

APPALTO SPECIFICO indetto dal Parco Archeologico di Pompei per la conclusione di un accordo quadro con unico operatore relativamente all'affidamento del Servizio di vigilanza (armata e fiduciaria) da erogare presso i varchi di accesso del Parco Archeologico di Pompei (Porta Marina, Piazza Anfiteatro, Piazza Esedra) e presso la Reggia del Quisisana e per eventi straordinari e Polverificio Borbonico nell'ambito dello SDA per la fornitura dei "Servizi di Vigilanza"

**ALLEGATO 1 AL CAPITOLATO D'ONERI ALLEGATO ALLA LETTERA DI INVITO
CAPITOLATO TECNICO DELL'APPALTO SPECIFICO**

INDICE

1	STORIA DEL DOCUMENTO	2
2	GLOSSARIO	2
3	OGGETTO DEGLI APPALTI	5
4	Strutture dedicate al servizio	6
4.1	Struttura organizzativa	6
4.1.1	Comportamento del personale	8
4.1.2	Sostituzione del personale	8
5	FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO	9
5.1	Ulteriori requisiti specifici di formazione	9
6	PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	10
6.1	Attività oggetto dell'esecuzione	10
6.2	Verbale di avvio delle attività	10
6.3	Verbale di riconsegna	11
6.4	Importo a Consumo	11
7	SERVIZI GESTIONALI	12
7.1	Programmazione, controllo e ottimizzazione delle attività	12
7.1.1	Programma Operativo dei Servizi (POS)	12
7.1.2	Giornale delle attività (GDA)	13
7.1.3	Modalità di remunerazione	13
7.2	Allestimento e gestione del Sistema Informativo;	13
7.2.1	Modalità di remunerazione	14
8	SERVIZI OPERATIVI	14
8.1	Vigilanza fissa	15
8.1.1	Gestione dei visitatori in ingresso/uscita	18

8.1.2	: Gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso.....	19
8.1.3	Gestione di postazione locale di comando e controllo.....	20
8.2	Ulteriori informazioni utili agli operatori	20
8.3	Vigilanza ispettiva.....	22
8.4	Servizi fiduciari	23
9	PREZZI DEI SERVIZI.....	25
10	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO.....	25
10.1	Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento del canone	25
11	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO	26
12	Reportistica	31
13	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE	31
14	APPENDICI	31

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 Servizi di vigilanza fissa armata e fiduciaria da erogarsi presso gli accessi del Parco Archeologico di Pompei nell'ambito dello SDA Servizi di vigilanza.

2 GLOSSARIO

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

TERMINI e DEFINIZIONI
A
Addetto ai servizi fiduciari Persona fisica che svolge attività di accoglienza e portierato finalizzate a favorire l'ordinata fruizione degli immobili da parte degli utenti. Non gli è consentito portare armi.
Addetto al servizio d'ordine Persona fisica addetta ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e di spettacolo in luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi. Per l'espletamento del servizio è necessario inserimento nell'elenco istituito presso la prefettura. Non gli è consentito portare armi, né oggetti atti ad offendere e qualunque altro strumento di coazione fisica.
Amministrazione o Pubblica Amministrazione 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.
Appalto specifico (di seguito, per brevità, anche "AS") 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.

TERMINI e DEFINIZIONI
<p>Apprestamenti tecnologici di sicurezza anticrimine e safety (di seguito anche solo "Apprestamenti")</p> <p>Strumenti e/o impianti tecnologici di sicurezza (es. sistemi radiogeni, rivelatori di metalli ad arco e portatili, ecc.).</p>
<p>Attività</p> <p>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. La pianificazione delle attività deve essere registrata sul Programma Operativo dei Servizi (POS).</p>
<p>C</p> <p>Contratto</p> <p>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.</p> <p>Consip S.p.A.</p> <p>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.</p>
<p>D</p> <p>: Dotazioni tecniche base</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricetrasmittitore portatile, operante sulla frequenza di Istituto, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio, con chiamata selettiva; • trasmettitore portatile personale per la segnalazione di "uomo disteso", ove tale prestazione non sia già incorporata nel ricetrasmittitore; • smartphone o tablet, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio e con possibilità di scattare fotografie (necessarie per documentare eventuali situazioni anomale riscontrate durante l'attività di vigilanza), in grado di effettuare telefonate di servizio e di accedere alle funzionalità del Sistema Informativo (rif. Par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico).
<p>F</p> <p>Fornitore</p> <p>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.</p>
<p>G</p> <p>Giornale delle Attività (GDA)</p> <p>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).</p> <p>Giorni</p> <p>Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.</p> <p>Guardia Particolare Giurata (G.P.G.)</p> <p>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.</p>
<p>I</p>

