



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA
ARMATA, CUSTODIA-PORTIERATO E ALTRI SERVIZI PER LE SEDI E GLI
IMMOBILI DELLA REGIONE LAZIO**

**ALLEGATO 3
CAPITOLATO TECNICO**

INDICE

PREMESSA.....	2
1. RUOLI PROFESSIONALI.....	3
1.1 OBBLIGHI DEL PERSONALE E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO.....	3
2. SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA - PIANTONAMENTO.....	4
2.1. RONDE ISPETTIVE MEDIANTE AUTO PATTUGLIA.....	7
3. SERVIZIO DI CUSTODIA - PORTIERATO	8
4. SERVIZIO DI TELESORVEGLIANZA	9
5. SERVIZIO DI TELEVIGILANZA	10
6. SERVIZIO DI COLLEGAMENTO ALLA CENTRALE OPERATIVA.....	11
7. MANUTENZIONE ORDINARIA.....	11
8. CONTATTI DEL FORNITORE.....	12
9. SERVIZIO DI REPORTISTICA	12
10. SCIOPERI ED INTERRUZIONI.....	13
11. SOPRALLUOGO.....	13

PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico disciplina i servizi di vigilanza armata, custodia – portierato, ronde ispettive, teleallarme e video sorveglianza per le sedi e gli immobili della Regione Lazio, tutti dettagliatamente descritti nel proseguo del documento.

Le modalità di erogazione della prestazioni e dei singoli servizi di seguito indicate/i dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.M. n. 269/2010 recante *“Disciplina delle caratteristiche minime di progetto organizzativo e dei requisiti minimi di qualità degli istituti di vigilanza e dei servizi di cui agli articoli 256-bis e 257-bis del regolamento di esecuzione del testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza, nonché dei requisiti professionali e di capacità tecnica richiesti per la direzione dei medesimi istituti e per lo svolgimento di incarichi organizzativi nell'ambito degli stessi istituti”* e relativi allegati.

I servizi oggetto del presente documento dovranno essere svolti presso gli stabili ad uso strumentale della Regione Lazio, suddivisi nei seguenti Lotti ed ubicati nel territorio regionale:

LOTTO	PROVINCIA	SEDE
1	ROMA	GIUNTA REGIONE LAZIO
2	ROMA	SEDI E IMMOBILI SITI NELLA PROVINCIA DI ROMA
3	ROMA	ALTRE SEDI E IMMOBILI SITI NELLA PROVINCIA DI ROMA
4	FROSINONE	SEDI E IMMOBILI SITI NELLA PROVINCIA DI FROSINONE
5	LATINA	SEDI E IMMOBILI SITI NELLA PROVINCIA DI LATINA
6	RIETI	SEDI E IMMOBILI SITI NELLA PROVINCIA DI RIETI
7	VITERBO	SEDI E IMMOBILI SITI NELLA PROVINCIA DI VITERBO

Per ogni Lotto si allega al presente Capitolato una scheda tecnica contenuta nell'Allegato 7 – “Schede tecniche”, nella quale sono riportate le seguenti informazioni inerenti a:

1. i presidi interessati dal servizio;
2. la descrizione del servizio richiesto (es. vigilanza armata, servizio di custodia-portierato, ronde);
3. le fasce orarie e/o i passaggi articolate/i per singolo servizio e sede/immobile;
4. alcune informazioni sulle tecnologie a supporto e integrazione del servizio, se presenti.

Si precisa che le informazioni riportate nell'Allegato debbono considerarsi come mere indicazioni relative all'esecuzione del servizio. Ulteriori informazioni, in particolare, sullo stato delle tecnologie potranno essere acquisite nel corso del sopralluogo. Resta fermo che l'offerta economica dovrà essere formulata sulla base degli elementi contenuti nell'Allegato 2 - “Schema Offerta economica”.

L'Allegato 6 – “Scheda personale impiegato dalle Ditte attuali fornitrici”, riporta, per ciascun Lotto di gara, il numero, il monte ore settimanale e i livelli di inquadramento relativi al personale impiegato dalle Ditte che attualmente erogano il servizio presso le sedi e gli immobili oggetto di servizio.

