impiegata, con indicazione della attività specifica a cui è stata destinata, ad esempio gestione della postazione di comando e controllo, etc;

- POS ed eventuale MSA;
- GDA;
- Registro dei controlli;
- orari durante i quali è stata svolta attività di ronda;
- situazioni anomale registrate durante l'attività di ronda;

Ulteriori informazioni e funzionalità possono essere concordati tra l'Amministrazione e Fornitore in fase di esecuzione. Resta inteso che il SI deve essere accessibile agli utenti designati dall'Amministrazione, ai quali deve essere assegnata un'utenza contrassegnata da codice identificativo personale e parola chiave, consentendo all'Amministrazione di avere accesso diretto a tutti gli eventi connessi all'attività di servizio, sia per controllare il rispetto degli impegni contrattuali, sia per individuare possibili anomalie.

In caso di mancato funzionamento del Sistema informativo, il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo paragrafo 11.

Livelli di servizio richiesti sono i seguenti

- Tempo massimo di malfunzionamento non superiore a 1 (uno) giorno;

#### **7.2.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE**

Il corrispettivo per il presente servizio gestionale ad attivazione automatica deve considerarsi compreso nel corrispettivo dei Servizi Operativi richiesti.

### **8 SERVIZI OPERATIVI**

Per i Servizi Operativi valgono le prescrizioni minime riportate nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo, mentre nei paragrafi di seguito sono descritti solo gli aspetti integrativi.

Per la modalità di remunerazione dei Servizi Operativi valgono le prescrizioni minime riportate nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

#### **8.1 VIGILANZA FISSA**

Gli Obiettivi presso il quale sarà svolto il servizio sono i seguenti:

<b>ID Obiettivo</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Indirizzo</b>
1	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile	Roma - Via Ulpiano n.11
2	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile	Roma - Via Vitorchiano n.4
3	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile	Roma - Via della Magliana n. 331

Il tipo di attività richieste sono le seguenti:

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste	Eventuali apprestamenti presenti
1	10.872	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dei visitatori in ingresso/uscita;</li> <li>• gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso;</li> <li>• gestione di postazione locale di comando e controllo;</li> <li>• attività complementari di sicurezza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apparato video-sorveglianza;</li> <li>• centraline di allarme di rilevamento dei sistemi antintrusione - antincendio.</li> </ul>
2	28.368	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dei visitatori in ingresso/uscita;</li> <li>• gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso;</li> <li>• gestione di postazione locale di comando e controllo;</li> <li>• attività complementari di sicurezza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apparato video-sorveglianza;</li> <li>• centraline di allarme di rilevamento dei sistemi - antincendio.</li> </ul>
3	10.872	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dei visitatori in ingresso/uscita;</li> <li>• gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso;</li> <li>• gestione di postazione locale di comando e controllo;</li> <li>• attività complementari di sicurezza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apparato video-sorveglianza;</li> <li>• centraline di allarme di rilevamento dei sistemi antincendio.</li> </ul>

### 8.1.1 GESTIONE DEI VISITATORI IN INGRESSO/USCITA

Il Fornitore deve garantire la presenza costante del personale presso l'Obiettivo, nelle fasce orarie e con le modalità definite nel POS, presso una postazione fissa oppure effettuando ricognizioni occasionali dell'Obiettivo, al fine di favorire l'ordinata fruizione degli immobili da parte degli utenti, ivi inclusa l'attività di accoglienza degli stessi.

Per il personale impiegato in questo servizio si richiedono le specifiche competenze riportate di seguito.

Le disposizioni possono far riferimento, a titolo indicativo e non esaustivo, a:

- interazione con gli utenti in ingresso/uscita dall'Obiettivo e registrazione dei visitatori;
- fornitura di informazioni ed indicazioni;
- accoglienza degli utenti in ingresso avvertendo il personale interno, instradando gli utenti verso l'ufficio di destinazione, etc.;
- controllo e ispezione degli accessi, anche assicurandosi che nessuna persona sconosciuta e/o sospetta entri nello stabile senza dichiarare dove è diretta e senza opportuna autorizzazione;
- custodia di oggetti lasciati dagli utenti in ingresso;

*Appalto Specifico indetto da Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile per l'affidamento dei servizi di vigilanza armata per le sedi del Dipartimento nell'ambito dello SDA i "Servizi di Vigilanza"*

*Allegato \_ - Capitolato tecnico dell'appalto Specifico*

- assistenza a visitatori affetti da disabilità palesi od occulte;
- adempimento delle attività relative alla consegna e ricezione di corrispondenza in transito;
- controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici delle attrezzature elettroniche, ivi inclusi gli impianti di riscaldamento/raffrescamento;
- regolazione dell'afflusso delle vetture ai parcheggi;
- monitoraggio dell'impianto di allarme antintrusione e, in caso di allarme, adempimento in base alle indicazioni impartite dall'Amministrazione (esempio chiamata alle Forze dell'Ordine, etc);
- ispezione, dopo la chiusura dell'Obiettivo, dei varchi di accesso allo stesso e dei locali.

