

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA AGENZIA DEL DEMANIO – DIREZIONE ROMA CAPITALE VIA PIACENZA, 3 – 00184 ROMA - PER L’AFFIDAMENTO DEL “SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA DELL’IMMOBILE DI PROPRIETÀ DELLO STATO, IN GESTIONE ALL’AGENZIA DEL DEMANIO, DENOMINATO CITTÀ DELLO SPORT SITO IN TOR VERGATA – ROMA”

CIG A041786268

CUP G86G21000860001

ALLEGATO N. 4 AL CAPITOLATO D’ONERI ALLEGATO ALLA LETTERA DI INVITO

CAPITOLATO TECNICO DELL’APPALTO SPECIFICO

INDICE

1	STORIA DEL DOCUMENTO	3
2	GLOSSARIO	3
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
6	PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	9
6.1	Sopralluogo preliminare	9
6.2	Attività oggetto dell'esecuzione	9
6.3	Verbale di avvio delle attività	9
6.4	Verbale di riconsegna	9
7	SERVIZI GESTIONALI	10
7.1	Programmazione, controllo e ottimizzazione delle attività	10
7.1.1	Programma Operativo dei Servizi (POS)	10
7.1.1.1	Verbale di controllo	11
7.1.2	Giornale delle attività (GDA)	11
7.1.2.1	Rapporto di evento anomalo	12
7.1.3	Modalità di remunerazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.2	Allestimento e gestione del Sistema Informativo;	11
7.2.1	Modalità di remunerazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
7.3	Contact center	12
8	SERVIZI OPERATIVI	12
8.1	Vigilanza fissa	12
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	Registro dei controlli	15
8.1.4	Gestione di postazione locale di comando e controllo	14
8.2	Vigilanza ispettiva	15
8.3	Telesorveglianza con intervento presso l'obiettivo	17
8.4	Gestione chiavi	17
8.5	Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi	18
9	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO	18
9.1	Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento del canone	18
10	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO	19
10.1	Tutela privacy	Errore. Il segnalibro non è definito.
10.2	Reportistica	Errore. Il segnalibro non è definito.
11	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE	24
12	APPENDICI	25

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 dello SDA Servizi di vigilanza.

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)

CATEGORIA 2: VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE B)

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 a presentare offerta rivolta agli operatori economici che, alla data d'invio della lettera d'invito, siano già ammessi allo SDAPA.
Apprestamenti tecnologici di sicurezza anticrimine e safety (di seguito anche solo "Apprestamenti") Strumenti e/o impianti tecnologici di sicurezza (es. sistemi radiogeni, rivelatori di metalli ad arco e portatili, ecc.).
Attività 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). Rientrano tra le attività anche gli interventi in caso di allarme che, pur se non pianificabili e pertanto non annotate sul POS, sono eseguite nell'ambito dei servizi di telesorveglianza e televigilanza (rif. Par. 8.2.1 e 8.2.2), programmabili e annotati sul POS. Gli interventi su allarme eseguiti dal fornitore devono comunque essere annotati sul Giornale delle Attività (Rif. Par. 7.1.2).
C

TERMINI e DEFINIZIONI
<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. 0 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> <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>
<p>O</p> <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>Ore</p> <p>Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.</p>
<p>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>

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Allegato 4- Capitolato tecnico dell'Appalto Specifico

TERMINI e DEFINIZIONI	
R	
Rapporto di evento anomalo	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.
Responsabile del Servizio	La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile, nei confronti della singola Amministrazione, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto inerenti allo 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.
Responsabile Operativo del Servizio	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.
S	
Servizi Gestionali	Servizi trasversali, finalizzati alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi Operativi.
Servizi Operativi	Insieme di attività finalizzate alla protezione di beni mobili e immobili dell'Amministrazione.
Sistema Informativo	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)
Stazione Appaltante	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.
U	
Utente abilitato	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.
V	
Verbale di avvio delle attività	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.
Verbale di Riconsegna	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.

Tabella 1 – Glossario

3. OGGETTO DEGLI APPALTI

I Servizi Gestionali oggetto dell'appalto sono:

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività;

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Allegato 4- Capitolato tecnico dell'Appalto Specifico

- Allestimento e gestione del Sistema Informativo (SI);
- Contact Center.

L'appalto ha per oggetto il servizio di vigilanza armata del seguente compendio immobiliare ubicato nel Comune di Roma nell'area di Tor Vergata: "Città dello Sport"

La vigilanza armata sarà svolta, tramite il pattugliamento del compendio immobiliare sopra specificato secondo le indicazioni e le tempistiche stabilite dalla Stazione Appaltante e meglio disciplinate nei paragrafi successivi ed avrà come obiettivo principale l'azzeramento degli accessi e delle occupazioni abusive strutturate o saltuarie, di soggetti non autorizzati all'interno dei fabbricati e delle aree scoperte relative al predetto compendio e la tempestiva segnalazione alle forze dell'Ordine, e se necessario alla Stazione Appaltante con le modalità previste nei paragrafi successivi, di situazioni che impongono l'immediato intervento;

SERVIZI GESTIONALI (CFR. PARAGRAFO 7)

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

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;
- Gestione chiavi;
- Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi.

CATEGORIA 2: VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE B)

- Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo;

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.

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.