1. RUOLI PROFESSIONALI

Ai fini della stipula del contratto, per ciascun Lotto, il Fornitore ha l'obbligo di nominare le seguenti figure/funzioni:

- *Il Gestore del Servizio*, che sarà il referente e coordinatore del servizio nei confronti della Regione; al Gestore del Servizio sono delegate, in particolare, due funzioni:
 - coordinamento delle attività e quindi ricevimento segnalazioni e chiamate da parte della Regione;
 - controllo delle attività effettivamente svolte, corretta fatturazione, fornitura di informazioni e reportistica.
- *Gli Esecutori*, che sono classificati secondo le seguenti tipologie:
 - “G.P.G.” Guardie Particolari Giurate, armate, in uniforme, che eseguono le prestazioni di loro competenza secondo modalità e tempi concordati con il Gestore del Servizio;
 - personale addetto al servizio di “custodia - portierato” impiegato nel servizio stesso.

1.1 OBBLIGHI DEL PERSONALE E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Oltre a quanto di seguito espressamente previsto per ciascun servizio, il personale addetto al servizio (G.P.G. e personale di custodia- portierato) deve, in particolare, essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio e essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare e degli eventuali impianti tecnologici da utilizzare. Il personale sarà tenuto, altresì, a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni richieste, dovrà essere di provata capacità, onestà, moralità e disponibile alla collaborazione con altri operatori e in particolare nei riguardi dell'utenza.

E' facoltà della Regione pretendere dal Fornitore l'allontanamento dal servizio dei propri dipendenti che durante lo svolgimento delle attività abbiano dato motivi di lagnanza o tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro e non rispettoso delle presenti direttive.

I paragrafi di seguito proposti individuano le modalità con cui ciascun servizio oggetto del presente Capitolato Tecnico deve essere eseguito.

2. SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA - PIANTONAMENTO

Il Servizio *de quo*, ai sensi di quanto contenuto nel D.M. 269/2010, articolo 3, comma 2, lett.b) e dall'Allegato D, Sezione III 3 b.2), “*svolto presso un determinato obiettivo*” prevede “*la presenza continuativa della G.P.G. cui è demandato lo svolgimento delle operazioni richieste*”, sia all'interno delle strutture che nelle aree esterne circostanti, con particolare attenzione ad accessi, androni e percorsi indicati, nei giorni e alle ore che saranno richiesti dalla Regione.

Le G.P.G. dovranno essere collegate via radio con la Centrale Operativa, ovvero, se presente, con la Sala di Controllo interna ed essere dotate di cellulare e cercapersone.

Le G.P.G. devono, a titolo indicativo e non esaustivo, svolgere le seguenti attività:

- vietare l'ingresso nell'area della Regione di automezzi privi di autorizzazione;
- mantenere costanti contatti con il personale individuato dalla Regione, segnalando fatti e/o circostanze anomale eventualmente rilevati;
- controllare il flusso delle persone in entrata ed uscita registrando nominativi e verificando i documenti identificativi di persone non autorizzate (visitatori, fornitori, ecc.);
- identificare le persone in ingresso a parti dell'edificio non aperte al pubblico e controllare eventuali autorizzazioni all'accesso;
- garantire la sicurezza dei luoghi, controllare con discrezione l'eventuale intrusione di persone estranee e prevenire situazioni che possano creare pericolo a persone e cose;
- controllare l'eventuale introduzione di materiali, oggetti o quant'altro possa apparire sospetto;
- verificare l'uscita di merci, apparecchiature, colli voluminosi e quanto possa essere riconducibile ad una eventuale sottrazione di beni della Regione. In questi casi effettuerà i relativi riscontri registrando il nominativo delle persone, il nome dell'eventuale Ditta, le motivazioni dell'uscita del bene, l'orario di uscita sull'apposito registro, informando tempestivamente la Regione;
- tenere in custodia tutte le chiavi consegnate al Fornitore. A tale riguardo, la G.P.G. dovrà registrare sull'apposito registro il nominativo del richiedente delle chiavi e l'orario di consegna e riconsegna;
- annotare sull'apposito Registro, in modo esaustivo, qualunque anomalia o fatto inerente situazioni non rispondenti alle disposizioni ricevute. Sul Registro dovranno in ogni caso essere riportate la data, l'ora, il nome del personale di vigilanza intervenuto, il nome dell'eventuale responsabile dell'Amministrazione contattato;
- controllare i monitor e gestire le immagini provenienti dall'impianto di videosorveglianza/ sistema TVCC, qualora presenti, posti a protezione delle singole ubicazioni;
- impartire ai privati in ingresso le informazioni sulla sosta dell'automezzo nell'area di parcheggio

dell'insediamento;

