



**UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”
di CATANZARO**

**ALLEGATO 2 AL CAPITOLATO D'ONERI
CAPITOLATO TECNICO INTEGRATIVO**

APPALTO SPECIFICO INDETTO DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI “MAGNA GRÆCIA” DI CATANZARO PER L’AFFIDAMENTO, IN UN UNICO LOTTO, DEI SERVIZI DI VIGILANZA PRESSO LE SEDI DELL’UNIVERSITÀ, NELL’AMBITO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DI VIGILANZA ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL’ART. 55 DEL D. LGS. N. 50/2016 E S.M.I. ID 2535



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”

di CATANZARO

INDICE

1 GLOSSARIO	3
2 OGGETTO	3
3 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE.....	4
4 FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO.....	4
5 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	4
5.1 SOPRALLUOGO PRELIMINARE.....	5
5.2 ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE	5
5.3 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ	6
5.4 VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ	6
6 SERVIZI GESTIONALI	6
6.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	6
6.1.1 Programma Operativo dei Servizi (POS)	7
6.1.2 Giornale delle attività (GDA).....	7
6.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO;	7
7 SERVIZI OPERATIVI	8
7.1 VIGILANZA FISSA	8
7.2 VIGILANZA ISPETTIVA	12
7.3 TELESORVEGLIANZA CON INTERVENTO PRESSO L'OGGETTO.....	15
8 PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI	15
9 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO.....	16
9.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE	16
10 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO.....	17
11 APPENDICI.....	20



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA” di CATANZARO

1 **GLOSSARIO**

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

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione o Pubblica Amministrazione	L'Amministrazione o Ente che usufruisce dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico, titolare del Contratto. Nella specie: Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro
Apprestamenti tecnologici di sicurezza anticrimine e <i>safety</i> (di seguito anche solo “Apprestamenti”)	Strumenti e/o impianti tecnologici di sicurezza (es. sistemi radiogeni, rivelatori di metalli ad arco e portatili, ecc.).
Contratto	L'atto che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa all'Appalto Specifico.
Fornitore	L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'Appalto Specifico, che si impegna ad eseguire in favore della Amministrazione le attività previste nel Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo, nel presente Capitolato Tecnico integrativo, nonché nell'eventuale Offerta Tecnica.
Giorni	Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Ore	Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.
Stazione Appaltante	Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro

Tabella 1 – Glossario

2 **OGGETTO**

Il presente Capitolato Tecnico descrive le caratteristiche tecniche oggetto dell'Appalto Specifico, integrative rispetto a quanto già definito nel Capitolato Tecnico in allegato al Capitolato D'oneri del Bando istitutivo, che deve intendersi qui integralmente richiamato.

Sono oggetto dell'Appalto Specifico i seguenti servizi:

A. Servizi Gestionali - Servizi Gestionali obbligatori:

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

B. Servizi Operativi

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)



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”

di CATANZARO

- Vigilanza fissa;
- Vigilanza ispettiva;

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)

- Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo;

Per ogni servizio richiesto nell'Appalto Specifico è indicata, nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema, la base d'asta unitaria, ovvero il valore economico massimo che l'Amministrazione è disposta a pagare per il servizio, fermo restando che in fase di offerta economica il fornitore potrà ribassare tale valore, come meglio specificato nel Capitolato d'Oneri dell'Appalto Specifico.

Il presente Appalto Specifico è volto alla stipula di un Contratto. Il contratto avrà una durata pari a 48 mesi dall'avvio del primo servizio.

3 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 il Fornitore s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità entro 7 giorni dalla ricezione della motivata richiesta scritta da parte dell'Amministrazione.

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 preventivamente, almeno 7 giorni prima della sostituzione. In ogni caso deve essere garantita la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

4 FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO

Per i Contratti derivanti dall'Appalto Specifico, di durata maggiore a 12 mesi, si applica integralmente l'obbligo formativo come descritto al paragrafo 5 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo, salvo integrazioni offerte dall'Operatore economico in offerta tecnica.

Informazioni sui rischi specifici degli Obiettivi

L'Università, in allegato al Contratto, fornirà dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato a operare e in relazione alle attività oggetto dell'Appalto Specifico, formalizzate nel documento DUVRI, per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività da svolgere. Tale documento deve essere condiviso e sottoscritto dal Supervisore e dal Responsabile del Servizio.