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. 6.3 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. 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:

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Allegato 4- Capitolato tecnico dell'Appalto Specifico

Il **Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.)**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti al 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 **Supervisor Operativi**. Il D.E.C., altresì, autorizza il pagamento delle fatture.

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.

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 **2 (due) giorni** 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 **1 (uno)** 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, 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 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.

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 Sopralluogo preliminare

Entro **5 (cinque) giorni** naturali e consecutivi dalla data di aggiudicazione dovrà essere effettuato il Sopralluogo.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato in contraddittorio con il D.E.C o suo delegato e a seguito dello stesso deve essere redatto un Verbale di Sopralluogo che ne attesti l'avvenuta esecuzione.

6.2 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.

6.3 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.

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.

6.4 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 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.**

7. SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali sono i seguenti:

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

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. 0 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 **3 (tre) giorni esclusi festivi e prefestivi** 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).

7.1.2.1 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.

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Allegato 4- Capitolato tecnico dell'Appalto Specifico

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 **quinto** giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, ed accettato dal D.E.C. **entro 10 (dieci) 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, **elenco punzonature completo dell'ora e della data dell'effettuazione**, etc.).

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 **10 (dieci) giorni naturali e consecutivi** 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, trasporto valori, etc.;**
- **POS ed eventuale MSA;**
- **GDA;**
- **Registro dei controlli;**
- **Registro delle segnalazioni;**
- **anagrafica degli Apprestamenti in gestione al Fornitore;**

- orario nel quale è stata completata l'attività di verifica preliminare degli Apprestamenti, con indicazione dell'orario in cui il varco di sicurezza è diventato pienamente operativo;
- orario nel quale è stata completata l'attività di chiusura degli apparati del varco ed il varco di sicurezza non è quindi più operativo;
- 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, 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 4 (quattro) ore;**
- **Tempo massimo di intervento non superiore a 2 (due) ore;**
- **Tempo medio di ripristino o tempo massimo di ripristino nell'intervallo 1 (uno) giorno, non superiore a 2 (due) giorni.**

7.2.1 Contact center

Il Fornitore deve rendere attivo entro **2 (due) giorni** dal giorno di inizio erogazione dei servizi un Contact Center nei seguenti giorni e fasce orarie: **dal lunedì al venerdì con orario 8:00-13:00 e 14:00-18:00.**

Tale Contact center non deve essere integrato al Sistema Informativo.

Il servizio di Contact Center deve comprendere almeno le attività di *'gestione delle chiamate'* e di *'tracking delle richieste'* di cui ai successivi paragrafi descritte nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

I Livelli di servizio richiesti sono i seguenti:

- **Tempo massimo di risposta: 3 (tre) minuti;**

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	Compendio immobiliare	Via del passo Lombardo/viale dell'Archiginnasio
2	Terreno circostante	Via del passo Lombardo/viale dell'Archiginnasio

Il tipo di attività richieste sono le seguenti:

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste
1	24	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei visitatori in ingresso/uscita; • 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; • gestione e vigilanza della torre faro.
2	24	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei visitatori in ingresso/uscita; • gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso; • gestione di postazione locale di comando e controllo;

Il Fornitore deve mettere a disposizione un Registro delle segnalazioni come da par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico.

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:

- **Conoscenza lingua inglese.**

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**

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Allegato 4- Capitolato tecnico dell'Appalto Specifico

- 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;
 - ricevimento delle eventuali segnalazioni dagli utenti, inclusi i giudizi sul servizio svolto;
 - 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;
 - monitoraggio dell'impianto di allarme antintrusione e, in caso di allarme, E SE INSTALLATO, adempimento in base alle indicazioni impartite dall'Amministrazione (esempio chiamata alle Forze dell'Ordine, etc);
 - gestione tecnica del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Obiettivo;
 - 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:

- rivelatore di metallo ad arco;
- rivelatore di metallo a spatola.

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.

8.1.3 Registro dei controlli

Prima di iniziare l'attività, gli addetti devono effettuare operazioni di verifica della corretta taratura e regolazione 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.

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.

8.1.4 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;
- 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;
- verifica del funzionamento della torre faro;
- l'assenza di elementi che inducano a ritenere la presenza diurna o notturna di persone non autorizzate (bivacchi, giacigli, rifiuti ecc.).

8.2 Vigilanza ispettiva

Per l'esecuzione del servizio il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta al minimo da **1 (uno)** G.P.G. a bordo dello stesso mezzo. L'ispezione prevede l'ingresso negli Obiettivi (1,2). Le diverse ispezioni presso uno stesso Obiettivo potranno anche avere durata diversa tra loro. La durata delle ispezioni è pari almeno a **30 (trenta) minuti**". Il servizio verrà svolto da una sola G.P.G. che assicurerà il controllo dell'obbiettivo.

Il numero di sequenze ispettive che il Fornitore deve eseguire per ciascun Obiettivo deve essere non inferiore a **2 (due) da eseguirsi in orario diurno e 2 (due) in orario notturno**, con diversificazione in termini di sequenza e intervalli.