- informare l'utenza circa l'ubicazione degli uffici amministrativi e, ove richiesto, sugli orari di ingresso agli stessi;
- rilasciare informazioni di cortesia;
- svolgere l'eventuale servizio di centralino e reception;
- aprire, chiudere e controllare gli accessi agli edifici;
- ove presenti, gestire gli allarmi locali provenienti dagli impianti di sicurezza installati a protezione delle strutture;
- ove richiesto, svolgere, anche a bordo auto, attività di vigilanza presso il perimetro esterno delle sedi/immobili per cui viene richiesto il servizio.

Le G.P.G., ove richiesto, devono svolgere anche le attività proprie del centralino, provvedendo alla ricezione e successivo smistamento di eventuali telefonate in assenza degli operatori.

Tale attività potrà essere richiesta, di norma, solo per i giorni festivi ovvero in orario notturno, quando, cioè, il servizio non è coperto dal personale addetto. Durante i giorni feriali, in caso di temporanea assenza del personale addetto specificamente al servizio di centralino, le G.P.G. dovranno rendersi disponibili a svolgere tale attività.

Con riferimento alle attività di apertura e chiusura degli accessi, viene inoltre richiesto che le GPG preposte svolgano almeno le seguenti attività:

➤ Apertura della sede, in particolare:

- aprire gli eventuali cancelli esterni perimetrali e gli accessi ai dipendenti e al pubblico, secondo gli orari e le modalità richieste;
- disinserire eventuali impianti di allarme ove presenti;
- attivare le alimentazioni elettriche ai piani.

➤ Chiusura della sede, in particolare:

- verificare che non siano presenti persone nell'ufficio;
- controllare la chiusura delle finestre;
- rimuovere eventuali cause di anomalie o irregolarità che possano compromettere la sicurezza dello stabile o che possano arrecare danno allo stabile stesso o alle sue apparecchiature e impianti;
- disattivare, ove richiesto, i quadri elettrici;
- inserire, ove richiesto e presenti, gli allarmi;
- chiudere le porte di accesso e gli eventuali cancelli esterni.

Si evidenzia che nel corso del Contratto potranno essere comunicati eventuali variazioni circa il

numero degli accessi e i relativi orari per soddisfare le necessità dell'Amministrazione. Tali variazioni verranno comunemente trasmesse al Fornitore in forma scritta.

Oltre quanto sopra, le G.P.G. devono assicurare la gestione di eventi particolari che determinano situazioni di emergenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni casi che potrebbero determinare tali situazioni:

- rilevazione di anomalie all'impianto tecnologico: la G.P.G. deve avvisare gli operatori aziendali reperibili (personale addetto alle manutenzioni) e/o le eventuali relative Ditte interessate al servizio di manutenzione;
- richiesta di intervento per l'allontanamento di persone indesiderate;
- richieste di intervento in caso di situazioni anomale o di pericolo segnalate da parte del personale della Regione in servizio e degli utenti.

Se necessario, la G.P.G., non appena ricevuta la richiesta di intervento, deve attivare gli operatori in pronta disponibilità del Fornitore, come da indicazioni specifiche appositamente fornite.

Si precisa che, nel corso della durata del Contratto, la Regione potrà modificare le competenze delle G.P.G. impiegate per il servizio di vigilanza a seconda delle necessità organizzative.

Le G.P.G. devono, inoltre, assicurare la *gestione di eventi particolari* che determinano **situazioni di emergenza**. Nelle situazioni di emergenza questa gestione dovrà consentire alla G.P.G. presente nelle sedi di competenza ed alle pattuglie dedicate al servizio di ronda ispettiva di attivarsi per gli interventi con la massima tempestività ed efficacia.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano:

- rilevazione di anomalie all'impianto tecnologico, avvisando il personale addetto alle manutenzioni e/o attivando ogni procedura per l'esecuzione del servizio di manutenzione;
- richiesta di intervento per l'allontanamento di persone indesiderate;
- richieste di intervento in caso di situazioni anomale o di pericolo segnalate da parte del personale della Regione e degli utenti;
- raccogliere dai presenti informazioni in merito ad eventuali situazioni anomale;
- richiedere, se necessario, rinforzi per fronteggiare situazioni di rischio;
- compilare un verbale dettagliato dell'intervento effettuato e dei riscontri oggettivi eseguiti sul posto;
- informare costantemente la propria Centrale Operativa di quanto sta accadendo mediante l'apparato ricetrasmittente in dotazione.

