

PROGETTO

DI CUI ALL'ART. 41, COMMI 12, 13 E 14 D.LGS. N. 36/2023 ED ART. 4-BIS DELL'ALLEGATO I.7 AL D.LGS.

APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA

CPV: 98341140-8

CUI: S80111810588202500025

1. Relazione generale illustrativa

Il servizio in oggetto riguarda l'espletamento dei servizi di vigilanza presso gli immobili dell'Istituto situati nel territorio del comune di Roma. Tali servizi si articolano in vigilanza armata fissa, vigilanza ispettiva, telesorveglianza con intervento presso l'obiettivo e servizi fiduciari.

Considerato che l'Istituto si avvale in modo continuativo dei servizi di vigilanza armata e dei servizi fiduciari presso le proprie sedi situate nel Comune di Roma, e preso atto che l'attuale contratto di vigilanza è in scadenza il 09/06/2026, si rende necessario avviare una nuova procedura di gara al fine di garantire la continuità del servizio presso le suddette sedi ISTAT.

È interesse dell'Istituto assicurare il servizio di vigilanza ai fini della tutela della sicurezza delle sedi, nonché la gestione degli accessi alle stesse, sia da parte del personale dipendente sia dei visitatori.

A seguito di un'analisi degli strumenti messi a disposizione delle stazioni appaltanti, è stato individuato uno Strumento Dinamico di Acquisizione (SDA) di Consip idoneo a soddisfare tutte le esigenze dell'Istituto.

L'appalto:

- In ragione dell'importo superiore alla soglia di rilevanza europea, sarà espletato mediante Appalto Specifico nell'ambito dello SDAPA istituito e gestito da Consip S.p.A., ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i., con applicazione delle norme previste per la procedura ristretta di cui all'art. 72 del medesimo decreto;
- In conformità all'art. 58 del D. Lgs. n. 36/2023, è configurato come Lotto Unico per ragioni di efficienza operativa. Tale scelta è volta a garantire la necessaria interoperabilità tra la componente umana (vigilanza) e quella tecnologica (gestione

impianti), minimizzando i tempi di reazione in caso di emergenza e assicurando un unico centro di responsabilità.

2. Capitolato tecnico descrittivo e prestazionale

Il Capitolato tecnico è allegato al presente Progetto e contiene, tra l'altro, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire.

3. Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e stima dei costi della manodopera.

L'importo individuato quale valore dell'appalto, come riportato nella tabella del Capitolato tecnico, è congruo sulla base dei seguenti parametri:

- tabelle ufficiali vigenti;
- acquisizioni similari precedenti;
- analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni;

Atteso che l'art. 1, comma 449, della Legge n. 296/2006 e l'art. 1, comma 507, della Legge n. 208/2015 dispongono che le amministrazioni pubbliche possano ricorrere alle convenzioni CONSIP ovvero ne utilizzano i parametri prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti, in relazione all'oggetto dell'appalto, si attesta che:

- non sussistono i suddetti parametri prezzo-qualità;
- Si attesta, altresì, l'assenza di prezzi di riferimento forniti dall'ANAC;
- Il costo della manodopera, calcolato al fine di determinare l'importo posto a base di gara, è pari ad € 2.409.040,92 per la durata di tre anni e di € 803.013,64 per l'eventuale proroga di 12 mesi.

Tenuto conto dell'attività oggetto dell'appalto, il costo presunto della manodopera è stato calcolato sulla base dei seguenti parametri:

- numero di ore annue per la vigilanza armata pari a 23.513.
- numero di ore annue per i servizi fiduciari (portierato) pari a 17.979.
- numero di ispezioni annue previste per la vigilanza ispettiva pari ad n. 5.917;
- numero di interventi annui da telesorveglianza stimati pari a n. 24;
- costo medio per addetto come risultante dal CCNL – “Servizi di vigilanza”;

- Operaio IV Livello: € 20,75 vigilanza armata;
- Operaio IV Livello: € 17,08 servizi fiduciari.

I costi della manodopera non sono soggetti al ribasso.

Ai fini della disciplina del subappalto, l'incidenza del costo del lavoro sul valore dell'appalto è pari a circa 80%.