Il Fornitore s'impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

5 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Il Fornitore aggiudicatario dell'Appalto Specifico è tenuto ad eseguire tutti i servizi oggetto dell'Appalto Specifico, secondo le modalità descritte nel Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo, nel



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”

di CATANZARO

Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, nel presente Capitolato Tecnico integrativo e nell'eventuale Offerta Tecnica presentata in Appalto Specifico.

Ogni segnalazione, richiesta o proposta tra l'Amministrazione e il Fornitore dovrà essere formalizzata a mezzo PEC.

5.1 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

Il sopralluogo è obbligatorio, a pena di esclusione, tenuto conto che le offerte vengano formulate, ai sensi dell'art. 79, comma 2 del Codice, soltanto a seguito di una visita dei luoghi. La mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara.

Il sopralluogo è effettuato accedendo di persona nelle aree oggetto di sopralluogo o a distanza. Il sopralluogo può essere effettuato dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 14.00, rimane ferma la possibilità di concordare di effettuare il sopralluogo a distanza.

La richiesta di sopralluogo deve essere presentata entro le **ore 12:00 del giorno 14 luglio 2023**, tramite il Sistema alla Sezione Comunicazione e deve riportare il nominativo e la qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno 2 giorni di anticipo. Viene rilasciata attestazione di avvenuto svolgimento del sopralluogo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto diverso rappresentante dell'operatore economico purché in possesso di apposita delega, del proprio documento di identità e di copia di quello del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti. In tal caso la Stazione Appaltante non rilascia la relativa attestazione ad alcuno dei soggetti deleganti.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di retisti, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati, purché munito della delega del mandatario/capofila.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, aggregazione di retisti non ancora costituiti, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante di uno degli operatori economici che costituiranno il raggruppamento o l'aggregazione in rete o il consorzio, purché munito della delega di almeno uno di detti operatori.

In caso di consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) e c) del Codice il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

Il concorrente è tenuto a produrre a Sistema nella sezione “Copia del verbale di sopralluogo”, una copia del verbale di sopralluogo corredata da dichiarazione di conformità all'originale, sottoscritta con firma digitale del legale rappresentante o soggetto munito dei necessari poteri del concorrente

5.2 ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE

Le Attività oggetto di esecuzione saranno quelle 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.

Se l'Amministrazione necessita di ulteriori/minori Attività rispetto a quelle pianificate all'interno del primo POS, potrà comunque richiedere, nel rispetto delle modifiche contrattuali consentite ai sensi



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”

di CATANZARO

dell'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016, di aggiornare il POS per tali Attività, riferite ai Servizi Operativi già oggetto dell'Appalto Specifico, che saranno formalizzate all'interno del POS dal Fornitore.

5.3 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Le Sezioni del Verbale di avvio delle attività sono le seguenti:

1. Organizzazione dell'Amministrazione (Supervisore, Supervisore Operativo), e organizzazione del Fornitore (Responsabile del Servizio, Responsabile del Servizio Operativo), nonché modalità di interfacciamento;
2. Attestazione della presa in consegna degli Obiettivi, eventuali Apprestamenti e dei servizi;
3. 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);
4. Elenco delle attività autorizzate in subappalto;
5. Modalità di espletamento delle attività richieste.

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.

5.4 VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ.

Le Sezioni del Verbale di avvio delle attività sono le seguenti:

- Elenco della documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione;
- Elenco degli Apprestamenti precedentemente presi in carico dal Fornitore, della quale la gestione viene nuovamente assunta in carico dall'Amministrazione;
- Informazioni per la continuità del servizio.

6 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali “Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle Attività” e “Allestimento e gestione del Sistema Informativo” sono obbligatoriamente oggetto del presente Appalto Specifico.

Il corrispettivo per i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel valore del Canone dei Servizi Operativi.

Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi, che devono ritenersi integrative rispetto a quanto già disciplinato nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

6.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

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):

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



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”

di CATANZARO

6.1.1 Programma Operativo dei Servizi (POS)

Il POS consiste in un elaborato mensile, redatto su base giornaliera, da consegnare al Supervisore e al Supervisore Operativo con un anticipo di 5 giorni rispetto all’inizio del periodo di riferimento.

Il POS s’intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 giorni dalla sua messa a disposizione al Supervisore, 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).

6.1.2 Verbale di controllo

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

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

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

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

6.1.3 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.