Nel caso in cui vengano riscontrate oggettive tracce di reati, le G.P.G. devono informare tempestivamente le Autorità preposte e collaborare con le stesse.

Modalità di remunerazione del servizio di vigilanza fissa: costo euro/ora

2.1. RONDE ISPETTIVE MEDIANTE AUTO PATTUGLIA

Il servizio, erogato nel pieno rispetto delle modalità previste nel Decreto, in particolare nell'Allegato D Sezione III, 3c, deve essere svolto con la frequenza e nei percorsi indicati dall'Amministrazione.

Tale servizio, finalizzato a prevenire eventi di natura criminale e/o accidentale, deve essere espletato mediante l'utilizzo di autopattuglia chiaramente identificabile con il logotipo aziendale del Fornitore e dotata di radio veicolare in costante collegamento con la propria Centrale Operativa.

Tale servizio, finalizzato a prevenire eventi di natura criminale e/o accidentale, deve essere svolto mediante guardie particolari giurate e/o autopattuglie presso le sedi indicate nell'Allegato 7.

Qualora nel corso del servizio, siano riscontrate situazioni anomale circa la sicurezza della struttura di cui trattasi, il personale di vigilanza è tenuto a redigere uno specifico rapporto di servizio che evidenzia quanto riscontrato. Il rapporto deve elencare nomi, fatti e circostanze che possano avere avuto rilievo sia per la sicurezza della struttura sia sulla regolarità del servizio. In caso di eventi particolari il rapporto di servizio dovrà pervenire all'Amministrazione entro le ore 9,00 del giorno successivo; ogni mese, dovrà, invece, essere inviato all'Amministrazione il riepilogo dei fatti accaduti nel mese di riferimento e l'indicazione dei giorni in cui non si sono verificati fatti rilevanti.

Nel corso delle ispezioni si dovrà:

- controllare lo stato di apertura e chiusura degli accessi, uffici e magazzini, locali tecnici ecc.;
- rilevare eventuali fatti e/o situazioni che rappresentino indizi di furti, danni ed effrazioni;
- accertare situazioni anomale o di pericolo quali, ad esempio, focolai di incendi, fuoriuscite di gas ed acqua ed eventuali altri liquidi ritenuti pericolosi, ascensori fuori uso, apparecchiature elettroniche in funzione in assenza di personale, con l'immediato coinvolgimento dei servizi di emergenza competenti;
- chiudere porte e finestre in caso di precipitazioni atmosferiche;
- rilevare e, se necessario, intervenire in caso di situazioni o attività pericolose, irregolari o illecite;
- annotare nel Registro di servizio qualunque anomalia o fatto inerente situazioni non rispondenti alle disposizioni ricevute.

Il Fornitore si obbliga a certificare alla Regione l'avvenuto servizio (orario di inizio e termine ispezione, percorso seguito), con scelta discrezionale riguardo gli strumenti di rilevazione adottati,

che dovranno, in ogni caso, assicurare la registrazione oggettiva non alterabile dei passaggi ed i loro tempi.

Modalità di remunerazione: costo euro/passaggio

3. SERVIZIO DI CUSTODIA - PORTIERATO

Il servizio consiste nella presenza di addetti al servizio di custodia - portierato, all'ingresso degli edifici nelle sedi dell'Amministrazione, durante gli orari indicati e secondo le disposizioni concordate con la stessa.

Gli addetti al servizio dovranno:

- indossare un abbigliamento adeguato alle funzioni da svolgere oppure la divisa se richiesto dalla Regione;
- esprimersi correttamente in lingua italiana ed avere i fondamentali della lingua inglese;
- avere conoscenze informatiche di base;
- mostrare sempre la massima disponibilità e gentilezza nei confronti degli utenti esterni e dei dipendenti dell'ente.

