

APPALTO SPECIFICO INDETTO DALL'AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE DI CUNEO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA E SICUREZZA INTERNA ANCHE AI FINI DELLA PREVENZIONE INCENDI NELL'AMBITO DELLO SDA PER LA FORNITURA DEI "SERVIZI DI VIGILANZA" - ID 2679

ALLEGATO N. 4 AL CAPITOLATO D'ONERI ALLEGATO ALLA LETTERA DI INVITO CAPITOLATO TECNICO DELL'APPALTO SPECIFICO

1	GLOSSARIO.....	3
2	OGGETTO	3
3	STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO	5
	3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
	3.1.1 Comportamento del personale	6
4	SOSTITUZIONE DEL PERSONALE.....	7
5	FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO	7
	5.1 REQUISITI SPECIFICI E DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE	8
6	PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	9
	6.1 SOPRALLUOGO PRELIMINARE	9
	6.2 ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE.....	9
	6.3 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ	10
	6.4 VERBALE DI RICONSEGNA	10
7	SERVIZI GESTIONALI.....	10
	7.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	11
	7.1.1 Programma Operativo dei Servizi (POS)	11
	7.1.1.1 Verbale di controllo	11
	7.1.2 Giornale delle attività (GDA)	11
	7.1.2.1 Rapporto di evento anomalo	12
	7.1.3 Modalità di remunerazione	12
	7.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO.....	12
	7.2.1 Modalità di remunerazione	13
8	SERVIZI OPERATIVI	13
	8.1 VIGILANZA FISSA.....	13
	8.1.1 Attività complementari di sicurezza	21
	8.1.1.2 Squadra di Primo Intervento.....	21
	8.1.1.3 Gestione operativa elisuperficie presidio Carle.....	22
	8.2 TELESORVEGLIANZA CON INTERVENTO.....	24
	8.3 APERTURA E MESSA IN SICUREZZA NOTTURNA DEGLI OBIETTIVI	24
9	PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI	26
10	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO	26
	10.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE	26
11	DIREZIONE DEL SERVIZIO	28
12	CONTROLLI SULLA QUALITÀ' DEL SERVIZIO E SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	28
13	DIVIETO DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	29
14	SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO E CAUSE DI FORZA MAGGIORE...	29
15	SICUREZZA SUL LAVORO	29
16	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	30
17	RECESSO.....	31
18	CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO.....	31
19	SUBAPPALTO	31
20	NOMINA RESPONSABILE ESTERNO TRATTAMENTO DATI	32
21	TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	32
22	FORO COMPETENTE	32
23	RICHIAMO ALLA LEGGE.....	32
24	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO	32

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 o Commitente	Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo.
Apprestamenti tecnologici di sicurezza anticrimine e <i>safety</i> (di seguito anche solo “Apprestamenti”)	Strumenti e/o impianti tecnologici di sicurezza.
Contratto	L’atto che recepisce l’insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa all’Appalto Specifico.
Fornitore/Impresa/Ditta aggiudicataria	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 Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, nel presente Capitolato Tecnico integrativo, nelle Schede Tecniche, 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	Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo.

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.

Nello specifico, il presente Capitolato Tecnico disciplina l’espletamento del servizio di vigilanza armata e sicurezza interna ai fini della prevenzione incendi e ai fini della salvaguardia delle persone e del patrimonio aziendale da svolgersi presso le seguenti sedi dell’Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle di Cuneo:

- Ospedale S. Croce, sito in Cuneo - Via Michele Coppino n. 26;
- Ospedale A. Carle, sito in frazione Confreria - Cuneo - a circa Km. 4 dall’Ospedale S. Croce;
- Sede di Via Monte Zovetto n. 18 - Cuneo;
- Sede degli Uffici Amministrativi in C.so Carlo Brunet n. 19/a - Cuneo;
- Chiesa Santa Croce in Via S. Croce - Cuneo.

Il servizio è considerato di particolare rilevanza per la sicurezza e per l'immagine della Committente, in quanto implica la capacità degli operatori di gestire adeguatamente sia una significativa varietà di eventi potenzialmente critici per la sicurezza interna sia un amplissimo spettro di relazioni interpersonali.