Per le attività da svolgere in relazione all'esecuzione dei servizi richiesti e sulla scorta del contratto in scadenza, è stato stimato dalla stazione appaltante quale costo specifico per i rischi interferenti sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 26, del Decreto Legislativo 81/2008 s.m.i. l'importo di € 300 oltre IVA.

Il RUP

Firmato digitalmente da: Fabrizio Paolini
Organizzazione: ISTAT/80111810588
Data: 11/05/2026 10:27:23



Istituto Nazionale di Statistica

**APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L’AFFIDAMENTO
DEI “SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI
FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO
DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI
ROMA” NELL’AMBITO DELLO SDA – CONSIP**

CAPITOLATO TECNICO DELL’APPALTO SPECIFICO



Istituto Nazionale di Statistica

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
	Comportamento del personale.....	8
	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	Sopralluogo preliminare POST-AGGIUDICAZIONE.....	10
6.2	Attività oggetto dell'esecuzione.....	10
6.3	Verbale di avvio delle attività (Modello appendice 2 al Capitolato tecnico)	10
6.4	Verbale di riconsegna (Modello appendice 3 al Capitolato tecnico)	11
6.5	Importo a Consumo	11
7	SERVIZI GESTIONALI	12
7.1	Programmazione, controllo e ottimizzazione delle attività	12
	Programma Operativo dei Servizi (POS)	12
	Giornale delle attività (GDA).....	13
	Modalità di remunerazione	13
7.2	Allestimento e gestione del Sistema Informativo (SI).....	13
	Modalità di remunerazione	14
8	SERVIZI OPERATIVI.....	14
8.1	Vigilanza fissa.....	14
	Gestione dei visitatori in ingresso/uscita.....	15
	Gestione di postazione locale di comando e controllo.....	16
8.2	Vigilanza ispettiva.....	16
8.3	Telesorveglianza con intervento presso l'obiettivo	19
8.4	Servizi fiduciari.....	20
9	PREZZI DEI SERVIZI	22
10	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO	22
10.1	Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento del canone.....	22
11	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO.....	23
12	reportistica	26
13	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE.....	26
14	APPENDICI	26



Istituto Nazionale di Statistica

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 delle seguenti categorie Merceologiche:

- **Categoria merceologica 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 merceologica 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)
- **Categoria merceologica 6:** Vigilanza non armata agli immobili in presenza;

dello SDA Consip "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.
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.
Apprestamenti tecnologici di sicurezza antiterrorismo 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 annotati 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
Contratto 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.

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

TERMINI e DEFINIZIONI

Consip S.p.A.

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.

D

Dotazioni tecniche base

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:

- 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).

F

Fornitore

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.

G

Giornale delle Attività (GDA)

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).

Giorni

Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.

Guardia Particolare Giurata (G.P.G.)

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.

I

Importo a Consumo

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.

O

Obiettivo

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.

Ore

Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.

P

Programma Operativo dei Servizi (di seguito, per brevità, anche "POS")

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).

R

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

TERMINI e DEFINIZIONI
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 lo svolgimento delle attività. Nulla osta che il Fornitore nomini più Responsabili del servizio per ogni Contratto. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività. È il referente per la modifica delle Attività pianificate.
Responsabile Operativo del Servizio Per i servizi delle Categorie merceologiche 1, 2, 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

SERVIZI GESTIONALI (CFR. PARAGRAFO 7)

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

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

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 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;

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.

In conformità all'art. 58 del D. Lgs. n. 36/2023, l'appalto è configurato come Lotto Unico per ragioni di efficienza operativa. Tale scelta è volta a garantire la necessaria interoperabilità tra la componente umana (vigilanza) e quella tecnologica (gestione impianti), minimizzando i tempi di reazione in caso di emergenza e assicurando un unico centro di responsabilità.

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. 6.3 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 allo svolgimento delle attività previste nel Contratto. È facoltà del Fornitore nominare un unico Responsabile

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

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 al 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:

- 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 **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:

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

- 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**.

COMPORTAMENTO 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.

La Società aggiudicataria è tenuta a garantire la c.d. "continuità operativa", mediante un'organizzazione idonea a gestire i periodi di assenza del personale addetto, allo scopo di adempiere costantemente, nel rispetto del livello qualitativo richiesto, alle prestazioni previste dal presente capitolato e dal contratto definitivo.