TERMINI e DEFINIZIONI
<p>Importo a Consumo</p> <p>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.</p>
M
<p>Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA)</p> <p>Documento elaborato dall'Amministrazione e fornito solo al Fornitore aggiudicatario dell'Appalto Specifico, a seguito dell'impegno di riservatezza da parte di quest'ultimo, che elenca in forma analitica le procedure di sicurezza che devono essere rispettate dai dipendenti dell'Amministrazione stessa, dagli utenti e dai dipendenti del Fornitore. Se specificato nell'Appalto Specifico, il Fornitore dovrà fornire supporto all'Amministrazione per la definizione dello stesso, come meglio specificato nel paragrafo 7.3 del presente Capitolato Tecnico.</p>
O
<p>Obiettivo</p> <p>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.</p>
<p>Ordinativo di fornitura (di seguito, per brevità, anche "Ordinativo")</p> <p>Nel presente documento, nel caso di AS indetti per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del Codice dei contratti pubblici, si intende il documento con il quale le Amministrazioni contraenti formalizzano l'adesione all'Accordo Quadro/Convenzione, impegnando il Fornitore alla prestazione della fornitura richiesta, nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nella documentazione di gara dell'AS.</p>
<p>Ore</p> <p>Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.</p>
P
<p>Programma Operativo dei Servizi (di seguito, per brevità, anche "POS")</p> <p>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)</p>
R
<p>Rapporto di evento anomalo</p> <p>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.</p>
<p>Responsabile del Servizio</p> <p>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.</p> <p>Nulla osta che il Fornitore nomini più Responsabili del servizio per ogni Contratto.</p> <p>Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività.</p> <p>È il referente per la modifica delle Attività pianificate.</p>
<p>Responsabile Operativo del Servizio</p> <p>Per i servizi delle Categorie merceologiche 1, 2, 3 e 6 è la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile del singolo Obiettivo. Nulla osta a che il Responsabile Operativo del servizio possa anche essere un soggetto operativo nell'ambito del Contratto. Al Responsabile del Servizio Operativo è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività per il singolo Obiettivo.</p>
S

TERMINI e DEFINIZIONI
<p>Servizi Gestionali</p> <p>Servizi trasversali, finalizzati alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi Operativi.</p>
<p>Servizi Operativi</p> <p>Insieme di attività finalizzate alla protezione di beni mobili e immobili dell'Amministrazione.</p>
<p>Sistema Informativo</p> <p>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)</p>
<p>Stazione Appaltante</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>
U
<p>Utente abilitato</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>
V
<p>Verbale di avvio delle attività</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>Verbale di Riconsegna</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>

Tabella 1 – Glossario

3 OGGETTO DEGLI APPALTI

il Parco Archeologico intende procedere ad affidare il “Servizio di vigilanza armata e fiduciaria presso i varchi di accesso del Parco Archeologico di Pompei, della Reggia del Quisisana e di vigilanza ispettiva presso il Real Polverificio Borbonico, nonché per il controllo accessi di eventi serali e per altri eventi straordinari ai sensi dell’art. 72 del d.lgs. n. 36/2023, e segnatamente attraverso la conclusione di un Accordo quadro con la previsione dei servizi, con un unico operatore economico, ai sensi dell’art. 59 comma 3 d.lgs. n. 36/2023 con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 108 d.lgs. n. 36/2023. Per i servizi richiesti nell’Appalto Specifico è indicata la base d’asta unitaria, ovvero il valore economico massimo che l’Amministrazione è disposta a pagare per il servizio, fermo restando che in fase di offerta economica il fornitore potrà ribassare tale valore, come meglio specificato al par. 19 del Capitolato d’Oneri dell’Appalto Specifico. Il presente Appalto Specifico è volto alla stipula di un di un accordo quadro con unico operatore relativamente all’affidamento del Servizio di vigilanza (armata e fiduciaria)

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;
- Vigilanza ispettiva;

CATEGORIA 6: VIGILANZA NON ARMATA AGLI IMMOBILI IN PRESENZA

- Servizi fiduciari;

I Servizi Gestionali obbligatori, essendo trasversali ai Servizi Operativi, sono comuni a tutte le categorie merceologiche oggetto dell'AS mentre i Servizi Gestionali opzionali sono specifici per singola categoria merceologica.

La Stazione Appaltante definisce nel presente documento i servizi oggetto di interesse che l'Amministrazione contraente potrà richiedere nei singoli contratti attuativi per almeno un Servizio Obbligatorio per ciascuna categoria merceologica.

La modalità di esecuzione del servizio (orario/giorni/siti) prevista nel Piano dei Fabbisogni (orario invernale ed orario estivo) è da considerarsi puramente indicativa, atteso che fa riferimento alle attuali esigenze dell'Amministrazione, che possono essere variabili anche in considerazione del piano di assunzioni del Ministero, e pertanto va considerato che qualsiasi variazione in corso di rapporto imposta da mutate circostanze e/o modifica del servizio richiesto all'operatore (in aumento o in diminuzione) comporterà una mera rimodulazione del monte ore ma senza aggravio economico per la S.A.