L'Impresa dovrà adeguare il servizio alle esigenze che di volta in volta dovessero verificarsi, attenendosi alle indicazioni impartite sia informalmente che per iscritto dalla S.C. Direzione Sanitaria di Presidio, dalla S.S. Prevenzione Protezione per quanto attiene l'attività correlata al Piano Emergenza Interna evacuazione (PEIE), dalla S.C. Tecnico per quanto riguarda sia la gestione degli allarmi tecnologici e l'attivazione delle procedure di emergenza e delle reperibilità di competenza sia per quanto riguarda la gestione delle chiavi per l'accesso in emergenza nelle aree di cantiere, da altre strutture aziendali per l'attivazione delle relative procedure d'intervento e reperibilità pertinenti, dalla S.S. DAPO - Logistica con riferimento alla direzione di esecuzione dell'appalto.

Nel corso del contratto e per insindacabili esigenze della Committenza, i locali destinati al servizio potranno subire delle modifiche e/o ricollocazioni, anche eventualmente in vani o container esterni ai presidi ospedalieri, senza che per tale motivo l'Operatore economico possa avanzare riserve o pretese.

Sono oggetto dell'Appalto Specifico i seguenti servizi, richiesti nelle quantità indicate dal sistema come risultanti dal Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema.

Si precisa che tutti i servizi oggetto dell'Appalto Specifico dovranno essere effettuati da personale munito di decreto di nomina a Guardia Particolare Giurata.

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)

- Vigilanza fissa;
- Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi.

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 che avrà durata pari a 36 mesi dall'avvio del servizio, con opzione di rinnovo per un ulteriore periodo di 36 mesi e di proroga per massimo 6 mesi.

3 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.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dovrà essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione del Contratto e dei Servizi, che saranno indicate nel Verbale di avvio delle attività.

Da parte del Fornitore:

- il **Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile del Contratto nei confronti dell'Amministrazione.

Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale.

Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
 - monitoraggio dei livelli di servizio e gestione delle eventuali penali applicate dall'Amministrazione;
 - processi di fatturazione;
 - adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti dell'Amministrazione;
 - eventuali altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica.
- il **Responsabile Operativo del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, per ogni singolo Obiettivo, di tutti gli aspetti del Contratto inerenti lo svolgimento delle attività previste nel Contratto. È facoltà del Fornitore nominare un unico Responsabile Operativo del Servizio anche per una pluralità di Obiettivi.

Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei servizi, alla quale è delegata la funzione di:

- gestione e controllo di tutti i Servizi Operativi e i Servizi Gestionali afferenti il Contratto;
- supporto ai processi di fatturazione;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel Piano Dettagliato delle Attività e nel Piano Operativo delle Attività.

Nulla osta a che il Responsabile Operativo del Servizio possa anche svolgere Servizi Operativi nell'ambito del Contratto.

- **Struttura operativa del Fornitore**: il Fornitore, nella figura del Responsabile Operativo del Servizio, per la corretta erogazione dei servizi, identifica il personale, tra quello che compone la sua struttura operativa, adibito alle singole Attività. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Capitolato Tecnico e nel Programma Operativo dei Servizi (POS), concordati con l'Amministrazione.

Il personale dedicato dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome. Tale tessera deve essere portata in evidenza e, comunque, sopra la linea di vita.

Il Fornitore dovrà fornire al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività.

Riguardo alle G.P.G., la divisa è approvata dalle competenti autorità e il necessario equipaggiamento tecnico volto a garantire la sicurezza delle stesse deve essere provvisto loro dal Fornitore in conformità alle disposizioni di legge. Inoltre il Fornitore dovrà mettere a disposizione eventuali dotazioni tecniche aggiuntive previste nel presente Capitolato Tecnico e/o nell'Offerta Tecnica presentata in Appalto Specifico, garantendone la costante e piena funzionalità.

Il Fornitore provvederà al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal CCNL.

Il Fornitore deve adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e dei collaboratori.

Da parte dell'Amministrazione:

- Il **Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.)**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti il Contratto, ovvero rappresenta l'interfaccia dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al D.E.C. verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, anche grazie al supporto dei **Supervisor Operativi**. Il D.E.C., altresì, autorizza il pagamento delle fatture.
- Il **Supervisore Operativo**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per il singolo Obiettivo. Al Supervisore Operativo verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi del Contratto per il singolo Obiettivo. Tale figura segnala al D.E.C. tutto quanto necessario a rappresentare la qualità del servizio svolto:
 - eventi che possono comportare l'applicazione di penali;
 - regolare esecuzione del servizio, al fine del pagamento delle fatture;
 - ogni altro elemento richiesto dal D.E.C.