In caso di scioperi, assemblee sindacali o altre cause di forza maggiore, la Società è tenuta ad assicurare un servizio di emergenza sostitutivo da concordare con l'Istituto. La Società dovrà provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo, di norma, di almeno 5 (cinque) giorni, a segnalare all'Istituto la data effettiva di eventuali scioperi programmati e/o la data dell'assemblea sindacale.

Resta inteso che l'Istat non corrisponderà il minor servizio erogato e valuterà l'eventuale applicazione delle penali.

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 7 (sette) 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.



Istituto Nazionale di Statistica

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 7 (sette) 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. La Società, a semplice richiesta dell'Istituto, dovrà esibire gli attestati comprovanti la partecipazione ai corsi del personale impiegato.

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 relativo alle categorie 1, 2 e 6 oggetto del presente capitolato descritto al paragrafo 5.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo;

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.

La Società aggiudicataria dovrà provvedere ai programmi di formazione di primo soccorso ed antincendio rischio alto (D. Lgs. n. 81/2008) del personale impiegato che dovrà, altresì, frequentare un corso specifico, a carico della Società medesima, sulle modalità di manovra manuale degli ascensori in caso di blocco o malfunzionamento degli stessi. La Società, a semplice richiesta dell'Istituto, dovrà esibire gli attestati comprovanti la partecipazione ai corsi del personale impiegato. Inoltre, prima di avviare il servizio, il personale impiegato nell'appalto dovrà essere informato e istruito riguardo ai seguenti aspetti:

- modalità di gestione e controllo della centralina antincendio;
- registrazione accessi e presenze tramite sistema informatico;

Tale attività formativa verrà erogata secondo i tempi e le modalità che saranno comunicati dall'Istituto.

Per i 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.

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



Istituto Nazionale di Statistica

6 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

6.1 SOPRALLUOGO PRELIMINARE POST-AGGIUDICAZIONE

Entro 10 (dieci) 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 (MODELLO APPENDICE 2 AL CAPITOLATO TECNICO)

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, 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 del presente documento;
- le informazioni indicate nel paragrafo "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, 8.1.4.1, 8.1.5.1, 8.1.6.1, 8.2.1.1, 8.2.2.1, 8.3.1.1, 8.3.2.1, 8.4.1.1, 8.4.2.1, 8.4.3.1, 8.5.1.1, 8.6.1.1).



Istituto Nazionale di Statistica

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 (MODELLO APPENDICE 3 AL CAPITOLATO TECNICO)

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, 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

Il Fornitore è obbligato a garantire la continuità del servizio e, 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.

6.5 IMPORTO A CONSUMO

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

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



Istituto Nazionale di Statistica

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).

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 Sistema Informativo, 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/o al Supervisore Operativo, con un anticipo di 5 (cinque) giorni rispetto all'inizio del periodo di riferimento.

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

7.1.1.1 Verbale di controllo

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 (Sistema Informativo).

Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro il 5^a 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.



Istituto Nazionale di Statistica

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.

Il D.E.C. e/o 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. 7.1.1.2).

7.1.1.2 Rapporto di evento anomalo (MODELLO APPENDICE 1 AL CAPITOLATO TECNICO)

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.

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 (SI)

Il Fornitore è tenuto, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, ad implementare e tenere costantemente operativo un Sistema Informativo (SI) 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 ...;
- POS ed eventuale MSA;
- GDA;
- 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;

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

Ulteriori informazioni e funzionalità possono essere concordati tra l'Amministrazione e Fornitore in fase di esecuzione. Resta inteso che il SI (Sistema Informativo) 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 ore;
- Tempo massimo di intervento non superiore a 2 ore;
- Tempo medio di ripristino o tempo massimo di ripristino nell'intervallo di 1 giorno non superiore a due giorni.

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	Sede centrale	Via cesare Balbo, 14
2	Sede centrale	Via cesare Balbo, 16
3	Sede centrale	Via cesare Balbo, 18
4	Tuscolana	Via Tuscolana, 1788

Il tipo di attività richieste sono le seguenti:

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste
1	12 ore giornaliere: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 19:30	• gestione dei visitatori in ingresso/uscita; • gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso; • gestione di postazione locale di



Istituto Nazionale di Statistica

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste
		comando e controllo; attività complementari di sicurezza.
2	24 ore dal lunedì alla domenica	- 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.
3	12 ore giornaliere: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 19:30	- 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.
4	24 ore dal lunedì alla domenica	- 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 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.