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.

La Stazione Appaltante, unitamente al Gestore del Servizio potrà richiedere e prevedere nel presente documento ulteriori figure da parte del Fornitore

- **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 giorni naturali e consecutivi decorrenti dal ricevimento della comunicazione inviata ovvero nel minor termine indicato in Offerta Tecnica. 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 giorni naturali e consecutivi prima della sostituzione ovvero nel minor termine indicato in Offerta Tecnica, 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.

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

Ai Contratti di durata maggiore di 12 mesi si applica integralmente l'obbligo formativo alle categorie oggetto del presente capitolato descritto al paragrafo 5.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo opportunamente integrato in base a quanto offerto dall'Operatore economico in Offerta Tecnica

Ai Contratti di durata minore di 12 mesi si applica integralmente l'obbligo formativo del primo anno relativo alle categorie oggetto del presente capitolato descritto al paragrafo 5.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo: opportunamente integrato in base a quanto offerto dall'Operatore economico in Offerta Tecnica

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.

5.1 ULTERIORI REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE

Sulla base della tipologia di figure coinvolte e del contesto di esecuzione, la Stazione Appaltante ha definito le seguenti disposizioni in termini di formazione obbligatoria, che sono da considerarsi aggiuntive rispetto a quanto già disciplinato nel par. 5.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo:

- o gestione degli apparati radiogeni di controllo pacchi e bagagli;
- o partecipazione con verifica di apprendimento a percorsi formativi specializzati su contesti ad alto rischio;
- o partecipazione con verifica di apprendimento a percorsi formativi specializzati su profiling e intervista di visitatori sospetti

Nel caso di Contratti di durata pluriennale, a ogni addetto deve essere inoltre garantito l'aggiornamento annuale del percorso formativo specifico teorico-pratico. L'aggiornamento deve avvenire entro 12 mesi dalla data della precedente formazione, termine entro cui il Fornitore deve presentare le attestazioni di avvenuta formazione specifica con superamento della prova di profitto. Gli aggiornamenti devono avere una durata minima di 4 ore e deve riguardare anche i seguenti temi:

- Interfacciamento con l'utenza interna ed esterna;
- Decoro delle postazioni;
- Procedure di segnalazione di eventi straordinari

Sia la formazione obbligatoria sia quella aggiuntiva dovranno essere impartite a onere del Fornitore.>

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
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.
- Le Informazioni utili per il Fornitore" del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo relativamente a ciascun servizio oggetto dell'AS (par. 8.1.1.5, 8.1.2.1, 8.1.3.1, 8.6.1.1).

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
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 eventi serali e/o straordinari; per l'importo si rimanda allegato "stima costo del servizio".

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, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 del Codice

Per l'esecuzione delle attività non previste nei singoli contratti attuativi, le stesse verranno autorizzate tramite Ordinativi Aggiuntivi che andranno ad integrare/modificare il contratto attuativo

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 giorni rispetto all'inizio del periodo di riferimento ovvero nel termine migliorativo proposto in Offerta Tecnica.

Il POS s'intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 giorni dalla sua messa a disposizione al D.E.C. ovvero nel termine migliorativo proposto in Offerta Tecnica, 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

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 primo 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 ore dalla conclusione dell'attività in questione ovvero nel termine offerto in Offerta Tecnica.

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 le 24 antecedenti all'avvio del servizio 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, trasporto valori, etc;
- POS;
- GDA;
- Registro dei controlli;

- anagrafica degli Apprestamenti in gestione al Fornitore;
- indicazione semplificata di eventuali annotazioni nel registro di controllo degli Apprestamenti;
- orario di manifestazione di malfunzionamento di un Apprestamento, orario nel quale è stato richiesto l'intervento del tecnico di manutenzione, orario di arrivo sul posto del tecnico e orario di ripristino della piena funzionalità dell'Apprestamento;
- orari durante i quali è stata svolta attività di vigilanza ispettiva;
- situazioni anomale registrate durante l'attività di vigilanza ispettiva;

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, entro 48 ore lavorative ed istituire, nel frattempo, apposito registro cartaceo, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo paragrafo 11.