Nulla osta a che il D.E.C. coincida con il **Supervisore Operativo** di uno o più Obiettivi, eventualmente anche di tutti gli Obiettivi.

3.1.1 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.

4 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 5 giorni dalla ricezione della motivata richiesta scritta da parte dell'Amministrazione, ovvero diverso termine se offerti in Offerta Tecnica. In ogni caso deve essere garantita la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione non comporterà alcun onere per la stessa.

Nel caso in cui il Fornitore debba sostituire, per motivazione indipendenti dall'Amministrazione, il personale impiegato nei servizi, s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse, comunicandolo preventivamente, almeno 5 giorni prima della sostituzione. In ogni caso deve essere garantita 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 oggetto di appalto 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.

Per i Contratti derivanti dall'Appalto Specifico di durata maggiore a 12 mesi, si applica integralmente l'obbligo formativo come descritto al paragrafo 5.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo, salvo integrazioni offerte dall'Operatore economico in offerta tecnica.

Informazioni sui rischi specifici degli Obiettivi

L'Amministrazione, 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.

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.

5.1 REQUISITI SPECIFICI E DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE

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.

Ai sensi del D.M. 2 settembre 2021, la complessità dell’attività delle strutture sanitarie richiede che i lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze seguano un percorso formativo di tipo 3 (16 ore iniziali e aggiornamento almeno quinquennale di 8 ore; per quest’ultimo aggiornamento l’AO prevede una periodicità almeno annuale, con durata di 4-6 ore annue, eventualmente suddivise su semestre); inoltre l’allegato IV prevede che conseguano l’attestato di idoneità tecnica di cui art.3, D.L.1 ottobre 1996, n.512. Copia dell’attestato dovrà essere trasmessa all’AO S. Croce e Carle prima dell’inizio dell’attività di ciascun addetto.

L’attività antincendio presso l’elisuperficie del presidio A. Carle deve essere svolta dagli addetti SPI presenti al Carle, nel rispetto delle priorità stabilite dalle procedure di intervento in vigore. Per acquisire le conoscenze specifiche delle procedure aziendali di intervento per l’elisuperficie e della gestione degli impianti annessi, saranno necessari una formazione iniziale di 3 ore e richiami periodici annuali di almeno 2 ore. Si elencano di seguito gli ulteriori requisiti inerenti la formazione:

- attestato di idoneità tecnica a seguito del corso di formazione per addetti antincendio in attività con livello di rischio 3 ai sensi del D.M. 2 settembre 2021;
- attestato di formazione teorico-pratica in relazione alle caratteristiche dell’infrastruttura e delle procedure di primo intervento di soccorso e lotta antincendio specifiche, nonché all’utilizzo dell’equipaggiamento di soccorso presente sull’elisuperficie;
- addestramento annuale all’impiego dell’autorespiratore a ciclo aperto con bombola e della tutta di attraversamento fuoco in contesto di incendio e incidente aeronautico.

L’organizzazione aziendale per la prevenzione e protezione del rischio incendio prevede, nei Piani di Emergenza, che l’addetto antincendio componente della Squadra di Primo Intervento sia in grado di utilizzare correttamente **l’autorespiratore ad aria compressa**. Il personale impiegato dovrà possedere i requisiti di formazione previsti dal D.M. 2 maggio 2001 (Criteri per l’individuazione e l’uso dei dispositivi di protezione individuale) al punto 7.4.3 e mantenerli nel tempo.