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

- interazione con gli utenti in ingresso/uscita dall'Obiettivo e registrazione dei visitatori;
- fornitura di informazioni ed indicazioni;
- accoglienza degli utenti in ingresso avvertendo il personale interno, instradando gli utenti verso l'ufficio di destinazione, etc.;
- controllo e ispezione degli accessi, anche assicurandosi che nessuna persona sconosciuta e/o sospetta entri nello stabile senza dichiarare dove è diretta e senza opportuna autorizzazione;
- custodia di oggetti lasciati dagli utenti in ingresso;
- assistenza a visitatori affetti da disabilità palesi od occulte;
- recepimento delle eventuali segnalazioni dagli utenti, inclusi i giudizi sul servizio svolto;
- adempimento delle attività relative alla consegna e ricezione di corrispondenza in transito;

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

- controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici delle attrezzature elettroniche, ivi inclusi gli impianti di riscaldamento/raffrescamento;
- regolazione dell'afflusso delle vetture ai parcheggi;
- monitoraggio dell'impianto di allarme antintrusione e, in caso di allarme, adempimento in base alle indicazioni impartite dall'Amministrazione (esempio chiamata alle Forze dell'Ordine, etc);
- gestione tecnica del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Obiettivo;
- ispezione, dopo la chiusura dell'Obiettivo, dei varchi di accesso allo stesso e dei locali;
- svolgimento di specifici lavori di prevenzione ed eventuale intervento antincendio, antiallagamento, fughe di gas.

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;
- 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 VIGILANZA ISPETTIVA

- Per l'esecuzione del servizio, il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta da 1 G.P.G. a bordo del mezzo, attività svolta tenendo sotto costante controllo il mezzo impiegato per la vigilanza ispettiva.
- L'ispezione non prevede l'ingresso nell'Obiettivo. Le diverse ispezioni presso uno stesso Obiettivo potranno anche avere durata diversa tra loro.
- Nel caso in cui il Fornitore impiegasse un numero di G.P.G. maggiore di quelle richieste dall'Amministrazione, questo non avrebbe alcun impatto sulla remunerazione.

Il numero di sequenze ispettive che il Fornitore deve eseguire per ciascun Obiettivo è indicato nella Tabella sottostante.

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);

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

- accertarsi della chiusura degli infissi dell'Obiettivo;
- rimuovere, se possibile, o segnalare ostacoli o impedimenti al libero e sicuro movimento di mezzi e persone;
- 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, 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;
- 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 mozziconi di sigaretta o in generale di rifiuti in zone operative degli uffici, 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:



Istituto Nazionale di Statistica

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Numero di ispezioni giornaliere	Fascia oraria	Numero di punti di controllo totali/per ogni ispezione
1	Polo centrale	Via Cesare Balbo, 7/39/41; Via Depretis 74/b; Via Caprareccia 12/13 00184 Roma	2	Notturno 20:30- 6:00	6
2	Polo centrale	Via Cesare Balbo, 7; Via Cesare Balbo 39; Via Depretis 74/b; Via Caprareccia 12/13 00184 Roma	1	Diurno nei giorni di chiusura delle sedi 7:00 – 19:00	6
3	Sede Liegi	Viale Liegi, 13 – 00198 Roma	3	2 notturno 20:30- 6:00; 1 diurno nei giorni di chiusura delle sedi 7:00 – 19:00;	1

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. 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 SI (Sistema Informativo) entro 8 ore dall'espletamento del servizio ovvero diversa tempistica se presente in Offerta Tecnica.

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

Si precisa che qualora, situazioni anomale o fonte di pericolo come sopra descritte non venissero segnalate dalla Società aggiudicataria in fase di ispezione, provocando dei disagi e/o danni, l'Istat si riserva la facoltà di rivalersi sull'aggiudicatario, applicando le penalità previste contrattualmente.

8.3 **TELESORVEGLIANZA CON INTERVENTO PRESSO L'OBIETTIVO**

Il servizio è attivo 24 ore su 24 per tutta la decorrenza del contratto, 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.