6.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO;

Il Fornitore è tenuto, entro 30 giorni dalla stipula del Contratto, ad implementare e tenere costantemente operativo un Sistema Informativo, che permette sia all’Amministrazione, sia al Fornitore stesso, di avere costantemente a disposizione un quadro aggiornato e completo delle attività svolte presso i vari Obiettivi.

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

- nome, cognome, numero di matricola, qualifica, ora di entrata in servizio e termine del servizio per ogni singola risorsa impiegata, con indicazione della attività specifica a cui è stata destinata, ad esempio gestione della postazione di comando e controllo, trasporto valori, etc.;
- POS;
- GDA;
- Registro dei controlli;
- (se applicabile) Registro delle segnalazioni;



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA” di CATANZARO

- (se applicabile) anagrafica degli Apprestamenti in gestione al Fornitore;
- (se applicabile) 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;
- (se applicabile) orario nel quale è stata completata l'attività di chiusura degli apparati del varco ed il varco di sicurezza non è quindi più operativo;
- (se applicabile) indicazione semplificata di eventuali annotazioni nel registro di controllo degli Apprestamenti;
- (se applicabile) 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;
- (se applicabile) orari durante i quali è stata svolta attività di vigilanza ispettiva;
- (se applicabile) situazioni anomale registrate durante l'attività di vigilanza ispettiva;

Dovrà essere garantito l'accesso al sistema informativo del Supervisore e del supervisore operativo designati dall'Amministrazione, a mezzo di utenza personale e dedicata, munita di specifiche e individuali credenziali di accesso.

In caso di mancato funzionamento del Sistema informativo, il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino, salvo applicazione di eventuale penale, entro 24 ore.

7 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 e comunque di competenza della Stazione Appaltante.

7.1 VIGILANZA FISSA

Nella tabella che segue sono riportati gli Obiettivi presso i quali deve essere svolto e la modalità di svolgimento:

UNITÀ	STRUTTURE	UBICAZIONE
Nr. 1 unità di G.P.G. h24	Edificio Area Giuridica Edificio Direzionale Edificio Biblioteca Aree esterne di pertinenza	Campus Universitario “S. Venuta” – loc. Germaneto
Nr. 1 unità di G.P.G. h24	Corpo E Corpo F (Preclinico) Corpo G Corpo H Corpo L Aree esterne di pertinenza	Campus Universitario “S. Venuta” – loc. Germaneto

Il personale addetto ai servizi di vigilanza fissa svolge, tra le altre, anche funzioni volte a:

- avere cura della postazione fissa assegnata (Livello 0 Giurisprudenza Lato Ovest e Livello -1 Corpo H);



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”

di CATANZARO

- effettuare perlustrazioni nell’ambito dei locali e degli spazi esterni, verificando la chiusura di portoni, finestre, porte e, comunque, di ogni accesso, ripristinando, ove necessario, lo stato di sicurezza degli stessi;
- conoscere la collocazione generale degli uffici e servizi, delle uscite e degli ascensori e degli immobili da vigilare;
- custodire le chiavi che verranno loro affidate dall’Ateneo (aule, uffici, locali, cancelli e quant’altro) con l’obbligo di annotare in apposito registro le operazioni di ritiro e riconsegna delle stesse da parte di soggetti a ciò autorizzati, in ogni momento dovrà essere verificabile il luogo e il soggetto affidatario delle chiavi;
- aprire gli accessi principali di entrata per il pubblico, secondo gli orari indicati dal referente dell’Amministrazione Appaltante;
- prestare attenzione alle persone che accedono all’immobile (utenti, visitatori, fornitori, addetti alla manutenzione, pulizia, ecc.);
- controllare merci, pacchi, trolley, valigie o materiali e oggetti in entrata e quant’altro possa apparire sospetto, adottando le necessarie precauzioni del caso;
- perlustrare le adiacenze di aule, uffici, laboratori, spazi esterni di pertinenza ect. al fine di prevenire qualsiasi evento contro le persone e le cose ed effettuare controlli in ogni piano, nonché ispezioni delle aree di parcheggio esistenti nell’ambito delle strutture vigilate, al fine di prevenire furti e atti vandalici; controllare il patrimonio mobiliare e immobiliare contro atti vandalici, sabotaggi, furti etc.;
- il rilascio di semplici informazioni generali allo scopo di orientare in modo corretto l’utenza;
- verificare, al termine della giornata lavorativa, che negli immobili non vi siano persone non autorizzate e che risultino spente le luci degli uffici;
- qualora venisse accertata la presenza di persone non autorizzate, provvedere all’allontanamento delle medesime;
- in caso di blackout elettrico totale e/o parziale, allagamento, necessità di tempestive riparazioni e interventi tecnici, blocco di ascensori, porte di emergenza e similari, comunicare la situazione accertata al personale indicato dall’Amministrazione Appaltante;
- aprire e chiudere mediante appositi pulsanti le sbarre automatizzate controllabili dalla postazione di guardia con obbligo del riconoscimento, tramite citofono o impianto di videosorveglianza, per consentire l’accesso ai soli soggetti muniti di autorizzazioni;
- registrare ogni accesso avendo cura di controllare che le sbarre di accesso, alle diverse aree, non rimangano aperte dopo il passaggio dei veicoli autorizzati e che altri mezzi non sostino nell’area antistante le sbarre;
- controllare i monitor relativi all’impianto di videosorveglianza interno e esterno verificando anomalie o movimenti sospetti di persone e/o di cose. In caso di anomalie o di presenza di persone sospette dovrà essere data immediata comunicazione alla Centrale Operativa per il tempestivo intervento dell’auto pattuglia sull’obiettivo. Contestualmente dovrà essere data comunicazione anche alla Stazione Appaltante.
- Inoltre, su richiesta della Stazione Appaltante, si dovrà procedere all’estrapolazione e al salvataggio delle immagini di videosorveglianza relative ad un fatto specifico