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);**
- **l'integrità delle recinzioni e dei muri posti lungo il perimetro dell'area oggetto del compendio in questione e l'integrità dei cancelli e dei portoni di accesso (carrabili e pedonali);**
- **accertarsi della chiusura degli infissi dell'Obiettivo;**
- **rimuovere, se possibile, o segnalare ostacoli o impedimenti al libero e sicuro movimento di mezzi e persone (es. tombini spostati, detriti, bottiglie rotte);**
- **segnalare la presenza di corpi illuminanti non funzionanti, indicandone con precisione la posizione;**
- **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);**
- **verificare il regolare funzionamento dell'impianto antintrusione, controllando che i cavi in vista e i segnalatori ottico-acustici siano in condizioni ottimali, che la centralina non dia segnalazioni anormali, e che il dispositivo d'inserzione sia ben fissato e regolarmente funzionante;**
- **ispezionare l'armadio riparti linee stradale della società telefonica, e elettrica verificando che lo sportello sia chiuso;**

- ispezionare l'area parcheggio, accertandosi che le vetture in sosta siano autorizzate;
- verificare che le vetture in sosta nei paraggi siano senza occupanti a bordo e con il motore freddo;
- verificare che le uscite d'emergenza e le aree antistanti alle bocchette degli idranti siano sgombre;
- osservare ogni forma di trasudato di umidità e identificare, se possibile, le cause di perdita di liquidi, segnalando tempestivamente l'accaduto;
- 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;
- controllo visivo della torre faro posto in sommità della vela;
- segnalare immediatamente (telefonica e via pec) il guasto della torre faro agli organi di vigilanza preposti secondo il seguente ordine, ENAC, aeroporti, questura, vigili del fuoco, forze dell'ordine, stazione appaltante;
- La segnalazione di cui al punto precedente dovrà essere effettuata obbligatoriamente tramite la piattaforma di segnalazione dall'ENAC;
- verificare la presenza di computer e monitor attivi, al solo fine di segnalare quanto riscontrato;
- rilevare la presenza di tracce di umidità, che possono arrivare sino all'allagamento di specifici locali. In questo caso, è fatto obbligo alla G.P.G., che è stata in precedenza resa edotta di queste informazioni, di provvedere a chiudere le valvole di intercettazione dell'acqua, sia calda sia fredda;
- rilevare, con il solo olfatto, odori sospetti o riconducibile a presenza di gas; in questo caso la G.P.G. deve immediatamente allontanarsi dalla zona e attivare le appropriate procedure di chiamata in causa degli enti preposti, come descritto nelle specifiche istruzioni ricevute;
- rilevare armadi le cui ante siano state lasciate aperte, al solo fine di segnalare quanto riscontrato;
- rilevare la presenza di rifiuti in zone operative, al solo fine di segnalare quanto riscontrato;
- 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	Compendio immobiliare	Via del passo Lombardo/viale dell'Archiginnasio	4	n° 2 Diurne 7:00-21:00 n° 2 Notturne 21:00-7:00	20 min.	15/15
2	Terreno circostante	Via del passo Lombardo/viale dell'Archiginnasio	4	n° 2 Diurne 7:00-21:00 n° 2 Notturne 21:00-7:00	30 min.	10/10

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Allegato 4- Capitolato tecnico dell'Appalto Specifico

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 sistemi alternativi di verifica dei passaggi ispettivi. 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 **24 (ventiquattro)** ore dall'espletamento del servizio.

Per accedere agli Obiettivi il Fornitore sarà dotato dall'Amministrazione di chiavi di accesso, da conservare con la massima cura racchiuse in una busta sigillata e protetta in grado di evidenziare l'apertura indebita; la busta deve avere caratteristiche di facilità di sigillatura, di evidenza di possibili tentativi di violazione, di protezione da alterazione dei codici univoci di identificazione e non deve essere riutilizzabile. Le buste e la conservazione sono a carico del Fornitore, remunerate nel prezzo del servizio di vigilanza ispettiva. Si evidenzia che in nessun caso si profila il servizio di Gestione chiavi se non esplicitamente oggetto dell'Appalto Specifico.

8.3 Telesorveglianza con intervento presso l'obiettivo

Il servizio è attivo **24 ore su 24 per 24 (ventiquattro)** mesi a partire dall'avvio del servizio.

Le segnalazioni di allarme sono trasmesse alla Centrale Operativa del Fornitore e alla Sala di controllo interna all'Obiettivo in uso al Fornitore.

Non sono presenti apparati per la trasmissione del segnale, pertanto il Fornitore dovrà farsi carico di implementare la trasmissione dati senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

Il servizio di Telesorveglianza deve essere erogato attraverso la modalità proattiva, secondo le modalità descritte nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo, con intervalli non inferiori a **pari e 3 (tre) nell'arco delle 24 ore**

I costi afferenti alla trasmissione delle comunicazioni di cui sopra sono attribuiti, nel caso di comunicazioni che avvengono su traffico GPRS generato dai comunicatori, a carico del Fornitore (SIM fornita e gestita dal Fornitore);

8.4 Gestione chiavi

Il servizio deve necessariamente essere svolto da personale in possesso della qualifica di G.P.G.

Il servizio avrà luogo 24 ore su 24. Le buste sigillate contenente le chiavi dovranno essere custodite presso l'obiettivo.

Di seguito le principali informazioni relative agli Obiettivi:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Numero di Buste sigillate
1	Compendio immobiliare	Via del passo Lombardo/viale dell'Archiginnasio	1
2	Terreno circostante/ingressi	Via del passo Lombardo/viale dell'Archiginnasio	1

Il servizio è attivo per 24 (ventiquattro) mesi a partire dall'avvio del servizio.