L'Amministrazione, nel Verbale di avvio delle attività, comunicherà le modalità con cui allertare le Forze dell'Ordine, previa verifica dell'effettiva esistenza del pericolo.

Il servizio è realizzato mediante la trasmissione di segnali, informazioni o allarmi provenienti da:

- impianti di allarme, tramite comunicatori su linea telefonica commutata;
- impianti di allarme, tramite comunicatori digitali su linea telefonica commutata;
- impianti di allarme, tramite comunicatori in tecnica GSM-GPRS;
- impianti di allarme, tramite comunicatori in tecnica ADSL;
- ponte radio bidirezionale installato a totale onere del Fornitore e operante sulla frequenza in concessione al Fornitore stesso.

Qualora le modalità di collegamento non siano idonee con quanto necessario al Fornitore, il Fornitore dovrà farsi carico di implementare la trasmissione dati, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

Si considera incluso nel Canone del servizio, in caso di necessità, *un numero minimo di interventi mensili pari a due*, mentre successivi interventi saranno remunerati con un costo/intervento. Il numero di interventi mensili stimati sono puramente indicativi, per la sola formulazione dell'Offerta, non sono pertanto vincolanti per l'Amministrazione, che è tenuta alla remunerazione dei soli interventi effettivamente effettuati nel mese e non inclusi nel canone.

Di seguito le principali informazioni relative al Servizio:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Fascia oraria
1	Sede Centrale	Via C. Balbo, 16	Notturmo feriale dalle 19,30 alle 7,30 - H24 festivi
2	Sede Centrale	Via C. Balbo, 39	Notturmo feriale dalle 19,30 alle 7,30 - H24 festivi
3	Sede	Via Depretis, 74b	Notturmo feriale dalle 19,30 alle 7,30 - H24 festivi
3	Sede	Piazzale G. Marconi, 26c	Notturmo feriale dalle 19,30 alle 7,30 -
4	Sede	Via Tuscolana, 1778	Notturmo feriale dalle 19,30 alle 7,30 - H24 festivi



Istituto Nazionale di Statistica

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Fascia oraria
5	Sede	Viale Liegi, 13	Notturmo feriale dalle 19,30 alle 7,30 - H24 festivi

In caso di intervento presso l'Obiettivo il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta al minimo da due G.P.G.

Il tempo massimo di intervento è pari a 30 minuti.

Inoltre, si prevede che:

- Numero di interventi inclusi nel canone pari a ventiquattro annui;
- Numero di interventi non inclusi nel canone pari a: dodici (stima).

L'impianto di videosorveglianza, già installato presso le sedi dell'Istituto, dovrà essere attivo in linea di massima con le seguenti modalità di funzionamento:

- la registrazione sarà attivata a partire dalle ore 19:30 alle ore 7:30 del mattino successivo nelle giornate lavorative;
- gli impianti di videosorveglianza saranno disattivati in caso di prestazioni lavorative autorizzate oltre le ore 19:30 o rese nell'ordinario orario di lavoro o autorizzate nei giorni di sabato, domenica o festivi;
- la registrazione sarà continua il sabato, la domenica e nei giorni festivi, salvo quanto previsto al punto precedente;
- in caso di attivazione dell'impianto di allarme, gli impianti di videosorveglianza si attiveranno automaticamente nelle zone interessate anche durante la fascia oraria 7:30 - 19:30.

Fanno eccezione a questa modalità di funzionamento le telecamere poste all'esterno di ciascuna sede e quelle all'interno della sala CED (ove non è prevista presenza di personale se non per attività di manutenzione) che funzioneranno 24 ore al giorno.

Non potrà essere apportata alcuna modifica e non potrà essere aggiunta ulteriore apparecchiatura al sistema da installare, se non in conformità al dettato dell'art. 4, legge n. 300/1970 (cd. Statuto dei Lavoratori).

L'impianto di registrazione sarà attivo esclusivamente nelle ore notturne e le immagini registrate saranno conservate per un periodo pari ad ore 72, trascorse le quali verranno automaticamente cancellate, salvo eventuali ulteriori periodi legati a festività o chiusura dell'Istituto o in ragione di specifiche richieste investigative dell'Autorità Giudiziaria. Le registrazioni del venerdì, sabato e domenica, dei giorni prefestivi e festivi verranno cancellate dopo 72 ore dal primo giorno feriale successivo.