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”

di CATANZARO

verificatesi nelle ore precedenti. Il cd con le immagini registrate dovrà essere consegnato personalmente al Direttore Generale o a un suo delegato, ovvero, in caso di richiesta alle forze di sicurezza (Polizia, Carabinieri, GDF etc)

- segnalare malfunzionamenti del sistema di videosorveglianza contattando direttamente il referente dell'Amministrazione Appaltante;
- inviare, in caso di anomalie e irregolarità o di fatti e situazioni nei quali si ravvisino ipotesi di furti, danni, effrazioni, e/o altri casi di emergenza, una relazione scritta - all'Amministrazione Appaltante - di quanto rilevato, entro le successive 8 ore;
- nei casi di emergenza o di pericolo imminente (Intrusioni, atti vandalici, furti, ecc.), contattare immediatamente le Forze dell'Ordine, Vigili del Fuoco e/o il Pronto soccorso;
- dedicare particolare attenzione anche ai quadri elettrici, alle apparecchiature elettroniche e agli impianti centralizzati antincendio e segnalare eventuali anomalie al personale tecnico di riferimento dell'Ateneo;
- controllare affinché gli utenti, che a vario titolo frequentano l'Ateneo, non sottraggano indebitamente dalle singole sedi, beni di proprietà dell'Ateneo quali, ad esempio, fotocopiatrici, PC, stampanti, apparecchiature ed attrezzature, mobili etc.;
- mantenere il costante contatto con la Centrale Operativa dell'Appaltatore;
- monitoraggio degli altri allarmi (rilevazione incendi, stato dei frigoriferi presenti nei laboratori, stato dell'alimentazione elettrica ecc.) e, in caso di allarme adottare le misure precauzionali concordate con l'amministrazione (evacuazione ordinata e progressiva dei locali, richiesta intervento tecnico ecc.).

Il Fornitore deve mettere a disposizione un Registro delle segnalazioni.

7.1.1 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.

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

- interazione con gli utenti in ingresso/uscita dall'Obiettivo;
- fornitura di informazioni ed indicazioni;
- accoglienza degli utenti in ingresso avvertendo il personale interno, instradando gli utenti verso l'ufficio di destinazione, etc.;
- controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici delle attrezzature elettriche, ivi inclusi gli impianti di riscaldamento/raffrescamento;
- monitoraggi dell'impianto di allarme antintrusione e, in caso di allarme, adempimento in base alle indicazioni impartite dall'Amministrazione (esempio chiamata alle Forze dell'Ordine, ect.)
- ispezione, dopo la chiusura dell'Obiettivo, dei varchi di accesso allo stesso e dei locali.