8.5 Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi

Il servizio deve necessariamente essere svolto da personale in possesso della qualifica di G.P.G.

L'ispezione prevede l'ingresso negli Obiettivi. Le diverse ispezioni concomitanti con il servizio presso uno stesso Obiettivo potranno anche avere durata diversa tra loro. La durata delle ispezioni è pari almeno a **30 minuti**.

Il servizio avrà luogo indicativamente nella fascia oraria 21:00-7:00 e comunque la stazione appaltante si riserva di cambiare gli orari di apertura/chiusura secondo le proprie esigenze, previa comunicazione formale anticipata pari a 1 (uno) giorno.

Di seguito le principali informazioni relative agli Obiettivi:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Servizio richiesto	Numeri di ispezioni
1	Compendio immobiliare	Via del passo Lombardo/viale dell'Archiginnasio	- apertura - messa in sicurezza notturna degli Obiettivi - allontanamento persone non autorizzate - allerta forze dell'ordine - allerta in caso di non funzionamento del radiofaro agli enti preposti e tramite la piattaforma dedicata.	2
2	Terreno circostante	Via del passo Lombardo/viale dell'Archiginnasio	- apertura - messa in sicurezza notturna degli Obiettivi - allontanamento persone non autorizzate - allerta forze dell'ordine	2

Il Fornitore deve mettere a disposizione un Registro delle segnalazioni come da par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico integrativo.

Il servizio sarà svolto con retribuzione oraria.

9. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

9.1 Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento del canone

Con una frequenza **mensile** 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, ovvero:

- **Ore/uomo erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:**
 - **Vigilanza fissa;**
 - **Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (se remunerata come vigilanza fissa);**
- **Numero di ispezioni (con specifica di durata) erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:**

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

- **Vigilanza ispettiva;**
- **Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (se remunerata come vigilanza ispettiva);**
- **Periodi di esecuzione, nel mese di riferimento, dei seguenti Servizi:**
 - **Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo (per singolo Obiettivo);**
- **Numero di interventi presso l'Obiettivo, nel mese di riferimento, dei seguenti Servizi:**
 - **Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo (per singolo Obiettivo);**
- **Periodi di esecuzione, nel mese di riferimento, dei seguenti Servizi:**
 - **Gestione chiavi (per singolo Obiettivo);**

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 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.**

L'Amministrazione, entro **15 (quindici) giorni continuativi** 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 continuativi** 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 **e il nulla osta alla fatturazione**, il Fornitore provvede quindi all'emissione di **fattura mensile** 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.

10. 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 da considerare come mero elenco indicativo e non esaustivo

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Allegato 4- Capitolato tecnico dell'Appalto Specifico

Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	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.	Confronto date: data Verbale di avvio delle attività data di stipula del Contratto	Verbale di avvio delle attività Contratto	€ 500,00/giorno
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.	Confronto date: presentazione Programma Operativo dei Servizi termini indicati nel Capitolato Tecnico	Programma Operativo dei Servizi	€ 100,00/giorno
c)	Ritardo nella presentazione del Giornale delle attività (GDA)	Entro 8 ore dall'esecuzione dell'attività, salvo diverso termine migliorativo	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	€ 100,00/giorno
d)	Ritardo nell'aggiornamento del "Registro dei controlli"	Entro ___ore dall'esecuzione dell'attività, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	Confronto date: data aggiornamento "Registro dei controlli" termini indicati nel documento di riferimento, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	Registro dei controlli	€ 100,00/giorno
e)	Ritardo nella presentazione del "Registro delle	Entro ___ore dall'esecuzione dell'attività	Confronto date: data del "Registro delle	Registro delle segnalazioni degli utenti	€ 100,00/giorno

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Allegato 4- Capitolato tecnico dell'Appalto Specifico

Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Valore della Penale
	segnalazioni degli utenti"		segnalazioni degli utenti" data di sottoscrizione del Verbale di avvio attività		
f)	Ritardo nella compilazione del "Rapporto di evento anomalo"	Entro ___ore dall'evento, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	Confronto date: data "Rapporto di evento anomalo" data evento	Rapporto di evento anomalo	€ 100,00/giorno
g)	Ritardo nella messa a disposizione del Sistema Informativo	Entro ___ giorni dalla stipula del Contratto, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	Confronto date: data di disponibilità del Sistema Informativo data di stipula del Contratto	NA	€ 300,00/giorno
h)	Mancato funzionamento del Sistema Informativo	<personalizzare con i Livelli di servizio indicati nel Capitolato Tecnico integrativo>	Confronto date: data e ora del malfunzionamento data e ora del ripristino	Giornale delle Attività	€ 500,00/giorno
j)	Ritardo nella messa a disposizione del Contact Center	Entro 2 (due) giorni dalla stipula del Contratto, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	Confronto date: data di disponibilità del Contact Center data di erogazione dei servizi	NA	€ 100,00/giorno
k)	Mancato funzionamento del Contact Center	<personalizzare con i Livelli di servizio indicati nel Capitolato Tecnico integrativo>	Confronto date: data e ora del malfunzionamento data e ora del ripristino oppure mancato rispetto dei Livelli di Servizio	Giornale delle Attività	€ 100,00/giorno
l)	Ritardo nella consegna della reportistica	Come da Capitolato Tecnico	Confronto date: data di disponibilità della reportistica data di erogazione dei servizi	NA	€ 300,00/giorno
m)	Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di	Entro 1 giorno dall'esecuzione	Confronto date: data di richiesta sostituzione	N.A.	€ 1.000,00/giorno