### **8.1.2 GESTIONE APPRESTAMENTI DI SECURITY FINALIZZATA AL CONTROLLO DI SICUREZZA DEI VISITATORI IN INGRESSO**

Presso i varchi di accesso agli Obiettivi sono operativi i seguenti Apprestamenti tecnologici:

- Apparati radio portatili;
- Sistemi di video sorveglianza con telecamere;
- Sistemi antintrusione nella sede di via Ulpiano;
- rivelatore di metallo a spatola – metal detector.

Adeguati dispositivi standardizzati di prova per eseguire le operazioni di taratura sono messi a disposizione dall'Amministrazione.

Rientrano invece nella competenza delle G.P.G. almeno le seguenti attività:

- le operazioni di taratura all'inizio dell'attività quotidiana;
- la gestione degli Apprestamenti;
- utilizzo di specchi di controllo e metal detector (di cui il Fornitore dovrà essere dotato);
- il costante controllo della piena funzionalità degli Apprestamenti;
- la segnalazione di un qualsiasi evento, meritevole di essere inserito nel GDA.

In caso di necessità di Manutenzione su un Apprestamento (o su suoi componenti) la procedura da seguire per il Fornitore sarà indicata nel Verbale di avvio delle attività.

### **Registro dei controlli**

Prima di iniziare l'attività, gli addetti devono effettuare operazioni di verifica della corretta taratura e regolazione: delle radio in dotazione, dei sistemi di video sorveglianza, dei rivelatori di metalli. Le modalità di conduzione di queste attività di verifica iniziale e taratura sono indicate nel MSA, che viene messo a disposizione dall'Amministrazione su indicazione del produttore.

Queste attività di monitoraggio e controllo devono essere registrate su apposito registro, di tipo cartaceo.

Il contenuto di tale registro deve essere accessibile al D.E.C. e al Supervisore Operativo designati dalla Amministrazione entro 1 (uno) giorno. Il dettaglio delle operazioni di verifica sarà fornito nel Verbale di avvio delle attività.

### **8.1.3 GESTIONE DI POSTAZIONE LOCALE DI COMANDO E CONTROLLO**

La G.P.G. addetta a questa particolare attività deve assicurare, a titolo indicativo e non esaustivo, lo svolgimento delle seguenti attività:

- vigilanza affinché non siano effettuati danneggiamenti, atti di sabotaggio, furti e deturpazioni dell'Obiettivo e dei beni in esso presenti, compatibilmente con le possibilità di osservazione, connessi alla sua postazione di lavoro, nonché un utilizzo appropriato degli apprestamenti tecnologici, come ad esempio l'impianto di videosorveglianza, messi a disposizione dell'Amministrazione;
- attivazione e disattivazione degli Apprestamenti e dei quadri elettrici;
- apertura, chiusura e controllo degli accessi (di persone, di merci e di automezzi);
- individuazione e segnalazione di principi d'incendio, perdite d'acqua, fughe di gas;
- rilievo di fatti, indizi e situazioni che ravvisino la potenziale compromissione del livello di sicurezza dell'Obiettivo nonché eventuali ipotesi di reato;
- messa sotto controllo di comportamenti impropri nonché l'intervento, solo se necessario, in caso di reato, e la segnalazione immediata alle forze dell'ordine;
- allontanamento dall'Obiettivo di persone estranee all'attività dell'Obiettivo stesso con immediata segnalazione al DEC;
- rilievo di anomalie negli Apprestamenti installati presso l'Obiettivo;
- aggiornamento del GDA e, eventualmente, compilazione del Rapporto di evento anomalo;
- ogni altra attività coerente con il Servizio di vigilanza fissa;
- ogni altra attività ricompresa tra quelle indicate nei D.M. 85/1999, D.M. 154/2009 e s.m.i. riguardo i servizi di sicurezza sussidiaria, qualora richieste dall'Amministrazione.

#### **8.1.4 ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI SICUREZZA**

La G.P.G. addetta a questa particolare attività deve assicurare, a titolo indicativo e non esaustivo, lo svolgimento delle seguenti attività: apertura/chiusura di locali delle sedi del Dipartimento con attività di controllo saltuarie all'interno delle sedi del Dipartimento in orari diurni e notturni. Contestualmente alle suindicate attività, le GPG custodiscono all'interno delle sedi dipartimentali le chiavi di accesso agli uffici, ai locali servizi ed ai magazzini dotati di sistemi di allarme. Un mansionario interno disciplinerà il dettaglio delle modalità di svolgimento delle prestazioni.

Si precisa che le informazioni utili sono riportate nell'allegata scheda delle informazioni utili per il fornitore, allegata alla lettera di invito dell'Appalto specifico.

## **9 PREZZI DEI SERVIZI**

I Prezzi orari a base d'asta, così come indicati nell'Appendice 4 – modalità di calcolo della base d'asta.