7.1.2 Gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso

Le postazioni fisse h/24 dovranno essere dotate di un rivelatore di metallo a spatola al fine di effettuare



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA” di CATANZARO

un primo screening di controllo su bagagli o quanto non visibile all'interno di involucri lasciati incustoditi e di un sistema di apparecchiature che ha la capacità di rilevare la presenza di materiale esplosivo contenuto in un bagaglio, indipendentemente dal materiale con cui esso è stato fabbricato. Tali apparecchiature dovranno essere testate e certificate dalle autorità di controllo competenti in materia di sicurezza. La certificazione di tali apparecchiature deve essere sempre valida durante l'intera durata del contratto.

Rientrano 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.

7.1.3 Registro dei controlli

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

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

Il contenuto di tale registro deve essere accessibile al Supervisore e al Supervisore Operativo designati dalla Amministrazione entro 2 ore. Il dettaglio delle operazioni di verifica sarà fornito nel Verbale di avvio delle attività.

7.1.4 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;



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”

di CATANZARO

- 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.

7.2 VIGILANZA ISPETTIVA

Per l'esecuzione del servizio il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta al minimo da una G.P.G. a bordo dello stesso mezzo. L'ispezione non prevede l'ingresso nell'Obiettivo. È previsto, invece, l'ingresso nell'obiettivo, in caso di segnalazione di anomalie o presenza di persone sospette. Si precisa che:

- una sola G.P.G. a bordo del mezzo è ipotizzabile solo se l'ispezione può essere svolta tenendo sotto costante controllo il mezzo impiegato per la vigilanza ispettiva;
- se è previsto l'ingresso nell'Obiettivo il numero di G.P.G. a bordo del mezzo impiegato per recarsi sull'Obiettivo è pari almeno a due, in modo che, quando una G.P.G. si reca all'interno dell'Obiettivo, l'altra G.P.G. può rimanere nell'immediata prossimità del mezzo, mantenendo un costante contatto radio con la G.P.G. all'interno;
- 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;
- nel caso fosse previsto l'ingresso nell'Obiettivo il Fornitore dovrà essere dotato delle chiavi o comunque messo nella condizione di accedere, e questo non si configurerebbe come servizio di gestione chiavi.

Il numero di sequenze ispettive che il Fornitore deve eseguire per ciascun Obiettivo deve essere non inferiore a 9, 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);
- accertarsi della chiusura delle porte e 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



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”

di CATANZARO

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;
- verificare l'eventuale presenza di persone e/o terzi soggetti all'interno degli immobili ispezionati, nonché di cose o oggetti sospetti e, in caso di necessità, contattare la Centrale Operativa per ottenere il supporto di altra/e guardia/e annata/e che dovrà/dovranno recarsi entro il tempo massimo di 20 minuti sul posto con pattuglia e, se necessario, chiamare le Forze dell'Ordine competenti;
- inviare, in caso di anomalie e irregolarità o di fatti e situazioni nei quali si ravvisino ipotesi di furti, danni, effrazioni, e/o altri casi di emergenza, una relazione scritta all'Amministrazione Appaltante - di quanto rilevato, entro le successive 8 ore;
- nei casi di emergenza o di pericolo imminente, contattare immediatamente, a seconda della gravità, le Forze dell'Ordine, Vigili del Fuoco e Pronto soccorso;



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”

di CATANZARO

- vigilare costantemente al fine di impedire e prevenire danneggiamenti, sabotaggi, deturpazioni all'interno e all'esterno degli immobili;
- ritirare giornalmente l'incasso contenuto all'interno delle cassette di sicurezza, poste all'interno della cassa, installata per il sistema di controllo ingressi/uscite del parcheggio a pagamento ubicato in prossimità dell'area antistante al Corpo D del Campus, al fine di consegnarle, nelle ore serali all'Area Risorse Finanziarie Economiche e Fiscali dell'Ateneo;
- collaborare allo sgombero dei locali e degli immobili in situazioni di emergenza (antincendio) secondo le indicazioni impartite da responsabili ex lege individuati;
- rendersi disponibili, tramite l'autopattuglia, su richiesta, al trasporto di documentazione urgente all'interno del Campus;
- verificare l'eventuale presenza di persone non autorizzate o di situazioni sospette lungo i viali di accesso alle strutture del Campus, in caso di necessità, contattare la Centrale Operativa per ottenere il supporto di altra/e guardia/e armata/e che dovrà/dovranno recarsi entro il tempo massimo di 20 minuti sul posto con pattuglia e, se necessario, chiamare le Forze dell'Ordine competenti;
- assicurarsi che nessun veicolo o altro oggetto occupi i parcheggi riservati al personale dell'Ateneo o ai disabili, le vie di accesso e uscita, le aree di manovra dei mezzi pubblici, le vie di fuga e di accesso dei mezzi di emergenza o di soccorso, provvedendo nella maniera più consona (ivi compreso l'eventuale ausilio dei Vigili Urbani), alla loro rimozione.