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Allegato 4- Capitolato tecnico dell'Appalto Specifico

Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Valore della Penale
	sostituzione degli addetti all'espletamento dei servizi		data prevista Capitolato tecnico/Relazione tecnica controllo costante del servizio erogato da parte del D.E.C.		
n)	Sostituzione del personale addetto ai servizi senza previa autorizzazione dell'Amministrazione	Entro 1 giorno dalla data dell'ordine di servizio della stazione appaltante	data di sostituzione	N.A.	€ 1.000,00/giorno
o)	Ritardo nella riconsegna dei locali degli Obiettivi e/o eventuali Apprestamenti e/o quant'altro indicato nel Verbale di cessazione delle attività	N.A.	Confronto date: data richiesta riconsegna data riconsegna	N.A.	€ 100,00/giorno
p)	Ritardo nella messa a disposizione della struttura organizzativa come da minimi definiti nel Capitolato Tecnico, nonché nell'Offerta Tecnica	Dall'avvio dei servizi	Controllo costante del servizio erogato da parte del D.E.C. e dei Supervisor Operativi	N.A.	€ 200,00/giorno
r)	Mancato rispetto degli impegni assunti in merito alla formazione del personale, come da Capitolato Tecnico	Sempre vigente a partire dal primo giorno dall'avvio del servizio.	Controllo costante del servizio erogato da parte del D.E.C.	N.A.	€ 100,00/giorno
s)	Ritardo nella presa di servizio del personale rispetto ai tempi stabiliti nel POS	Tempi e/o modalità definiti nel Programma Operativo dei Servizi (POS)	Modalità e tempi definiti nel POS data, ora e modalità di esecuzione del servizio	Programma Operativo dei Servizi (POS)	€ 1.000,00/giorno

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Allegato 4- Capitolato tecnico dell'Appalto Specifico

Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Valore della Penale
u)	Mancato rispetto degli impegni assunti circa l'esecuzione dei servizi	N.A.	Assessment/Audit/Verifiche/Ispezioni	N.A.	€ 200,00/giorno
v)	Mancata esecuzione dell'ispezione nelle modalità e/o nei tempi stabiliti dall'Amministrazione	Tempi e/o modalità definiti nel Programma Operativo dei Servizi (POS) e nel Giornale delle Attività (GDA)	Modalità e tempi definiti nel MSA, nel POS e nel GDA data, ora e modalità di esecuzione dell'ispezione	<ul style="list-style-type: none"> • Programma Operativo dei Servizi (POS) • Giornale delle Attività (GDA) • Capitolato Tecnico 	€ 500,00/giorno
w)	Ritardo nell'intervento presso l'Obiettivo	Tempi e/o modalità definiti nel Programma Operativo dei Servizi (POS) e nel Giornale delle Attività (GDA)	Tempi e/o modalità definiti nel Programma Operativo dei Servizi (POS) e nel Giornale delle Attività (GDA data, ora e modalità di esecuzione del servizio)	Capitolato Tecnico	€ 500,00/giorno
x)	Mancato funzionamento dei dispositivi in dotazione, ivi inclusa eventuale offerta tecnica	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	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	Giornale delle Attività (GDA)	€ 500,00/giorno

10.1 Privacy

In caso di mancato rispetto degli impegni assunti circa le "Norme in materia di protezione dei dati personali" in seguito al riscontro della S.A. in sede di Assessment/Audit/Verifiche/Ispezioni, la S.A. si dovrà considerare indenne da eventuali richieste sanzionatorie inerenti la violazione di norme in materia di protezione dei dati personali che verranno per l'effetto comunicate all'operatore economico che dovrà farsene carico.

10.2 Reportistica

La reportistica, che il Fornitore mette a disposizione dell'Amministrazione è quella richiamata nei precedenti paragrafi, di seguito riportati:

- Giornale delle attività (GDA);
- Registro delle segnalazioni degli utenti;
- Registro dei controlli;

Le informazioni registrate dal sistema elettronico in merito alle ispezioni effettuate, come registrate nel SI (rif. par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico).

Il Fornitore si impegna inoltre a trasmettere all'Amministrazione altre informazioni relativamente all'andamento del Contratto. Tali informazioni possono essere richieste dall'Amministrazione al Fornitore soltanto in forma scritta con espressa specifica di:

- informazioni da trasmettere;
- modalità con cui fornire le informazioni stesse;
- tempi in cui le informazioni devono essere trasmesse.

11. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

Il Fornitore, assumendo verso la Stazione Appaltante il ruolo di Fornitore, deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza e qualità dei servizi richiesti.

È compito del Fornitore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli immobili delle Stazioni Appaltanti e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità delle risorse impiegate e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare la Stazione Appaltante ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal D.E.C. o dal Supervisore Operativo, nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi oggetto del Contratto;
- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte dal Supervisore Operativo, di chiedere l'allontanamento di quelle risorse impiegate o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi alla Amministrazione;
- utilizzare, per le attività oggetto del Contratto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed è tenuto all'osservanza delle norme della Stazione Appaltante e delle disposizioni che saranno impartite dal D.E.C. o dal Supervisore Operativo.

Sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi attivati.

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore deve tenere debito conto nello stabilire i ribassi offerti.

12. 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.**

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA AGENZIA DEL DEMANIO – DIREZIONE ROMA CAPITALE VIA PIACENZA, 3 – 00184 ROMA - PER L’AFFIDAMENTO DEL “SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA DELL’IMMOBILE DI PROPRIETÀ DELLO STATO, IN GESTIONE ALL’AGENZIA DEL DEMANIO, DENOMINATO CITTÀ DELLO SPORT SITO IN TOR VERGATA – ROMA”

CIG A041786268

CUP G86G21000860001

APPENDICE 1 MODELLO DI RAPPORTO DI EVENTO ANOMALO

RAPPORTO DI EVENTO ANOMALO

1 - Numero progressivo:
2 - Persona/e coinvolta/e:
3 - Domicilio e/o residenza della/e persona/e coinvolta/e:
4 - Natura dell'incidente:
5 - Luogo in cui si è verificato l'incidente:
6 - Giorno e ora di accadimento:
7 - Giorno e ora in cui si è avuta notizia dell'incidente:
8 - Soggetto che ha dato notizia dell'incidente:
9 - Soggetto che ha ricevuto la notizia dell'incidente:
10 - Sono state allertate le Forze dell'Ordine? Se sì, da chi e quando?
11 - È stata chiamata l'ambulanza? Se sì, da chi e quando?
12 - Sono intervenute le squadre di emergenza interne? Se sì, indicare i nomi:
13 - Descrizione dell'accaduto:
14 - Nome, cognome e domicilio di eventuali testimoni:
15 - Descrivere eventuali ulteriori azioni:

Nome e Cognome del compilatore

Data e Firma

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Appendice 1 rapporto evento anomalo

MODALITÀ DI COMPILAZIONE

1. Il numero progressivo deve essere composto dalle prime due cifre (anno), le seconde due cifre (mese) e le terze due cifre (giorno). Segue un codice numerico di 2 cifre, che parte da 01 per il primo incidente riportato in una specifica giornata (AA/MM/GG/01).
2. Vanno identificate tutte le persone comunque coinvolte nell'incidente, anche se non direttamente vittime. Nei limiti del possibile, è bene richiedere di consultare un documento di identità. Se non è possibile, indicare NA e specificare il motivo (vale anche per tutti i successivi).
3. Questi dati possono essere ricavati dall'esame del documento di identità o da un breve colloquio.
4. La natura dell'incidente può essere descritto utilizzando il seguente metodo di classificazione:

Classificazione	Nota
Reati contro le persone	Casi in cui una persona è stata minacciata, importunata, aggredita o rapinata
Reati contro la proprietà	Furti e scassi, anche nell'interno di autoveicoli e simili
Comportamenti impropri dei visitatori	A titolo indicativo: ubriachezza, stato di agitazione psicomotoria, turpiloquio, urla, molestie che non raggiungono il livello di reato penale, ecc.
Oggetti smarriti	
Vandalismo	Danneggiamento alle proprietà dei visitatori o della azienda, senza specifico fine di lucro
Incendio	Casi di incendio: conclamato, con sviluppo di fiamma, latente, con sviluppo di fumi
Malori ed infortuni	Casi in cui il trauma del soggetto non è dovuto a responsabilità diretta dell'Amministrazione, ma deriva da un suo stato patologico
Altri Infortuni	Casi in cui l'infortunio del soggetto potrebbe, anche in via ipotetica, coinvolgere una responsabilità dell'Amministrazione
Telefonate terroristiche	
Incidenti automobilistici	Incidenti automobilistici, nei quali viene invocata l'assistenza del personale di sicurezza, indipendentemente dal fatto che siano o meno coinvolti automezzi di proprietà della Amministrazione.

Altri	Tutti gli eventi rilevanti che non rientrano nelle categorie precedenti
-------	-------------------------------------------------------------------------

5. Descrizione del luogo dove si è verificato l'evento (edificio, piano, ambiente/stanza).
6. Il giorno e l'ora di accadimento devono essere precisati con accuratezza; se ignoti, indicare la fascia oraria nella quale si presume che l'incidente sia accaduto.
7. Può capitare che il giorno di accadimento non coincida con il giorno e l'ora in cui si è avuta notizia dell'incidente; in questa casella va indicato il giorno e l'ora in cui è giunta notizia dell'incidente.
8. Il soggetto che ha dato notizia può essere un visitatore, un dipendente, un addetto alla sicurezza, etc; lo si deve individuare con certezza per possibili successive indagini.
9. Il soggetto che ha ricevuto notizia dell'incidente potrebbe non coincidere con il compilatore del presente modulo.
10. Indicare chi ha effettuata la chiamata, e quanti più dettagli possibili per ricostruire successivamente.
11. Indicare chi ha effettuata la chiamata, e quanti più dettagli possibili per ricostruire successivamente.
12. Individuare con certezza il personale intervenuto e descrivere le operazioni effettuate ed il tipo di soccorso prestato.
13. Descrivere con la massima chiarezza l'accaduto accompagnando, eventualmente, la descrizione con uno schizzo topografico. Indicare ad esempio se gli impianti TVCC hanno registrato l'accaduto, o se è scattato l'impianto antintrusione o tecnologico, etc.
14. Individuare eventuali testimoni, per facilitare successive indagini.
15. Indicare se l'incidente si è chiuso contestualmente o se permangono pendenze.