I Livelli di servizio richiesti sono i seguenti

- Tempo medio tra malfunzionamenti nell'intervallo di mesi 6 non superiore a n. 1 giorno;
- Tempo massimo di malfunzionamento non superiore a 4 ore;
- Tempo massimo di intervento non superiore a 8 ore;
- Tempo medio di ripristino o tempo massimo di ripristino nell'intervallo di mesi 6 non superiore a n. 1 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:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo
1	Piazza Esedra	Piazza Porta Marina Inferiore – Pompei

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo
2	Porta Marina	Via Villa dei Misteri – Pompei
3	Piazza Anfiteatro	Piazza Immacolata - Pompei
4	Museo Archeologico Di Stabia Libero D'orsi	Reggia del Quisisana - Viale Ippocastani, 80053 Castellammare di Stabia
5	Eventi serali	Parco Archeologico di Pompei Via Plinio 26 Pompei
6	Eventi Straordinari	Parco Archeologico di Pompei Via Plinio 26 Pompei

Il tipo di attività richieste, per la durata complessiva dell'appalto (tre anni), sono le seguenti:

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste	Eventuali apprestamenti presenti
1	9.510,00 (GPG)	<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione dei visitatori in ingresso/uscita; ○ controllo accessi ○ controllo bagagli ○ gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso; ○ gestione di postazione locale di comando e controllo; ○ pronto intervento in presenza di turbative e/o atti illeciti ○ attività complementari di sicurezza. 	apparato radiogeno, rilevatore di metalli ad arco, Sistema di videosorveglianza meta detector (Ove presenti)
2	9.510,00 (GPG)	<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione dei visitatori in ingresso/uscita; ○ controllo accessi ○ controllo bagagli 	apparato radiogeno, rilevatore di metalli ad arco, sistema informatico rilascio badge, Sistema di videosorveglianza,

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste	Eventuali apprestamenti presenti
		<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso; ○ gestione di postazione locale di comando e controllo; ○ attività complementari di sicurezza. ○ Pronto intervento in caso di turbative e/o illeciti 	<p>metal detector</p> <p>(Ove Presenti)</p>
3	19.020,00 (2_GPG)	<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione dei visitatori in ingresso/uscita; ○ controllo accessi ○ controllo bagagli ○ gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso; ○ gestione di postazione locale di comando e controllo; ○ attività complementari di sicurezza. ○ Pronto intervento in caso di turbative e/o illeciti 	<p>apparato radiogeno, rilevatore di metalli ad arco, sistema informatico rilascio badge, Sistema di videosorveglianza, metal detector</p>
4	8.265,00 (GPG)	<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione dei visitatori in ingresso/uscita; ○ controllo accessi ○ controllo bagagli ○ gestione apprestamenti di 	<p>apparato radiogeno, rilevatore di metalli ad arco, sistema informatico rilascio badge, Sistema di videosorveglianza, metal detector</p>

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste	Eventuali apprestamenti presenti
		security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso; <ul style="list-style-type: none"> ○ gestione di postazione locale di comando e controllo; ○ attività complementari di sicurezza. ○ Pronto intervento in caso di turbative e/o illeciti 	
5	1.080,00 (GPG)	<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione dei visitatori in ingresso/uscita; ○ controllo accessi ○ controllo bagagli ○ gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso; ○ gestione di postazione locale di comando e controllo; ○ attività complementari di sicurezza. ○ Pronto intervento in caso di turbative e/o illeciti 	apparato radiogeno, rilevatore di metalli ad arco, sistema informatico rilascio badge, Sistema di videosorveglianza, metal detector
6	750,00 (GPG)	<ul style="list-style-type: none"> ○ gestione dei visitatori in ingresso/uscita; ○ controllo accessi ○ controllo bagagli ○ gestione apprestamenti di security finalizzata al 	apparato radiogeno, rilevatore di metalli ad arco, sistema informatico rilascio badge, Sistema di videosorveglianza, metal detector

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste	Eventuali apprestamenti presenti
		controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso; <ul style="list-style-type: none"> ○ gestione di postazione locale di comando e controllo; ○ attività complementari di sicurezza. ○ sicurezza dei cantieri nei confronti di intrusioni a fini delittuosi, ○ impedire l'accesso da parte di persone non autorizzate, controllare gli addetti delle ditte esterne e/o interne durante i lavori e servizi prestati; ○ prevenire situazioni di disordine e/o di pericolo ○ Pronto intervento in caso di turbative e/o illeciti 	(ove presenti)

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, 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:

la conoscenza di una o più lingue

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

- controllo accessi e pronto intervento in presenza di turbative e/o atti illeciti;
- controllo bagagli;
- controllo metal detector (ove presente);

- controllo radiogeno (ove presente)
- interazione con gli utenti in ingresso/uscita dall'Obiettivo;
- 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;
- assistenza a visitatori affetti da disabilità palesi od occulte

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:

- apparato radiogeno, completo di rulliere e aree destinate all'esame approfondito di eventuali oggetti sospetti;
- rivelatore di metallo ad arco;
- rivelatore di metallo a spatola.
- rilevatore metaldetector

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;
- 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.