Prima dell’avvio dell’attività, tutto il personale impiegato dell’Impresa nella resa del servizio dovrà essere formato sui Piani di Emergenza e di Evacuazione (PEIMAF e PEIE) della Committente (sedi interessate), con particolare attenzione alle specifiche istruzioni operative. In caso di aggiornamento dei Piani di Emergenza e di Evacuazione che coinvolga l’attività degli addetti SPI o degli addetti alla gestione allarmi, la Committente inoltrerà all’Impresa specifica comunicazione che dovrà essere resa disponibile dalla stessa a tutti gli operatori interessati. È necessario che il personale dell’Impresa aggiudicataria sia formato su tali argomenti da personale della Committente. La formazione iniziale, comprensiva dei sopralluoghi in tutti i presidi aziendali con particolare attenzione nelle aree a maggior rischio di incendio o in cui siano previste specifiche procedure di intervento, avrà la durata di 12 ore (4 in aula e 8 per sopralluoghi), per il personale addetto SPI; per il personale addetto alla gestione allarmi (locale presidiato h24 – COGE) sono da considerare 16 ore, con esercitazioni sulla gestione degli allarmi. Per quest’ultimo risulta necessaria l’integrazione formativa relativa agli altri

allarmi (ascensori, locali tecnici, antintrusione, ecc.) presenti nella Centrale Operativa, coordinati dalle SS.CC. Tecnico e S.I.D. (Sistema Informativo Direzionale). Saranno previsti richiami periodici annuali su tali argomenti. Il personale che viene inserito in corso di appalto sarà formato a cura dell'Impresa e il loro apprendimento sarà testato dalla Committente; il caso di esito negativo il personale non potrà essere inserito nell'attività.

A fini semplificativi, si evidenziano nella seguente tabella le esigenze formative ravvisate per le diverse attività:

Attività	Inizio attività	Eventuale ulteriore anno
Attività SPI: attestato di idoneità tecnica per addetti antincendio di cui art.3, D.L.1 ottobre 1996, n. 512	12 ore	4-6 ore annue
Attività elisuperficie. Specifici attestati di idoneità.	3 ore	2 ore oltre eventuali integrazioni disposte dal Gestore
CO.GE. - Gestione PEIE	16 ore	2-4 ore annue
CO.GE. - Gestione allarmi tecnologici ed impiantistici	3 ore	2 ore

Potrà, inoltre, presentarsi la necessità di dover procedere ad aggiornamenti estemporanei, in esito a eventi non determinabili a priori.

Per ogni addetto deve essere, inoltre, garantito l'aggiornamento annuale del percorso formativo specifico teorico-pratico. L'aggiornamento deve avvenire entro 12 mesi dalla data della precedente formazione, termine entro cui il Fornitore deve presentare le attestazioni di avvenuta formazione specifica con superamento della prova di profitto. Gli aggiornamenti devono avere una durata minima di 4 ore e devono riguardare il settore del servizio per il quale gli addetti sono impiegati.

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

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

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

6.1 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

Entro 3 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 saranno quelle formalizzate nel Programma Operativo dei Servizi (POS) (Rif. par. 7.1.1 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo), approvate dall'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle e pianificate nel tempo in accordo con il Responsabile del Servizio e il Responsabile Operativo del Servizio.

6.3 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Il Verbale di avvio delle attività rappresenta il documento, messo a disposizione dall'Amministrazione, con il quale il Fornitore avvia i servizi.

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:

- organizzazione dell'Amministrazione (D.E.C., Supervisore Operativo), e organizzazione del Fornitore (Responsabile del Servizio, Responsabile del Servizio Operativo), nonché modalità di interfacciamento;
- attestazione della presa in consegna degli Obiettivi e dei servizi;
- elenco delle eventuali attività autorizzate in subappalto;
- modalità di espletamento delle attività richieste;
- utenti abilitati a operare sul Sistema Informativo di cui al successivo par. 7.2.

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

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:

1. elenco della documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione;
2. informazioni per la continuità del servizio.

Il Fornitore è obbligato a garantire la continuità del servizio, pertanto dovrà agevolare l'avvio della erogazione dei servizi da parte del Fornitore subentrante.

Quindi, su richiesta del D.E.C., il Fornitore a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà:

- fornire al Fornitore subentrante la documentazione sopra indicata;
- affiancare l'Amministrazione ed il Fornitore subentrante durante i sopralluoghi;
- partecipare a riunioni ed incontri tesi a facilitare il passaggio di consegne.

7 SERVIZI GESTIONALI

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

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.

7.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nell'ambito del Contratto, il Fornitore deve opportunamente programmare i Servizi Operativi (schedulazione temporale delle singole attività previste) con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione evidenza delle Attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento.