In ogni caso, la registrazione, l'archiviazione e l'eventuale visione delle immagini avverranno nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 101/2018), nonché in conformità alle Linee Guida EDPB n. 3/2019 sul trattamento dei dati personali attraverso dispositivi video. In nessun caso la visione delle immagini potrà essere utilizzata per eventuali accertamenti sull'obbligo di diligenza da parte dei lavoratori, né per l'adozione di conseguenti provvedimenti disciplinari a carico degli stessi.

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;

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

- 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;
- gestione di una postazione "lost and found", dove vengono conservati e gestiti oggetti ritrovati nell'Obiettivo dei quali non è stato possibile risalire alla proprietà (custodire gli oggetti ritrovati, utilizzando eventualmente un contenitore/armadio/luogo idoneo messo a disposizione dall'Amministrazione, classificazione degli oggetti, registrazione dei dati identificativi dei soggetti che reclamano l'oggetto, etc.);
- assistenza a visitatori affetti da disabilità palesi od occulte;
- recepimento delle eventuali segnalazioni dagli utenti, inclusi i giudizi sul servizio svolto;
- controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici delle attrezzature elettroniche, ivi inclusi gli impianti di riscaldamento/raffrescamento;
- regolazione dell'afflusso dei mezzi ai parcheggi;
- monitoraggio dell'impianto di allarme antintrusione e, in caso di allarme, adempimento in base alle indicazioni impartite dall'Amministrazione (esempio chiamata alle Forze dell'Ordine, etc.);
- gestione tecnica del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Obiettivo;
- ispezione, dopo la chiusura dell'Obiettivo, dei varchi di accesso allo stesso e dei locali;
- attività specifiche di prevenzione, con eventuale intervento, antincendio, antiallagamento, fughe di gas;
- applicazione delle procedure di emergenza (esempio procedura in caso di incendio);
- ricezione e smistamento della posta proveniente dall'esterno, di ritiro della posta dalle caselle interne;
- supporto per la gestione di eventi che prevedono affluenza di utenti negli immobili maggiore di quella ordinaria;
- presidio e gestione di spazi espositivi; gestione eventi (convegni, tesi di laurea) o in maniera continuativa di presidio alle sale espositive museali;
- apertura e/o messa in sicurezza degli Obiettivi svolte in ottemperanza agli standard di sicurezza definiti.

Il tipo di attività richieste sono le seguenti:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Numero di ore di servizio richieste	Tipo di attività richieste
1	Sede centrale	Via Cesare Balbo, 16	3000 annue	Gestione dei visitatori in ingresso/uscita
2	Sede	Via De Pretis, 74	3000 annue	Gestione dei visitatori in ingresso/uscita
3	Sede	Via Cesare Balbo, 39	3000 annue	Gestione dei visitatori in ingresso/uscita
4	Sede	Viale Liegi, 13	3000 annue	Gestione dei visitatori in ingresso/uscita
5	Sede	Via Tuscolana, 1778	3000 annue	Gestione dei visitatori in ingresso/uscita
6	Sede	Piazzale Guglielmo	3000 annue	Gestione dei visitatori in ingresso/uscita

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Numero di ore di servizio richieste	Tipo di attività richieste
		Marconi, 26		

9 PREZZI DEI SERVIZI

Si rimanda a quanto previsto al par. 9 del Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo.

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, ovvero:

- Ore/uomo erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:
- Vigilanza fissa;
- Servizi fiduciari;
- Numero di ispezioni (con specifica di durata) erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:
- Vigilanza ispettiva;
- Numero di interventi presso l'Obiettivo, nel mese di riferimento, dei seguenti Servizi:
- Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo (per singolo Obiettivo);

Il Corrispettivo complessivo può essere decrementato in base alle trattenute sul canone determinate dall'applicazione delle eventuali 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 10 (dieci) giorni solari, se non diversamente specificato 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, se non diversamente specificato dalla consegna.

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

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 elettroniche bimestrali di importo pari al corrispettivo relativo ai mesi precedenti 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.