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA AGENZIA DEL DEMANIO – DIREZIONE ROMA CAPITALE VIA PIACENZA, 3 – 00184 ROMA - PER L’AFFIDAMENTO DEL “SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA DELL’IMMOBILE DI PROPRIETÀ DELLO STATO, IN GESTIONE ALL’AGENZIA DEL DEMANIO, DENOMINATO CITTÀ DELLO SPORT SITO IN TOR VERGATA – ROMA”

CIG A041786268

CUP G86G21000860001

APPENDICE 2 VERBALE DI AVVIO ATTIVITA’



AGENZIA DEL DEMANIO

Direzione Roma Capitale

N.ro di protocollo ___ del ___

Fornitore
Indirizzo, Cap, Città
N° tel, E-mail

VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ n° ___

Sezione 1 – Le parti

Il sottoscritto _____

Per l'Amministrazione _____ C.F. _____

con sede in _____

Via _____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____

e

Il sottoscritto _____

Rappresentante dell'azienda _____ C.F. _____

con sede in _____

Via _____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____

di seguito **le parti**.

Sezione 1 – Principi generali

1) Le parti concordano:

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Appendice 2 Verbale di avvio delle attività

- a) che in data __/__/__ è stato stipulato un Contratto di fornitura tra le parti per l'affidamento dei servizi di vigilanza, Lotto__ CIG_____;
- b) che il Contratto e i suoi allegati regolano i termini generali del rapporto tra le parti;
- c) che in data __/__/__ è stato firmato il Verbale di avvio delle attività n° ____ relativo a _____ [nb: da compilare solo in caso di aggiornamenti successivi alla sottoscrizione del primo Verbale di avvio delle attività].

Sezione 2 – Organizzazione dell'Amministrazione e organizzazione del Fornitore, nonché modalità di interfacciamento

Figura	Persona individuata	Eventuale Obiettivo di riferimento	Contatti
Amministrazione			
Supervisore			Mail: _____ Telefono: _____
Supervisore Operativo	_____	_____	Mail: _____ Telefono: _____
Supervisore Operativo	_____	_____	Mail: _____ Telefono: _____
Supervisore Operativo	_____	_____	Mail: _____ Telefono: _____
...			
Fornitore			
Responsabile del Servizio			Mail: _____ Telefono: _____
Responsabile Operativo del Servizio	_____	_____	Mail: _____ Telefono: _____
Responsabile Operativo del Servizio	_____	_____	Mail: _____ Telefono: _____
Responsabile Operativo del Servizio	_____	_____	Mail: _____ Telefono: _____
...			

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Appendice 2 Verbale di avvio delle attività

Modalità di interfacciamento tra le figure dell'Organizzazione (es. riunione periodica con il Responsabile del Servizio):

2) Utenti abilitati

[In questa sezione riportare l'elenco del personale dell'Amministrazione abilitato all'accesso al Sistema Informatico.]

Sezione 3 – Attestazione della presa in consegna degli Obiettivi, eventuali Apprestamenti e dei servizi

Presa in carico dei servizi presso gli obiettivi [In questa sezione riportare l'elenco del degli Obiettivi, servizi in inclusi ed eventuali apprestamenti presi in carico relativamente ai servizi delle Categorie merceologiche 1, 3 e 6]		
Obiettivo	Servizi inclusi	Eventuale presa in carico di apprestamenti
_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____

Servizi	Eventuali Obiettivi interessati
_____	_____ _____ _____
_____	_____ _____ _____

_____	_____ _____ _____

Sezione 4 - Elenco degli eventuali Apprestamenti che il Fornitore prende in carico, e relativa ubicazione, documentazione tecnica di gestione e supporto manutentivo [Compilare in caso di presenza di apprestamenti]

Presa in carico dei servizi presso gli obiettivi [In questa sezione riportare l'elenco del degli Obiettivi, servizi in inclusi ed eventuali apprestamenti presi in carico relativamente ai servizi delle Categorie merceologiche 1, 3 e 6]		
Apprestamento	Obiettivo e ubicazione precisa	Informazioni aggiuntive
Es. Metal detector ad arco	Es. ingresso principale dell'edificio x in via y	Es. documentazione tecnica o altro materiale consegnato al Fornitore, modalità di supporto manutentivo e modalità di gestione dei malfunzionamenti, etc)
_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____

Sezione 5 - Elenco delle attività autorizzate in subappalto

Come previsto dalla documentazione di gara, a seguito dell'autorizzazione rilasciata dalla Stazione Appaltante, sono subappaltati i seguenti servizi alle società di seguito riportate:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Sezione 6 - Modalità di espletamento delle attività richieste

Per ogni servizio incluso nella Sezione 3 indicare le modalità di svolgimento richieste (es. fascia oraria di espletamento, numero di risorse contemporanee, particolarità del servizio, etc. Fare particolare attenzione ai paragrafi indicati come "Informazioni utili per il Fornitore" nel Capitolato Tecnico di gara.