Per ogni turno dovranno essere sempre presenti un numero minimo di 2 G.P.G. di sesso femminile per la gestione degli apprestamenti di security finalizzati al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso presso l'Obiettivo

Registro dei controlli

Prima di iniziare l'attività, gli addetti devono effettuare operazioni di verifica della corretta taratura e regolazione sia dell'apparato radiogeno, sia 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, su apposita sezione del Sistema Informativo ovvero diversa modalità se offerta in Offerta Tecnica.

Il contenuto di tale registro deve essere accessibile al D.E.C. e al Supervisore Operativo designati dalla Amministrazione entro il giorno successivo. 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;
- 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;
- 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

8.2 ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI AGLI OPERATORI

Si precisa che il servizio di vigilanza armata (GPG) dovrà essere svolto con le seguenti modalità

Per il periodo estivo da Aprile ad Ottobre (incluso)

1) Servizio ordinario Vigilanza armata:

n. 5 guardie giurate (GPG) abilitata armata esperta e professionalmente qualificata, nel rispetto delle prescrizioni T.U.L.P.S D.M n. 269/2010, presso il Parco Archeologico e sito periferico:

n.2 Piazza Anfiteatro	lunedì/domenica ore 8.30/18.00
n.1 Piazza Esedra	lunedì/domenica ore 8.30/18.00

n.1 Porta Marina lunedì/domenica ore 8.30/18.00
n. 1 Reggia Quisisana Lunedì /domenica ore 8.30/18.00 (martedì escluso)

Per il periodo invernale a partire da Novembre a Marzo (incluso):

1) Servizio Vigilanza armata:

n. 5 guardie giurate (GPG) abilitata armata esperta e professionalmente qualificata, nel rispetto delle prescrizioni T.U.L.P.S D.M n. 269/2010, presso il Parco Archeologico e sito periferico:

n.2 Piazza Anfiteatro	lunedì/domenica ore 8.30/16.00
n.1. Piazza Esedra	lunedì/domenica ore 8.30/16.00
n..1 Porta Marina	lunedì/domenica ore 8.30/16.00
n. 1 Reggia Quisisana	Lunedì/domenica ore 08:30/16:00 (escluso martedì)

3) Servizio Straordinario Eventi Notturni

Eventi serali e/o notturni

n.1 o più unità di G.P.G presso il varco di Porta Marina o Piazza Esedra, a chiamata, in occasione di Eventi serali e/o eventi notturni in orario serale/notturno da erogarsi in relazione agli orari di apertura e chiusura al pubblico del Sito Archeologico su richiesta dall'Amministrazione da comunicarsi in corso di rapporto.

4) Eventi straordinari e/o eccezionali

1 operatore GPG (vigilanza armata), dalle 17 alle 7, a chiamata, per eventi straordinari e/o eventuali situazioni di emergenza in aree di cantiere esposte a particolari rischi, da comunicarsi in corso di rapporto su richiesta dall'Amministrazione da comunicarsi in corso di rapporto

8.3 VIGILANZA ISPETTIVA

Per l'esecuzione del servizio il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta al minimo da due autopattuglie da 2 G.P.G. a bordo dello stesso mezzo. L'ispezione non prevede l'ingresso nell'Obiettivo. Le diverse ispezioni presso uno stesso Obiettivo potranno anche avere durata diversa tra loro. La durata delle ispezioni è pari almeno a 20 minuti".

Il numero di sequenze ispettive che il Fornitore deve eseguire per ciascun Obiettivo deve essere non inferiore a 4 " (almeno 4), con una sosta in loco nella fascia oraria dalle ore 19.00 alle 06.00.

Le disposizioni contenute nelle istruzioni operative possono essere riferite, a titolo indicativo e non esaustivo, alle seguenti attività:

- ispezionare il perimetro dell'Obiettivo, osservando eventuali segni di attività sospetta recente o in atto (es. varchi nella rete di protezione, vetri rotti);
- accertarsi della chiusura degli infissi dell'Obiettivo;
- togliere le chiavi dimenticate nelle toppe, dopo aver dato la mandata. Le chiavi recuperate saranno messe a disposizione del Supervisore Operativo;
- esaminare le serrature di tutte le porte di sicurezza, rilevando eventuali segni di effrazione (es. cunei in legno e viti allentate);
- chiedere rinforzi alla propria Centrale Operativa per fronteggiare eventuali situazioni di maggior rischio;
- informare le autorità preposte, mantenendosi a loro disposizione, ove siano riscontrate tracce di reati perpetrati o tentati, o altre anomalie sopra elencate;
 - aggiornare il GDA ed eventualmente compilare il Rapporto di evento anomalo;
- informare costantemente la propria Centrale Operativa;
 - verificare la presenza di luci dimenticate accese;
- rilevare la presenza di materiale combustibile accumulato, ad esempio imballi in legno, plastica o cartone, al solo fine di segnalare quanto riscontrato.