## **10 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

### **10.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE**

Con una frequenza bimestrale il Fornitore deve presentare un documento riepilogativo, almeno con il dettaglio mensile dell'importo dei corrispettivi dovuti in funzione del periodo di fatturazione definito sulla base della quantità dei servizi effettivamente erogati, come riportato nel Verbale di Controllo, ovvero:

- Ore/uomo erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:

---

*Appalto Specifico indetto da Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile per l'affidamento dei servizi di vigilanza armata per le sedi del Dipartimento nell'ambito dello SDA i "Servizi di Vigilanza"*

*Allegato \_ - Capitolato tecnico dell'appalto Specifico*

- Vigilanza fissa;

Il Corrispettivo complessivo può essere decrementato in base alle trattenute sul canone determinate dall'applicazione delle penali definite dalla Stazione Appaltante.

Nel documento riepilogativo dovranno essere esplicitati, almeno:

- l'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni Obiettivo e per ogni servizio;
- l'importo complessivo cumulato da inizio Contratto per ogni Obiettivo e per ogni servizio;
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali;
- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli;
- importo residuo del massimale calcolato quale differenza tra l'importo del massimale e l'importo complessivo cumulato.

Il Fornitore deve inoltre fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione del documento riepilogativo può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 (dieci) giorni solari dalla consegna. Trascorso il termine senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione di fatture bimestrali di importo pari al corrispettivo relativo al bimestre precedente accettato ed approvato dall'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nel Contratto.

## **11 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO**

L'Amministrazione verificherà, in corso di esecuzione, il corretto svolgimento dei servizi affidati, mediante l'accertamento della qualità, della regolarità e della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni, eventualmente applicando penalità in caso di accertata non conformità rispetto a quanto previsto nell'Appalto Specifico.

L'Amministrazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi, e mantenendo la facoltà di applicare eventuali penali.

Nella tabella di seguito è riportato l'elenco delle penali:



Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza verifica	Valore della Penale
a)	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi	Entro la data di sottoscrizione del Verbale di avvio delle attività, salvo diverso termine concordato tra le parti.	Paragrafo 6.2 del presente Capitolato tecnico.	Confronto date: data Verbale di avvio delle attività con data inizio servizio.	Verbale di avvio delle attività Contratto	Una tantum	1 per mille
b)	Ritardo nella presentazione del Programma Operativo dei Servizi (POS)	I cinque giorni precedenti l'inizio del mese solare successivo, per i successivi mesi di Contratto, salvo diverso termine migliorativo.	Paragrafo 7.1.1 del presente Capitolato tecnico.	Confronto date: presentazione Programma Operativo dei Servizi termini indicati nel Capitolato Tecnico	Programma Operativo dei Servizi	Una tantum	0,3 per mille
c)	Ritardo nella messa a disposizione del Sistema Informativo	Entro cinque giorni dalla stipula del Contratto.	Paragrafo 7.2 del presente Capitolato tecnico.	Confronto date: data di disponibilità del Sistema Informativo data di stipula del Contratto	NA	Una Tantum	0,3 per mille
d)	Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti all'espletamento dei servizi	Entro cinque giorni dall'esecuzione dell'attività.	Paragrafo 4.1.2 del presente Capitolato tecnico.	Confronto date: data di richiesta sostituzione data prevista Capitolato tecnico/Relazione tecnica controllo costante del servizio erogato da parte del D.E.C.	N.A.	Una Tantum	0,5 per mille
e)	Sostituzione del personale addetto ai servizi senza previa autorizzazione dell'Amministrazione	Entro cinque giorni dall'esecuzione dell'attività.	Paragrafo 4.1.2 del presente Capitolato tecnico.	data di sostituzione	N.A.	Una Tantum	0,5 per mille
f)	Mancata formazione degli addetti al primo soccorso e servizio antincendio	Entro 45 giorni dall'avvio del contratto	Paragrafo 5 del presente Capitolato tecnico	verifica attestati	Mancata presentazione attestati	Una tantum	0,5 per mille

## 12 REPORTISTICA

- GDA;
- Registro dei controlli;

## 13 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

Qualora nel corso della durata dell'Appalto si verificano scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali del personale adibito all'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore è tenuto a darne preventiva comunicazione a mezzo PEC all'Amministrazione.

Stante la peculiarità degli obiettivi da vigilare e le attività in essi svolte rientranti tra quelle dei servizi essenziali, il Fornitore si obbliga comunque ad assicurare il servizio anche in caso di agitazioni del personale o eventi imprevisti di qualsiasi genere.

In particolare, in caso di interruzioni temporanee ed occasionali dei servizi, ad esempio per adesioni del personale a manifestazioni, corsi, convegni, ecc., il Fornitore si impegna a garantire lo svolgimento delle prestazioni in oggetto del presente Capitolato Tecnico, con altro personale abilitato.

Si applica altresì quanto previsto al paragrafo 13 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

#### **14 APPENDICI**

- Appendice 1: Elenco del personale attualmente impiegato;
- Appendice 2: Planimetrie;
- Appendice 3: Informazioni utili per il Fornitore;
- Appendice 4: Modalità di calcolo della base d'asta;
- Appendice 5: Tabella sub-criteri e punteggi;
- Appendice 6: Modello di rapporto di evento anomalo;
- Appendice 7: Modello di verbale di avvio delle attività;
- Appendice 8: Modello di verbale di cessazione delle attività.