La Programmazione e la Consuntivazione dei Servizi Operativi sono formalizzate attraverso la redazione dei seguenti documenti, la cui gestione (inserimento, modifiche, approvazione, aggiornamenti, messa a disposizione) deve avvenire attraverso il Sistema Informativo (SI) (rif. par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico):

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

7.1.1 PROGRAMMA OPERATIVO DEI SERVIZI (POS)

Il Fornitore, su indicazione dell'Amministrazione, deve provvedere alla pianificazione temporale dei Servizi Operativi con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti, redigendo un apposito Programma Operativo dei Servizi (POS), gestito e reso disponibile attraverso il SI, che consiste nella pianificazione con rappresentazione grafica delle singole attività.

Il POS consiste in un elaborato mensile, redatto su base giornaliera, da consegnare al Direttore dell'Esecuzione del contratto 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 DEC, 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'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle attraverso il SI.

Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, ed accettato dal DEC o da un operatore di supporto al DEC entro 7 giorni dalla ricezione.

La firma del Verbale di Controllo da parte del DEC o da un operatore di supporto al DEC, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

7.1.2 GIORNALE DELLE ATTIVITÀ (GDA)

La consuntivazione temporale dei Servizi Operativi, con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti, delle attività pianificate nel POS deve risultare da un apposito Giornale delle Attività (GDA), redatto quotidianamente e sottoscritto dal Fornitore, che comprova l'esecuzione a regola d'arte delle attività

elencate nel POS (es. orari d'inizio e di fine delle attività, numero di ore erogate per singolo Servizio, eventuali eventi anomali riscontrati).

Il GDA deve essere inserito nel SI entro 8 ore dalla conclusione dell'attività in questione.

Il D.E.C. e il Supervisore Operativo devono poter inserire nel GDA proprie osservazioni, eventuali commenti, elogi, puntualizzazioni e controdeduzioni.

Il GDA è articolato con le stesse sezioni in cui è articolato il POS, pertanto, esso si ottiene integrando i contenuti del POS sia con lo stato d'avanzamento delle attività programmate sia con l'inserimento delle attività non programmate nel POS.

Il GDA deve contenere tutte le informazioni necessarie ai fini della fatturazione dei Servizi.

Ove appropriato, in conseguenza di eventi rilevanti ai fini della tutela anticrimine, il Fornitore deve allegare al GDA il Rapporto di evento anomalo (rif. par. 7.1.2.1).

7.1.2.1 Rapporto di evento anomalo

Al verificarsi di eventi accidentali o criminosi che afferiscano alla salute di persone o alla proprietà/possesso di beni, il Fornitore deve redigere il Rapporto di evento anomalo. Il Fornitore deve adoperarsi per raccogliere il massimo numero di elementi, al fine di facilitare la ricostruzione dell'evento e le eventuali successive indagini avendo cura di non intralciare le Autorità eventualmente intervenute.

7.1.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

Il corrispettivo per il presente servizio gestionale ad attivazione automatica deve considerarsi compreso nel corrispettivo dei Servizi Operativi richiesti.

7.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO:

Il Fornitore è tenuto, entro 60 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;
- POS;
- GDA;
- Registro dei controlli;
- Anomalie riscontrate durante l'esecuzione dei servizi.

Ulteriori informazioni e funzionalità possono essere concordati tra l'Amministrazione e Fornitore in fase di esecuzione. Resta inteso che il SI deve essere accessibile agli utenti designati dall'Amministrazione, ai quali deve essere assegnata un'utenza contrassegnata da codice identificativo personale e parola chiave, consentendo all'Amministrazione di avere accesso diretto a tutti gli eventi connessi all'attività di servizio, sia per controllare il rispetto degli impegni contrattuali, sia per individuare possibili anomalie.

In caso di mancato funzionamento del Sistema informativo, il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino, salvo applicazione di eventuale penale, entro 7 giorni lavorativi.

I Livelli di servizio richiesti sono i seguenti:

- Tempo massimo di malfunzionamento non superiore a 3 giorni lavorativi;
- Tempo massimo di intervento non superiore a 3 giorni lavorativi.

7.2.1 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

Il corrispettivo per il presente servizio gestionale ad attivazione automatica deve considerarsi compreso nel corrispettivo dei Servizi Operativi richiesti.

8 SERVIZI OPERATIVI

Per i Servizi Operativi valgono le prescrizioni minime riportate nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo, mentre nei paragrafi di seguito sono descritti solo gli aspetti integrativi e comunque di competenza della Stazione Appaltante.