Di seguito le principali informazioni relative al Servizio:

UNITÀ	NR. EDIFICI	STRUTTURE	UBICAZIONE
Nr. 1 unità di G.P.G. H24/Minimo nr. 9 passaggi	1	Asilo Nido	Campus Universitario “S. Venuta” – Viale Europa – Loc. Germaneto
	2	Edificio Biblioteca	
	3	Edificio Direzionale	
	4	Edificio Giuridico	
	5	Corpo H	
	6	Corpo G	
	7	Edificio Bioscienze Corpo F	
	8	Centrali elettriche – ambulatorio di Veterinaria	
	9	Centrale Termiche	
	10	Centrale idrica	
	11	Centrale gas Metano	
	12	Corpo E – Cunicolo C5	
	13	Corpo L – Auditorium	
	14	Corpo D	
	15	Parcheggi Campus P2 e P3	
	16	Parcheggi Campus P1 e P4	
	17	Tendostrutture	



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”

di CATANZARO

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 Sistema Informativo entro 8 ore dall'espletamento del servizio.

7.3 TELESORVEGLIANZA CON INTERVENTO PRESSO L'OBIETTIVO

Il servizio, ai sensi di quanto contenuto nell'articolo 3, comma 2, lett. e), del D.M. 269/2010, consiste nella “gestione a distanza di segnali, informazioni o allarmi provenienti ovvero diretti da o verso un obiettivo fermo o in movimento, finalizzato all'intervento diretto della guardia giurata”.

Il servizio è attivo 24 ore su 24 per 48 mesi a partire dall'avvio del servizio.

Le segnalazioni di allarme sono trasmesse alla Centrale Operativa del Fornitore e lo stesso ne darà tempestiva comunicazione alla S.A.

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 dovrà essere realizzato mediante la trasmissione di segnali, informazioni o allarmi provenienti da:

- impianti di allarme, tramite comunicatori in tecnica GSM-GPRS - LAN;

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.

Nel caso in cui gli apparati di trasmissione presenti non fossero idonei per la trasmissione del segnale, 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.

I costi afferenti alla trasmissione delle comunicazioni di cui sopra dovranno intendersi a carico del fornitore

Di seguito le principali informazioni relative al Servizio:

FASCIA ORARIA	ID/DENOMINAZIONE	INDIRIZZO
Telesorveglianza h24	Complesso didattico “Nini Barbieri”	Roccelletta di Borgia - CZ
Telesorveglianza h24	Complesso didattico “Einaudi”	Viale Tommaso Campanella, CZ

In caso di intervento presso l'Obiettivo il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta al minimo da 2 G.P.G. a bordo dello stesso mezzo. Numero di interventi inclusi nel canone pari a illimitati;



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA” di CATANZARO

8 PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI

I Prezzi dei servizi sono quelli unitari a base d'asta, esplicitati nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, ribassati in fase di offerta, che saranno utilizzati dall'Amministrazione, in funzione della quantità richiesta, per determinare il Canone.

È prevista la revisione periodica dei prezzi con le modalità indicate nel Capitolato d'oneri relativo all'Appalto Specifico.

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 del Canone dovuto 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, del Servizio di Vigilanza fissa;
- Numero di ispezioni (con specifica di durata) erogate, per singolo Obiettivo, del Servizio di Vigilanza ispettiva;
- Periodi di esecuzione, nel mese di riferimento, del Servizio di Telesorveglianza presso l'Obiettivo (per singolo Obiettivo);

Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute sul canone determinate dall'applicazione delle penali definite dalla Stazione Appaltante.