Istituto Nazionale di Statistica

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

Lett.	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.	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e del capitolato tecnico dell'appalto specifico	Confronto date	Contratto, Verbale	Una tantum	1 per mille del valore del contratto esecutivo
b	Ritardo nella presentazione del Programma Operativo dei servizi (POS)	Entro i 5 giorni precedenti l'inizio del mese solare successivo, per i successivi mesi di contratto	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e del capitolato tecnico dell'appalto specifico	Confronto date	POS	Una tantum	0,5 per mille del valore del contratto esecutivo
c	Ritardo nella presentazione del Giornale delle attività (GDA)	Entro 8 ore dalla conclusione dell'attività	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e del capitolato tecnico dell'appalto specifico	Confronto orari	GDA	Una tantum	0,5 per mille del valore del contratto esecutivo
d	Ritardo nella compilazione del rapporto di evento anomalo	Entro 24 ore dall'evento	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e capitolato tecnico dell'appalto specifico	Confronto orari / date	Rapporto di evento anomalo	Una tantum	0,5 per mille del valore del contratto esecutivo
e	Ritardo nella messa a disposizione del Sistema Informativo	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e capitolato tecnico dell'appalto specifico	Confronto date: data di disponibilità del Sistema Informativo - data avvio del servizio	NA	Una tantum	0,5 per mille del valore del contratto esecutivo

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP

Allegato 2 - Capitolato tecnico dell'Appalto Specifico



Istituto Nazionale di Statistica

f	Ritardo reportistica	Come da Capitolato Tecnico	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e capitolato tecnico dell'appalto specifico	Confronto date	NA	Una tantum	0,5 per mille del valore del contratto esecutivo
g	Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti all'espletamento dei servizi	Entro 7 giorni dall'esecuzione delle attività, salvo diverso termine migliorativo se offerto in offerta tecnica	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e capitolato tecnico dell'appalto specifico	Confronto date	NA	Una tantum	0,5 per mille del valore del contratto esecutivo
h	Sostituzione del personale addetto ai servizi senza previa autorizzazione dell'amministrazione	NA	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e capitolato tecnico dell'appalto specifico	Data di sostituzione	NA	Una tantum	1 per mille del valore del contratto esecutivo
i	Ritardo nella messa a disposizione della struttura organizzativa, come da minimi definiti nel Capitolato Tecnico	Dall'avvio dei servizi	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e capitolato tecnico dell'appalto specifico	Controllo costante da parte del DEC	NA	Una tantum	1 per mille del valore del contratto esecutivo
l	Mancato rispetto degli impegni assunti circa le "Norme in materia di protezione dei dati personali"	NA	Contratto	Assesment audit verifiche e ispezionit	NA	Una tantum	1 per mille del valore del contratto esecutivo
m	Mancata rispetto impegni assunti in merito formazione del personale, come da Capitolato Tecnico	Sempre vigente, a partire dalla data di avvio del servizio	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e capitolato tecnico dell'appalto specifico	Controllo costante da parte del DEC	NA	Una tantum	1 per mille del valore del contratto esecutivo
n	Ritardo nella presa di servizio del personale rispetto ai tempi stabiliti nel	Tempi e/o modalità definiti nel POS	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e capitolato tecnico	Data, ora e modalità di esecuzione del servizio	POS	Una tantum	1 per mille del valore del contratto esecutivo

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP

Allegato 2 - Capitolato tecnico dell'Appalto Specifico



Istituto Nazionale di Statistica

	POS		dell'appalto specifico				
o	Mancato intervento in caso di allarme	Come da Capitolato Tecnico	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e dell'AS	NA	Controllo da parte del DEC	Una tantum	0,5 per mille del valore del contratto esecutivo
p	Mancata segnalazioni anomalie	Immediato	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e dell'AS	Verifica	Report	Una tantum	0,5 per mille del valore del contratto esecutivo
q	Mancata apertura/chiusura e controllo accessi	Orari	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e dell'AS	Verifica	GDA	Una tantum	1 per mille del valore del contratto esecutivo
r	Mancata segnalazione ispettiva	Immediato/Tempestivo	Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo e dell'AS	Verifica	GDA	Una tantum	0,5 per mille del valore del contratto esecutivo

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.