8.1 VIGILANZA FISSA

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

Gli Obiettivi presso il quale sarà svolto il servizio sono i seguenti:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo
1	Presidio Ospedaliero S. Croce (inclusa sede di Via Monte Zovetto n. 18 - adiacente al presidio)	Via Michele Coppino, 26 - 12100 Cuneo
2	Presidio Ospedaliero A. Carle	Via A. Carle, 25 - fraz. Confreria 12100 Cuneo
3	Pronto Soccorso presso P.O. S. Croce	Via Michele Coppino, 26 - 12100 Cuneo
4	Locale C.O.G.E. (Centrale Operativa Gestione Emergenze) presso P.O. S. Croce	Via Michele Coppino, 26 - 12100 Cuneo

Il servizio consiste nello svolgimento delle seguenti attività:

a) Servizio di sicurezza interna e di perlustrazione

L'Impresa deve effettuare il servizio di sicurezza h24 sette giorni su sette, garantendo la continuità del servizio ovvero senza interruzioni.

L'Impresa e per suo conto gli operatori dalla medesima adibiti al servizio dovranno eseguire le attività in sintesi di seguito descritte a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ vigilanza continua delle aree esterne ed interne dei presidi ospedalieri (inclusa vigilanza esterna presso la sede di Via Monte Zovetto n. 18), al fine di scongiurare furti, danneggiamenti, deturpazioni ai beni immobili o mobili e alle apparecchiature di proprietà della Committente;
- ✓ vigilanza continua e interventi in loco a chiamata per garantire l'ordine e l'incolumità dell'utenza e del personale ospedaliero all'interno delle sedi ospedaliere;
- ✓ vigilanza presso la degenza di Ostetricia alle ore 20,00 circa per agevolare l'allontanamento dei visitatori. Altri eventuali reparti in base a specifica autorizzazione della S.C. Direzione Sanitaria di Presidio;
- ✓ sorveglianza delle aree esterne e di parcheggio per verificare la regolarità di posteggio degli automezzi;
- ✓ vigilanza ai fini del rispetto del divieto di fumo;
- ✓ continua perlustrazione nell'ambito di ciascun presidio per verificare l'apertura - chiusura degli accessi e delle finestre, mediante effettuazione di ronde per il controllo degli accessi, ripristinando, ove necessario, lo stato di sicurezza dei locali;
- ✓ controllo giornaliero periodico di aree, vie di fuga (verifica dell'accessibilità e funzionalità delle stesse), locali, dispositivi o presidi critici specificamente indicati;
- ✓ assistenza logistica agli operatori tecnici che eseguono le manovre di riporto al piano di impianti elevatori per soccorso utenti, ovvero eventuale esecuzione diretta delle suddette manovre, qualora per insindacabili esigenze permanenti o transitorie della Committenza, tali interventi siano formalmente richiesti a seguito di specifica formazione a cura della Committenza stessa;
- ✓ svolgimento di compiti estemporanei richiesti dai Referenti della Committente in relazione ad esigenze contingenti (es. lavori che comportino il temporaneo riorientamento dei flussi interni, circostanze che richiedano specifico supporto informativo al pubblico, ecc.) ovvero previsti dai piani di sicurezza aziendali (es. PEIMAF – Piano Emergenza Interno Massiccio Afflusso Feriti). In caso di attivazione del PEIE tutti gli operatori in servizio debbono essere comunque impegnati nella gestione dell'emergenza come addetti SPI o come addetto COGE; pertanto, non possono in alcun modo essere distolti per altre funzioni, ancorché informative. L'Impresa si rende disponibile a integrare gli operatori in servizio nel caso di attivazione di PEIE e PEIMAF, che richiedano il presidio dei flussi e degli accessi;
- ✓ controlli mensili attestati dalla compilazione di registri all'uopo predisposti dalla Committente relativamente a:
 - sorveglianza estintori ai sensi del punto 4.4 della norma Uni 9994-1:2013;
 - controllo led indicatore di funzionamento impianto di illuminazione di sicurezza, eventualmente afferenti a specifiche aree o reparti dei presidi aziendali;
- ✓ controllo bimestrale segnaletica di emergenza e aree comuni interne e esterne ai fini della prevenzione incendi in base a specifica check list.