Si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco delle principali attività che il personale dedicato al servizio di custodia - portierato, potrà essere chiamato a svolgere:

- svolgere attività di portierato per la custodia, la sorveglianza, la fruizione di immobili e relative pertinenze, compreso il controllo degli accessi e la regolazione del flusso di persone e merci;
- svolgere attività di segreteria e reception, fornendo informazioni e indirizzando gli utenti nei vari uffici, evitando, nel contempo, l'accesso a luoghi non autorizzati. In particolare provvederà a richiedere il documento di identificazione e rilasciare il documento provvisorio identificativo ad uso interno;
- avvisare tempestivamente il personale della Regione al fine di minimizzare i tempi di attesa degli utenti esterni;
- registrare, in apposito registro, gli ospiti in ingresso presso le sedi della Regione;
- provvedere al congedo degli utenti in uscita (ritiro del documento identificativo interno e registrazione del termine di permanenza all'interno degli edifici);
- segnalare l'eventuale presenza di persone all'interno degli edifici;
- aprire gli accessi al mattino per permettere l'entrata agli addetti alle pulizie, alla manutenzione, al facchinaggio, ecc.
- controllare l'uscita del personale addetto alle pulizie, manutenzione, al facchinaggio, ecc. a fine turno;

- gestire le chiavi dei singoli uffici, dei montacarichi e delle uscite di sicurezza;
- gestire i duplicati dei badges dei dipendenti dell'ente;
- svolgere attività di centralinista, in particolare provvedendo a ricevere e smistare telefonate, telegrammi, fax, corrispondenza;
- prenotare le sale riunioni;
- prenotare taxi per utenti esterni;
- controllare l'eventuale introduzione di materiali, oggetti o quant'altro possa apparire sospetto ovvero verificare l'uscita di merci, apparecchiature, colli voluminosi e quanto possa essere riconducibile ad una eventuale sottrazione di beni della Regione.

Modalità di remunerazione: costo euro/ora

4. SERVIZIO DI TELESORVEGLIANZA

Il Servizio *de quo*, ai sensi di quanto contenuto nel D.M. 269/2010, articolo 3, comma 2, lett. e), 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 dovrà consentire la gestione, presso una Centrale Operativa del Fornitore, conforme alle caratteristiche tecniche richieste nel citato decreto, presidiata e attiva 24 ore su 24, degli allarmi pervenuti dagli impianti installati presso i locali – protetti – dell'Amministrazione.

Le comunicazioni tra impianto d'allarme e Centrale Operativa potranno avvenire attraverso uno dei seguenti vettori di comunicazione, che dovranno essere messi a disposizione dal Fornitore:

- 1) combinatore telefonico automatico;
- 2) tipo radio, in tal caso il vettore di comunicazione dovrà essere messo a disposizione dal Fornitore;
- 3) GPRS bidirezionali, in tal caso il vettore di comunicazione dovrà essere messo a disposizione dal Fornitore.

In particolare, il collegamento dovrà consentire di trasmettere differenti variazioni di stato del sistema di allarme, quali intrusione, inserimento/disinserimento impianto, livello batteria, mancanza rete, manomissione impianto, garantendo l'immediatezza delle comunicazioni trasmesse.

In caso di allarme, dovrà essere possibile:

- allertare immediatamente la G.P.G. presente sul posto ed indirizzarla nell'area da cui è partito il segnale di allarme;
- attivare immediatamente, se prevista, l'autopattuglia di zona dando le coordinate dell'evento di allarme (es. sede interessata dall'evento, tipo di segnalazione ricevuta - intrusione, disattivazione

impianto non autorizzata, manomissione, locale dell'edificio interessato dall'evento di allarme, mancanza rete, ecc.);

- coordinare l'intervento dalla Centrale Operativa;
- rimanere in costante contatto radio con le autopattuglie di zona per verificare l'esito dell'intervento;
- allertare le Autorità preposte (Vigili del Fuoco, Polizia, etc.) in caso di necessità.

Le G.P.G. devono annotare sul "Registro di Servizio" tutte le informazioni relative agli eventi che dovessero verificarsi quali, ad esempio: esito dell'intervento, orario di inizio e fine intervento, nominativi del personale intervenuto, anomalie riscontrate, uso delle chiavi sigillate, etc.

Modalità di remunerazione: canone mensile per il servizio di teleallarme collegamenti semplici/complessi.