Istituto Nazionale di Statistica

**APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L’AFFIDAMENTO
DEI “SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA,
SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA
REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL
COMUNE DI ROMA”
NELL’AMBITO DELLO SDA – CONSIP**

APPENDICE 1 - MODELLO DI RAPPORTO DI EVENTO ANOMALO

*APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L’AFFIDAMENTO DEI “SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA,
SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL
COMUNE DI ROMA” NELL’AMBITO DELLO SDA – CONSIP*



Istituto Nazionale di Statistica

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:

Data e Firma



Istituto Nazionale di Statistica

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

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

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.



Istituto Nazionale di Statistica

**APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L’AFFIDAMENTO
DEI “SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA,
SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA
REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL
COMUNE DI ROMA”
NELL’AMBITO DELLO SDA – CONSIP**

APPENDICE 2 - MODELLO VERBALE DI AVVIO ATTIVITA’

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L’AFFIDAMENTO DEI “SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA” NELL’AMBITO DELLO SDA – CONSIP

Allegato 2 - Capitolato tecnico dell’Appalto Specifico



Istituto Nazionale di Statistica

N.ro di protocollo ____ del ____

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

VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ n° ____ / ____ -

Sezione 1 – Le parti

Il sottoscritto _____

per l'Amministrazione ISTAT – P. IVA _____ e C.F. _____

con sede in Roma (RM) in via _____ N. _____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____

PEC _____

e

Il _____ sottoscritto _____ Rappresentante _____ dell'azienda

_____ C.F. _____ con sede in _____

_____ Via _____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____

PEC _____ -

di seguito **le parti**.

Sezione 1 – Principi generali

1) Le parti concordano:

- che in data ____/____/____ è stato stipulato un Contratto di fornitura tra le parti per l'affidamento dei servizi di vigilanza, Lotto__ CIG _____;
- che il Contratto e i suoi allegati regolano i termini generali del rapporto tra le parti;
- 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			

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

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: _____
...			

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.]



Istituto Nazionale di Statistica

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 dei 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



Istituto Nazionale di Statistica

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 dei 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.

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

Sezione 7 – presa in carico degli obiettivi

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.]

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

Firma del rappresentante del Fornitore



Istituto Nazionale di Statistica

**APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L’AFFIDAMENTO
DEI “SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA,
SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA
REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL
COMUNE DI ROMA”
NELL’AMBITO DELLO SDA – CONSIP**

APPENDICE 3 - MODELLO DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITA’

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L’AFFIDAMENTO DEI “SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA” NELL’AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

N.ro di protocollo ____ del ____

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

VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ n° ____ / ____

Il sottoscritto _____

per l'Amministrazione ISTAT – P. IVA 02124831005 e C.F. 80111810588 con sede in Roma (RM) in via

_____ N. _____ CAP _____ Tel _____
_____ E-mail _____ PEC _____

e

Il sottoscritto _____ Rappresentante dell'azienda _____
C.F. _____

con sede in _____

Via _____ CAP _____

Tel _____ E-mail _____ PEC _____

di seguito **le parti**.

Le parti concordano:

- d) che in data ____/____/____ è stato stipulato un Contratto di fornitura tra le parti per l'affidamento dei servizi di vigilanza _____, Lotto__ CIG _____;
- e) che l'Amministrazione ha nominato quale Supervisore _____;
- f) che l'Amministrazione ha nominato quale Supervisore Operativo _____;
- g) che il Fornitore ha nominato quale Responsabile del Servizio _____;
- h) che il Fornitore ha nominato quale Responsabile Operativo del Servizio _____;
- i) 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;
- j) 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 _____.

APPALTO SPECIFICO INDETTO DA ISTAT PER L'AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA FISSA, ISPETTIVA, SERVIZI FIDUCIARI E VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO DELLE SEDI ISTAT SITUATE NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROMA" NELL'AMBITO DELLO SDA – CONSIP



Istituto Nazionale di Statistica

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:

- 7) Documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione [Es. relativa al Sistema informatico, agli Apprestamenti, etc]:
- _____;
 - _____;
 - _____;
- 8) Locali nelle disponibilità del Fornitore, che vengono restituiti e loro stato di conservazione:
- Bene _____, in stato di conservazione _____;
 - _____;
- 9) Beni nelle disponibilità del Fornitore, che vengono restituiti e loro stato di conservazione:
- Bene _____, in stato di conservazione _____;
 - _____;
- 10) 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