In caso di verifica di anomalie rilevate nelle attività di controllo sopra specificate, il personale addetto dovrà effettuare richiesta di manutenzione in base alla procedura aziendale vigente e secondo le modalità da concordare con la Committente.

Il personale addetto deve svolgere i compiti affidatigli rigorosamente e in conformità alle norme del presente Capitolato Tecnico, nonché alle specifiche direttive che potranno essere impartite di volta in volta dai responsabili dell'Azienda Ospedaliera. In modo particolare, durante i servizi di ispezione/ronda gli addetti devono verificare:

- che tutte le porte di accesso (principali e secondarie) ai presidi siano perfettamente chiuse;
- che eventuali sistemi e/o dispositivi elettronici e/o elettrici siano perfettamente funzionanti;
- che, soprattutto durante le ore notturne, non entrino o stazionino all'interno dei presidi ospedalieri persone non autorizzate dalla Committente o dai dirigenti medici dei reparti di degenza.

Di tutte le ispezioni/ronde deve essere data prova mediante la lettura di tag installati lungo il percorso su appositi dispositivi di controllo.

In ogni caso il personale addetto alla vigilanza deve effettuare ogni e qualsiasi intervento che possa essere ragionevolmente riconducibile alla sicurezza interna ai fini antincendio e a fini di salvaguardia delle persone e del patrimonio. Ove dovesse riscontrare fatti anomali o irregolarità, dovrà adoperarsi, nei limiti delle proprie possibilità, per eliminarli o comunque segnalarli tempestivamente alla centrale operativa dell'Istituto di Vigilanza, all'Autorità di Pubblica Sicurezza nonché alle strutture dell'Azienda Ospedaliera di specifico riferimento per il servizio di che trattasi.

b) Controllo degli ingressi delle strutture ospedaliere

È obbligo dell'Impresa effettuare il controllo degli ingressi alle strutture ospedaliere con particolare riguardo alla identificazione e verifica del possesso di eventuali titoli autorizzativi all'accesso e/o sosta concessi dall'Azienda Ospedaliera a favore di Ministri di Culto anche diverso da quello Cattolico (ammessi ad entrare anche al di fuori dell'orario di visita), operatori di ditte affidatarie di lavori e di manutenzioni (anche sulla base di specifici elenchi di volta in volta trasmessi dai competenti Uffici dell'Azienda Ospedaliera) o eccezionalmente concessi a favore di associazioni di beneficenza e volontariato per promuoverne l'attività. A proposito di quest'ultima evenienza, qualora si appuri che l'associazione non abbia titolo a sostare dentro o nei pressi dell'ingresso e della cinta ospedaliera, il personale addetto alla sicurezza deve immediatamente allontanare gli operatori della medesima, a salvaguardia del transito indisturbato di utenti e dipendenti dell'Azienda Ospedaliera. Si sottolinea che sono comprese nelle attività del servizio in oggetto anche eventuali modifiche alle procedure di accesso alle aree e ai presidi aziendali conseguenti a specifiche esigenze della Committenza, di natura permanente o temporanea.

c) Servizio di controllo aree di parcheggio interne delle sedi ospedaliere

L'Impresa mediante i propri addetti si impegna a eseguire il controllo ricorrente e regolare delle aree di parcheggio interne alle sedi ospedaliere. Nello svolgimento dell'attività in questione gli operatori devono attenersi alle disposizioni contenute nel "Regolamento per l'accesso e la sosta dei veicoli nelle aree interne del Presidio ospedaliero S. Croce" e, per quanto concerne il presidio A. Carle, a quanto previsto dalle procedure/istruzioni aziendali consegnate dalla Committente all'avvio dell'appalto.

Si precisa che, qualora gli operatori verificchino intralcio alla circolazione causato da automezzo non regolarmente parcheggiato su suolo pubblico al di fuori della cinta ospedaliera (es. blocco di passo carraio), la rimozione del veicolo deve essere effettuata dal Comune e, pertanto, richiesta al Comando Vigili Urbani.

d) Ausilio al servizio di rimozione neve

Il personale addetto al servizio, in occasione di nevicate, deve agevolare in ciascuna sede le operazioni di sgombero della neve, limitando nel frangente, per quanto possibile, l'accesso ai soli veicoli che trasportano pazienti o che svolgono funzioni di servizio.