Di seguito le principali informazioni relative al Servizio:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Numero di ispezioni giornaliere	Fascia oraria	Durata singola ispezione (anche durate diverse per il singolo Obiettivo)	Numero di punti di controllo totali/per ogni ispezione
1	Real Polverificio Borbonico	Via Pasquale Vitiello, 104, 84018 Scafati SA	4	Diurno Notturno 19:00 -6:00	20 min.	6/6

Il Fornitore deve fornire, a proprio onere, sistemi elettronici che permettano la verifica delle attività di vigilanza ispettiva, attraverso l'individuazione univoca del punto di controllato.

Devono essere applicate targhette autoadesive con codice a barre nelle immediate vicinanze di ogni punto, che deve essere controllato in fase di vigilanza ispettiva, oppure nelle diverse modalità migliorative indicate nell'espletamento del servizio di Vigilanza ispettiva se offerta in Offerta Tecnica.

Lo svolgimento dell'attività di vigilanza ispettiva deve essere documentato da uno strumento elettronico, affidato alla G.P.G., che certifichi che presso lo specifico punto l'attività è stata svolta.

Le informazioni registrate dal sistema elettronico devono essere inserite nel Sistema Informativo entro 8 ore dall'espletamento del servizio, ovvero nella diversa tempistica se offerta in Offerta Tecnica.

Si precisa che il servizio da erogare è mirato a scongiurare la presenza di persone non autorizzate all'interno del complesso, nonché ad evitare furti o manomissioni agli edifici del complesso che si estende per circa 16 ettari tra Via Pasquale Vitiello in Scafati, Via Astolelle nel Comune di Pompei (Na), il fiume Sarno a sud e il canale Bottaro a nord. L'intero complesso si compone di un'area a parco verde con padiglioni dismessi diffusi all'interno; è delimitato da un muro di recinzione continuo alto circa 6 metri con gli unici accessi dai due passi carrai di Via Pasquale Vitiello 104 e 102, Scafati, e un terzo varco su Via Astolelle, fronte civico 111, Pompei.

8.4 SERVIZI FIDUCIARI

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;
- interazione con gli utenti per favorire l'ingresso in Amministrazione (avvertire il personale ricevente, instradare/accompagnare le persone 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;
- assistenza a visitatori affetti da disabilità palesi od occulte;
- attività specifiche di prevenzione, con eventuale intervento, antincendio, antiallagamento, fughe di gas;
- applicazione delle procedure di emergenza (esempio procedura in caso di incendio);
- supporto per la gestione di eventi che prevedono affluenza di utenti negli immobili maggiore di quella ordinaria;

Si richiedono specifiche competenze per il personale impiegato, come di seguito:

la conoscenza di una o più lingue.

Il tipo di attività richieste sono le seguenti:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Numero di ore di servizio richieste	Tipo di attività richieste
1	Piazza Esedra	Piazza Porta Marina Inferiore - Pompei	6.156,00	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei visitatori in ingresso/uscita; • gestione di postazione locale di comando e controllo;

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Numero di ore di servizio richieste	Tipo di attività richieste
2	Porta Marina	Via Villa dei Misteri - Pompei	6.156,00	<ul style="list-style-type: none"> gestione dei visitatori in ingresso/uscita; gestione di postazione locale di comando e controllo
3	Piazza Anfiteatro	Piazza Immacolata - Pompei	9.508,50	<ul style="list-style-type: none"> gestione dei visitatori in ingresso/uscita; gestione di postazione locale di comando e controllo
4	Museo Archeologico Di Stabia Libero D'orsi	Reggia del Quisisana -	19386,00	<ul style="list-style-type: none"> gestione dei visitatori in ingresso/uscita; gestione di postazione locale di comando e controllo
5	Eventi straordinari Parco archeologico di Pompei Scavi	Via Plinio 26	750,00	<ul style="list-style-type: none"> gestione dei visitatori in ingresso/uscita; gestione di postazione locale di comando e controllo

Si precisa che il servizio dovrà essere svolto con le seguenti modalità

Per il periodo estivo da aprile ad ottobre (incluso)

1) Servizio fiduciario:

n. 5 guardia fiduciaria (OPL) presso il Parco Archeologico di Pompei e sito periferico:

n.3 Piazza Anfiteatro/Porta Marina/ Piazza Esedra lunedì/domenica ore 8.30/18.00

n. 2 Reggia Quisisana lunedì/ domenica ore 8.30/19.30 (martedì escluso)

Per il periodo invernale a partire da Novembre a Marzo (incluso):