5. SERVIZIO DI TELEVIGILANZA

Il Servizio *de quo*, ai sensi di quanto contenuto nel D.M. 269/2010, articolo 3, comma 2, lett. f), consiste nel "*controllo a distanza di un bene mobile od immobile con l'ausilio di apparecchiature che trasferiscono le immagini, allo scopo di promuovere l'intervento della guardia giurata*".

Il servizio dovrà consentire la gestione, presso una Centrale Operativa del Fornitore, presidiata e attiva 24 ore su 24, delle immagini a seguito di allarme, pervenute dagli impianti TVCC installati presso i locali – protetti – dell'Amministrazione

I vettori di comunicazione utilizzati per la trasmissione delle immagini saranno messi a disposizione del Fornitore dall'Amministrazione.

I vettori di comunicazione utilizzati per la trasmissione degli allarmi, che dovranno essere messi a disposizione dal Fornitore, potranno essere di tipo radio o GPRS bidirezionali.

In particolare, il collegamento dovrà consentire l'invio di immagini a seguito di allarme, nonché trasmettere differenti variazioni di stato del sistema di allarme, quali intrusione, inserimento/disinserimento impianto, livello batteria, mancanza rete, manomissione impianto, garantendo l'immediatezza delle comunicazioni trasmesse.

In caso di allarme, questo tipo di configurazione del servizio deve permettere di:

- effettuare una video ispezione mediante il sistema di videosorveglianza, in dotazione alla Centrale Operativa, che dovrà essere in grado di ricevere i segnali video dell'area interessata, visualizzando le immagini delle singole telecamere installate. Tutta l'attività sarà sottoposta a videoregistrazione digitale, con rispetto delle normative sulla privacy;
- allertare immediatamente la G.P.G. presente sul posto ed indirizzarla nell'area da cui è partito il

segnale di allarme;

- attivare immediatamente, se prevista, l'autopattuglia di zona, dando le coordinate dell'evento di allarme (es. sede interessata dall'evento, tipo di segnalazione ricevuta - intrusione, disattivazione impianto non autorizzata, manomissione, locale dell'edificio interessato dall'evento di allarme, mancanza rete, ecc.);
- coordinare l'intervento in massima sicurezza attraverso la supervisione e il controllo dalla Centrale Operativa;
- rimanere in costante contatto radio con le autopattuglie di zona per verificare l'esito dell'intervento;
- allertare le Autorità preposte (Vigili del Fuoco, Polizia, etc.) in caso di necessità.

Successivamente, le G.P.G. devono annotare sul "Registro di Servizio" tutti le informazioni relative all'evento: esito dell'intervento, orario di inizio e fine intervento, nominativi del personale intervenuto, anomalie riscontrate, uso delle chiavi sigillate, etc.

Modalità di remunerazione: canone mensile per il servizio di teleallarme collegamenti complessi ad alto contenuto tecnologico.

6. SERVIZIO DI COLLEGAMENTO ALLA CENTRALE OPERATIVA

Tale servizio prevede che la Ditta fornisca, nel caso in cui il presidio dell'immobile per cui è richiesto uno dei servizi di cui ai paragrafi 4 e 5 ne sia privo, la periferica di collegamento con la Centrale Operativa, in modo da rendere fruibile il servizio di teleallarme. In tale caso sarà compito e cura della Ditta effettuare tutte le attività di verifica, controllo e manutenzione affinché sia garantita la funzionalità delle apparecchiature. I vettori di comunicazione utilizzati, ove non già presenti, dovranno essere messi a disposizione dalla Ditta.

7. MANUTENZIONE ORDINARIA

Il Fornitore deve garantire il servizio di manutenzione ordinaria esteso a tutti gli impianti antintrusione presenti, ai relativi trasmettitori, nonché agli impianti TV a circuito chiuso (TVCC) presenti, ecc.

Detto servizio deve quindi comprendere la manutenzione ordinaria di:

- Impianti antintrusione.
- Impianti di videosorveglianza.
- Impianti di trasmissione allarmi ed assimilati.
- Altri impianti di sicurezza.

La manutenzione dovrà prevedere almeno:

- a) n. 2 manutenzioni ordinarie programmate annuali, da concordarsi con l'Amministrazione;
- b) compilazione e tenuta del registro di manutenzione in doppia copia, di cui una depositata presso l'Amministrazione.