Sezione 3 – presa in carico degli obiettivi [nb: sezione opportuna solo in caso di attivazione di servizi riferiti alle Categorie merceologiche 1, 2, 3 e 6]

Le parti con la firma del presente verbale, attestano l'inizio delle attività presso lo/gli Obiettivo/i oggetto del Contratto, il tutto con il dettaglio contenuto nel presente verbale, che integra/modifica eventuali Verbali di avvio delle attività precedenti.

3) Elenco servizi

Elenco dei Servizi ed eventuale frequenza:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

4) Organizzazione del Fornitore per l'erogazione dei servizi

[In questa sezione riportare, per ciascuno dei Servizi, i nominativi del personale della Struttura organizzativa e della Struttura operativa.]

Sezione 4 – elementi principali dei servizi non necessariamente svolti presso un Obiettivo [nb: sezione opportuna solo in caso di attivazione di servizi riferiti alle Categorie merceologiche 4 e 5]

5) Elenco servizi

Servizi:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

6) Organizzazione del Fornitore per l'erogazione dei servizi

[In questa sezione riportare, per ciascuno dei Servizi, i nominativi del personale della Struttura organizzativa e della Struttura operativa. Queste informazioni possono eventualmente essere demandate a successivi appendici al presente verbale.]

Data __/__/__

Firma dell'Amministrazione

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanza

Appendice 2 Verbale di avvio delle attività

Firma del rappresentante del Fornitore

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA AGENZIA DEL DEMANIO – DIREZIONE ROMA CAPITALE VIA PIACENZA, 3 – 00184 ROMA - PER L’AFFIDAMENTO DEL “SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA DELL’IMMOBILE DI PROPRIETÀ DELLO STATO, IN GESTIONE ALL’AGENZIA DEL DEMANIO, DENOMINATO CITTÀ DELLO SPORT SITO IN TOR VERGATA – ROMA”

CIG A041786268

CUP G86G21000860001

APPENDICE 3 CESSAZIONE DELLE ATTIVITA’



AGENZIA DEL DEMANIO

Direzione Roma Capitale

N.ro di protocollo ___ del ___

Fornitore
Indirizzo, Cap, Città
N° tel, E-mail

VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ n° ___

Il sottoscritto _____

Per l'Amministrazione _____ C.F. _____

con sede in _____

Via _____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____

e

Il sottoscritto _____

Rappresentante dell'azienda _____ C.F. _____

con sede in _____

Via _____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____

di seguito **le parti**.

Le parti concordano:

- a) che in data ___/___/___ è stato stipulato un Contratto di fornitura tra le parti per l'affidamento dei servizi di vigilanza _____, Lotto__ CIG _____;
- b) che l'Amministrazione ha nominato quale Supervisore _____;
- c) che l'Amministrazione ha nominato quale Supervisore Operativo _____;
- d) che il Fornitore ha nominato quale Responsabile del Servizio _____;

Appalto Specifico indetto da Agenzia del Demanio – Direzione Roma Capitale, Via Piacenza n. 3 – 00184 Roma (RM) per l'affidamento del "Servizio di vigilanza armata dell'immobile di proprietà dello Stato, in gestione all'Agenzia del Demanio, denominato Città dello Sport sito in Tor Vergata – Roma" nell'ambito dello SDA - Servizi di Vigilanz

Appendice 3 Verbale di cessazione delle attività

- e) che il Fornitore ha nominato quale Responsabile Operativo del Servizio _____;
- f) che il Contratto di Fornitura e i suoi allegati regolano i termini generali del rapporto tra le parti e che, in caso di contrasti, le previsioni dello stesso prevarranno su quelle degli atti di sua esecuzione;
- g) che sono stati firmati i seguenti Verbali di avvio delle attività:
- in data __/__/__ è stato firmato il Verbale di avvio delle attività n° ____ relativo a _____;
 - in data __/__/__ è stato firmato il Verbale di avvio delle attività n° ____ relativo a _____;
 - in data __/__/__ è stato firmato il Verbale di avvio delle attività n° ____ relativo a _____;
 - in data __/__/__ è stato firmato il Verbale di avvio delle attività n° ____ relativo a _____.

Le parti con la firma del presente verbale in data odierna, attestano la cessazione dei servizi da parte del Fornitore e la riconsegna della documentazione e dei beni all'Amministrazione. Il dettaglio della documentazione e dei beni è contenuto nel seguente elenco:

- 1) Documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione [Es. relativa al Sistema informatico, agli Apprestamenti, etc]:
 - _____;
 - _____;
 - _____;
- 2) Locali nelle disponibilità del Fornitore, che vengono restituiti e loro stato di conservazione:

Bene _____, in stato di conservazione _____;
- 3) Beni nelle disponibilità del Fornitore, che vengono restituiti e loro stato di conservazione:

Bene _____, in stato di conservazione _____;
- 4) Apprestamenti in gestione al Fornitore, che vengono restituiti e loro stato di conservazione:

Bene _____, in stato di conservazione _____;

Il Fornitore, inoltre, al fine di agevolare la continuità dei servizi in relazione all'avvio delle attività da parte del nuovo Fornitore, comunica le seguenti informazioni:

Data __/__/__

Firma dell'Amministrazione

Firma del rappresentante del Fornitore