1) Servizio ordinario fiduciario:

n.3 guardia fiduciaria (OPL) presso il Parco Archeologico di Pompei sito periferico:

n.1 Piazza Anfiteatro lunedì/domenica ore 8.30/16.00

n. 2 Reggia Quisisana lunedì/ domenica ore 8.30/17.30 (martedì escluso)

Servizio Straordinario ed Eventi

Eventi serali e/o notturni

n.1 OPL per ore 4 per Eventi serali e/o eventi notturni presso il varco di Porta Marina o Piazza Esedra, a chiamata, in occasione di Eventi serali e/o eventi notturni in orario serale/notturno da erogarsi in relazione agli orari di apertura e chiusura al pubblico del Sito Archeologico su richiesta dall'Amministrazione da comunicarsi in corso di rapporto

Eventi straordinari e/o eccezionali

1 operatore OPL (vigilanza non armata), dalle 7 alle 17, a chiamata, per eventi straordinari e/o per eventuali situazioni di emergenza in aree di cantiere esposte a particolari rischi, da comunicarsi in corso di rapporto su richiesta dall'Amministrazione

9 PREZZI DEI SERVIZI

I Prezzi dei servizi richiesti, come indicato nell'allegato elenco prezzi, sono I prezzi orari a base d'asta, ribassati in fase di offerta, che saranno utilizzati dall'Amministrazione, in funzione della quantità richiesta, per determinare il Canone.

Tali prezzi sono stati elaborati dalla stazione appaltante sulla base dei parametri delle tabelle relative al costo medio orario di cui al Contratto Nazionale di Lavoro della Vigilanza privata e dei servizi di sicurezza così come integrato dall'accordo siglato in data 16.2.2024 e ratificato in data 4.4.2024 in relazione alla tipologia del servizio e degli operatori oggi esistente presso il sito.

Il monte ore potrà subire leggere variazioni in funzione dei delle esigenze dell'Amministrazione durante il periodo di validità del contratto.

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, con puntuale riferimento alle quantità di servizi effettivamente erogati, come riportato nel Verbale di Controllo, Ore/uomo erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:

- Ore/uomo erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:
 - Vigilanza fissa;
- Numero di ispezioni (con specifica di durata) erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:
- Vigilanza ispettiva;

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 mese 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.

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 Capitolato tecnico integrativo	Confronto date: data Verbale di avvio delle attività data di stipula del Contratto	Verbale di avvio delle attività Contratto	Una tantum	<0,5% dell'importo annuale del servizio>
b)	Ritardo nella presentazione del Programma Operativo dei Servizi (POS)	a) la sottoscrizione del Verbale di avvio delle Attività per il periodo che va dal Verbale di avvio delle attività all'ultimo giorno del mese solare successivo; a) i cinque giorni precedenti l'inizio del mese solare successivo, per i successivi mesi di Contratto, salvo diverso termine migliorativo b) cinque giorni naturali e consecutivi in caso di richiesta di modifica da parte del D.E.C., salvo diverso termine migliorativo.	paragrafo 6.1 Capitolato tecnico integrativo>	Confronto date: presentazione Programma Operativo dei Servizi termini indicati nel Capitolato Tecnico	Programma Operativo dei Servizi	Una tantum	0,1% dell'importo annuale del servizio
c)	Ritardo nella presentazione del Giornale delle attività (GDA)	Entro 8 ore dall'esecuzione dell'attività, salvo diverso termine migliorativo	paragrafo 7.1.2 Capitolato tecnico integrativo>	Confronto date: data e ora della presentazione del Giornale delle attività termini indicati nel riferimento documentale, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	Giornale delle attività	Una tantum	€ . 500,00
d)	Ritardo nell'aggiornamento del "Registro dei controlli"	Entro 8 ore dall'esecuzione dell'attività, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	paragrafo 8.1.2 Capitolato tecnico integrativo>	Confronto date: data aggiornamento "Registro dei controlli" termini indicati nel documento di riferimento, salvo diverso	Registro dei controlli	Una Tantum	€ . 500,00

					termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica				
e)		Ritardo nella compilazione del "Rapporto di evento anomalo"	Entro 8 ore dall'evento, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	paragrafo Capitolato integrativo >	7.1.2.1 tecnico	Confronto date: data "Rapporto di evento anomalo" data evento	Rapporto di evento anomalo	Una Tantum	€. 500,00
f)		Ritardo nella messa a disposizione del Sistema Informativo	Entro 7 giorni dalla stipula del Contratto, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	paragrafo Capitolato integrativo	7.2. tecnico	Confronto date: data di disponibilità del Sistema Informativo data di stipula del Contratto	NA	Una Tantum	0,5% dell'importo annuo del servizio
g)		Mancato funzionamento del Sistema Informativo	Entro 8 ore dall'evento, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica >	paragrafo Capitolato integrativo	7.2. tecnico	Confronto date: data e ora del malfunzionamento data e ora del ripristino	Giornale delle Attività	Una Tantum	0,5% dell'importo annuo del servizio
h)		Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti all'espletamento dei servizi	Entro 5 giorni dall'esecuzione dell'attività, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	paragrafo Capitolato integrativo	4.1.2. 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	€. 500,00
i)		Sostituzione del personale addetto ai servizi senza previa autorizzazione dell'Amministrazione	N.A.	paragrafo Capitolato integrativo	4.1.2. tecnico	data di sostituzione	N.A.	Una Tantum	€. 500,00
l)		Ritardo nella riconsegna dei locali degli Obiettivi e/o eventuali Apprestamenti e/o quant'altro indicato nel Verbale di cessazione delle attività	N.A.	paragrafo 6.3. Capitolato integrativo	tecnico	Confronto date: data richiesta riconsegna data riconsegna	N.A.	Una Tantum	€. 500,00