Nel caso in cui, a seguito di un controllo su richiesta dell'Amministrazione, non venissero individuati dei guasti, il Fornitore non potrà richiedere alcun onere aggiuntivo.

Il suddetto servizio dovrà essere effettuato da personale qualificato, nel rispetto delle norme vigenti. Gli incaricati della manutenzione, debbono presentarsi sui luoghi degli impianti dotati di proprio cartellino rilasciato dal del Fornitore e concordare con l'Amministrazione tempi di intervento manutentivo, facendo firmare da questo o dai suoi delegati la bolla di intervento per gli aspetti amministrativi.

Nessun tipo di mano d'opera e di attrezzatura sarà prestata dal personale dipendente dell'Amministrazione, mentre dovranno essere loro richieste le informazioni (se di tipo tecnico, al personale della manutenzione interna) necessarie e utili per l'intervento manutentivo.

8. CONTATTI DEL FORNITORE

Il Fornitore si impegna, entro 15 giorni dalla stipula del Contratto, a mettere a disposizione un numero di telefono, un numero di fax e un indirizzo e-mail attivo per tutto l'anno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, ad eccezione di:

- festivi;
- giorni compresi tra il 24 dicembre ed il 2 gennaio;
- seconda e terza settimana di agosto,

per ricevere richieste di informazioni relative ai servizi compresi nel Contratto, inoltro dei reclami, chiarimenti sulle fatturazioni, etc.

9. SERVIZIO DI REPORTISTICA

Il Fornitore deve inviare alla Regione, su base bimestrale, entro 30 giorni solari successivi a ciascun bimestre di riferimento, i dati aggregati e riassuntivi relativi alle prestazioni contrattuali; la Regione può richiedere al Fornitore l'elaborazione di report specifici anche in formato elettronico e/o in via telematica.

In particolare, i report bimestrali devono contenere almeno e per ciascun Lotto le seguenti informazioni:

- Immobili oggetto del servizio;

- Ore erogate nel bimestre;
- N.ro di ronde effettuate;
- Servizi di teleallarme/video sorveglianza previsti;
- attuale grado di esecuzione in termini di valori economici e prestazionali già erogati;
- valore residuo del contratto;
- ogni altra informazione richiesta dalla Regione.

10. SCIOPERI ED INTERRUZIONI

Qualora nel corso della durata dei Contratti si verificano scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali del personale adibito all'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, la Regione opererà sul canone mensile le trattenute corrispondenti alle ore di servizio non prestato.

In caso di sciopero, il Fornitore è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Regione e dovrà garantire, comunque e per quanto possibile, lo svolgimento dei servizi minimi.

11. SOPRALLUOGO

Al fine di acquisire tutti gli elementi e dati necessari alla predisposizione dell'offerta le Imprese concorrenti hanno facoltà – nel rispetto delle condizioni di seguito indicate - di effettuare un sopralluogo presso le strutture oggetto del servizio.

L'Impresa concorrente deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- inviare richiesta all'indirizzo mrando@regione.lazio.it **entro l'11.07.2014**, specificando gli immobili di interesse (con indicazione del lotto/i) e indicando il nominativo ed i dati anagrafici della/e persona/e incaricata/e ad effettuare il sopralluogo, nonché il telefono/numero di fax/indirizzo di posta elettronica presso cui ricevere ogni comunicazione inerente il sopralluogo;
- attenersi obbligatoriamente al calendario programmato dall'Amministrazione, a seguito delle richieste pervenute, per l'effettuazione dei sopralluoghi nei diversi immobili e comunicato dal referente deputato a coordinare tali attività o un suo delegato tramite le domiciliazioni di cui al punto precedente.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato esclusivamente da:

- legale rappresentante o direttore tecnico dell'impresa, munito di una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
oppure
- un dipendente ovvero un collaboratore incaricato dall'impresa, munito di apposita delega

sottoscritta dal legale rappresentante e di copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità, sia del legale rappresentante sia dell'incaricato.

Tale figura incaricata dei sopralluoghi potrà essere accompagnata nell'esecuzione degli stessi, anche da altre persone, che potranno effettuare rilievi anche fotografici (al solo fine di utilizzare tale materiale per la gara in questione), nel rispetto della normativa sulla privacy.