Nel documento riepilogativo dovranno essere esplicitati, almeno:

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

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

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

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



Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione di fatture 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

Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di 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.	Confronto date: <ul style="list-style-type: none">• data Verbale di avvio delle attività• data di stipula del Contratto	Verbale di avvio delle attività Contratto	Una tantum	1 per mille dell'importo del contratto
b)	Ritardo nella presentazione del Programma Operativo dei Servizi (POS)	a) 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 Supervisore, salvo diverso termine migliorativo.	Confronto date: <ul style="list-style-type: none">• presentazione Programma Operativo dei Servizi• termini indicati nel Capitolato Tecnico	Programma Operativo dei Servizi	Una tantum	1 per mille dell'importo del contratto
c)	Ritardo nella presentazione del Giornale delle attività (GDA)	Entro 8 ore dall'esecuzione dell'attività	Confronto date: <ul style="list-style-type: none">• data e ora della presentazione del Giornale delle attività• termini indicati nel riferimento documentale, salvo diverso termine	Giornale delle attività	Una tantum	1 per mille dell'importo del contratto



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA”

di CATANZARO

			migliorativo se offerto in Offerta tecnica			
d)	Ritardo nell'aggiornamento del “Registro dei controlli”	Entro 2 ore dall'esecuzione dell'attività	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data aggiornamento “Registro dei controlli” • termini indicati nel documento di riferimento, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica 	Registro dei controlli	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto
e)	Ritardo nella compilazione del “Rapporto di evento anomalo”	Entro 8 ore dall'evento	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data “Rapporto di evento anomalo” • data evento 	Rapporto di evento anomalo	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto
f)	Ritardo nella messa a disposizione del Sistema Informativo	Entro 30 giorni dalla stipula del Contratto, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data di disponibilità del Sistema Informativo • data di stipula del Contratto 	NA	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto
g)	Non tempestivo ripristino del sistema informativo	Entro 24 ore dal mancato funzionamento	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data e ora del malfunzionamento • data e ora del ripristino 	Giornale delle Attività	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto
h)	Ritardo nella consegna della reportistica	Come da Capitolato Tecnico	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data di disponibilità della reportistica • data di erogazione dei servizi 	NA	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto
i)	Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti all'espletamento dei servizi	Entro 7 giorni dall'esecuzione dell'attività	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data di richiesta sostituzione • data prevista Capitolato tecnico/Relazione tecnica • controllo costante del servizio erogato da parte del Supervisore 	N.A.	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto
j)	Sostituzione del personale addetto ai servizi senza previa	N.A.	• data di sostituzione	N.A.	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA” di CATANZARO

	autorizzazione dell'Amministrazione					
k)	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.	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto
l)	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 Supervisore e dei Supervisor Operativi	N.A.	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto
m)	Mancato rispetto degli impegni assunti circa le “Norme in materia di protezione dei dati personali?”	N.A.	Assessment/Audit /Verifiche/Ispezioni	N.A.	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto
n)	Mancato rispetto degli impegni assunti in merito alla formazione del personale, come da Capitolato Tecnico e Offerta Tecnica	Sempre vigente a partire dal 90 giorno dall'avvio del servizio.	Controllo costante del servizio erogato da parte del Supervisore	N.A.	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto
o)	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	• Programm a Operativo dei Servizi (POS)	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto
p)	Mancato rispetto degli impegni assunti circa l'esecuzione dei servizi <penale applicabile e	N.A.	Assessment/Audit /Verifiche/Ispezioni	N.A.	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto



UNIVERSITÀ degli STUDI “MAGNA GRÆCIA” di CATANZARO

	personalizzabili e per tutti i servizi oggetto dell'Appalto Specifico>					
q)	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)	<ul style="list-style-type: none">• Modalità e tempi definiti 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	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto
r)	Mancato funzionamento dei dispositivi in dotazione, ivi inclusa eventuale offerta tecnica migliorativa	Il Fornitore deve garantire il tempestivo ripristino oppure sostituzione, a proprio onere, entro e non oltre le 8 ore successive al riscontro del malfunzionamento per la vigilanza fissa, ed entro il turno di ispezione successivo per la vigilanza ispettiva	<ul style="list-style-type: none">• tempi di riscontro del malfunzionamento• tempi di ripristino del malfunzionamento• termini indicati nel Par. 6.1.1, 6.2.1 e 6.2.2 del Capitolato Tecnico, salvo offerta migliorativa in Offerta tecnica	<ul style="list-style-type: none">• Giornale delle Attività (GDA)• Offerta tecnica se offerta migliorativa	Una Tantum	1 per mille dell'importo del contratto

11 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.