m)		Ritardo nella messa a disposizione della struttura organizzativa come da minimi definiti nel Capitolato Tecnico, nonché nell'Offerta Tecnica	Dall'avvio dei servizi	paragrafo 4.1. Capitolato tecnico integrativo >	Controllo costante del servizio erogato da parte del D.E.C. e dei Supervisor Operativi	N.A.	Una Tantum	0,5 % dell'importo annuale del servizio
n)		Mancato rispetto degli impegni assunti in merito alla formazione del personale, come da Capitolato Tecnico <eventuale: e Offerta Tecnica>	Sempre vigente a partire dal 2^ giorno dall'avvio del servizio.	paragrafo 5. Capitolato tecnico integrativo >	Controllo costante del servizio erogato da parte del D.E.C.	N.A.	Una Tantum	€.1000,00
o)		Ritardo nella presa di servizio del personale rispetto ai tempi stabiliti nel POS	Tempi e/o modalità definiti nel Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) e nel Programma Operativo dei Servizi (POS)	paragrafo 7.1.1 Capitolato tecnico integrativo >	Modalità e tempi definiti nel POS data, ora e modalità di esecuzione del servizio	• Programma Operativo dei Servizi (POS)	Una Tantum	€ 100,00 ogni 15 min. di ritardo
p)		Mancata taratura degli Apprestamenti tecnologici	Tempi e/o modalità definiti nel Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA)	paragrafo 8.1.2 Capitolato tecnico integrativo >	Modalità e tempi definiti nel MSA data, ora e modalità di esecuzione della taratura	• Registro dei controlli	Una Tantum	€. 500,00
q)		Mancato rispetto degli impegni assunti circa l'esecuzione dei servizi >	N.A.	paragrafo 8 e ss.. Capitolato tecnico integrativo	Assessment/Audit/Verifiche/Ispezioni	N.A.	Una Tantum	0,1% dell'importo annuale del servizio
r)		Mancata esecuzione dell'ispezione nelle modalità e/o nei tempi stabiliti dall'Amministrazione <penale applicabile sia al servizio di vigilanza ispettiva che al servizio di vigilanza ispettiva mediante un	Tempi e/o modalità definiti nel Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA), nel Programma Operativo dei Servizi (POS) e nel Giornale delle Attività (GDA)	paragrafo 8.3 Capitolato tecnico integrativo >	Modalità e tempi definiti nel MSA, nel POS e nel GDA data, ora e modalità di esecuzione dell'ispezione	Programma Operativo dei Servizi (POS) • Giornale delle Attività (GDA) • Capitolato Tecnico	Una Tantum	0,1% dell'importo annuale del servizio>

		Sistema di Aeromobile a Pilotaggio Remoto (SAPR)>						
s)		Mancato funzionamento dei dispositivi in dotazione, ivi inclusa eventuale offerta tecnica migliorativa	Il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino oppure sostituzione, a proprio onere, entro e non oltre le 8 ore successive al riscontro del malfunzionamento per la vigilanza fissa, (eventuale se previsto nel Lotto) ed entro il turno di ispezione successivo per la vigilanza ispettiva	N.A:	tempi di riscontro del malfunzionamento tempi di ripristino del malfunzionamento termini indicati nel Par. 6.1.1, 6.2.1 e 6.2.2 del Capitolato Tecnico, salvo offerta migliorativa in Offerta tecnica	<ul style="list-style-type: none"> Giornale delle Attività (GDA) Offerta tecnica se offerta migliorativa 	Una Tantum	0,1% dell'importo annuale del servizio

12 REPORTISTICA

<Si veda par. 12 del Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo>

13 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

<Si veda par. 13 del Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo>

14 APPENDICI

- Appendice 1: Modello di rapporto di evento anomalo;
- Appendice 2: Modello di verbale di avvio delle attività;
- Appendice 3: Modello di verbale di cessazione delle attività.

Il Direttore Generale
Dr. Gabriel Zuchriegel