Si evidenzia come l'attività di assistenza ed ausilio alla rimozione neve debba essere svolta anche presso l'elisperficie del presidio A. Carle (apertura cancello, accensione luci, indicazione presenza apparati luminosi, ecc.), sulla quale piastra sono esplicitamente comprese anche le operazioni di

spargimento liquido antigelo, fornito dalla Committente, a scopo preventivo per evitare la formazione di ghiaccio anche in assenza di precipitazioni nevose.

e) Vigilanza del rispetto del divieto di fumo all'interno delle sedi ospedaliere

Il divieto per legge si applica a tutti i locali ed a tutte le persone che, stabilmente od occasionalmente, a vario titolo (operatori, pazienti, visitatori, ecc.) vi transitano o soggiornano. Il servizio di vigilanza e gestione della sicurezza interna, affidato all'Impresa, evidentemente, deve integrare anche la vigilanza del rispetto del divieto di fumo all'interno delle strutture aziendali. Pertanto, tutto il personale dall'Impresa addetto al servizio è tenuto ad adoperarsi attivamente a far rispettare il divieto di fumo, dissuadendo, se del caso, chi si appresti a violarlo od invitando a smettere chi venisse sorpreso già nell'atto di fumare.

f) Gestione chiusura e apertura specifiche aree di attività e/o locali

Attualmente occorre evidenziare la chiusura ogni sera ed apertura ogni mattina degli spogliatoi generali del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera e la Cappella della sede A. Carle.

PRESIDIO OSPEDALIERO S. CROCE:

- Spogliatoi generali del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera: alle ore 23,00 deve essere verificata la chiusura di tutte le uscite di sicurezza degli spogliatoi (sia del corpo B che del corpo E) e devono essere chiuse a chiave le porte di comunicazione con le scale del corpo B e la porta di comunicazione con i sotterranei tecnici; alle ore 5,30 del mattino le porte devono essere riaperte. Inoltre, apertura a richiesta al verificarsi di esigenze connesse al trasferimento delle salme dai reparti di degenza.
- Blocco E: accesso utenza dal lunedì al venerdì con apertura ore 7,00 e chiusura ore 19,00; accesso interno dal lunedì al venerdì con apertura ore 6,40 e chiusura dopo le operazioni di pulizia alle ore 21,00 circa;
- Blocco operatorio: dal lunedì al venerdì apertura alle ore 6,40 e chiusura alle ore 21,00. Il sabato e festivi apertura e chiusura a richiesta.
- Salone di rappresentanza: apertura e chiusura per eventi a richiesta della Committente.

PRESIDIO OSPEDALIERO A. CARLE:

- Spogliatoi generali del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera: alle ore 23,00 devono essere chiuse a chiave le tre porte dei tre blocchi; alle ore 5,30 della mattina successiva le porte devono essere riaperte.
- Cappella: alle ore 20,00 la porta di accesso deve essere chiusa a chiave; alle ore 7,30 della mattina successiva la porta deve essere riaperta.
- Locali adibiti ad aule ed uffici della S.S. Formazione e Valutazione Operatori ubicati al secondo piano devono essere chiusi ogni sera alle ore 19,30; prima della chiusura il personale dell'Impresa deve aver cura di verificare lo spegnimento di tutte le attrezzature presenti nelle aule secondo le modalità descritte in specifica procedura elaborata dalla struttura di competenza.

Qualora un dipendente chieda di accedere agli spogliatoi generali durante l'orario di chiusura notturna, dovrà essere accompagnato dal personale addetto al servizio.

g) Gestione di postazione locale di comando e controllo (C.O.G.E.)

Il servizio è finalizzato alla protezione di beni mobili e immobili dell'Azienda Ospedaliera in conformità al D.M. 269/2010 e s.m.i.

L'Impresa dovrà provvedere alla gestione ed utilizzo dei sistemi di videosorveglianza e videoregistrazione con telecamere i cui segnali sono riportati nei locali presidiati in ciascuno dei due presidi ospedalieri.

Tale sistema è uno degli strumenti utili al servizio di vigilanza, sicurezza e controllo interno.

Le finalità del sistema sono:

- a) il controllo degli accessi e la vigilanza delle zone nevralgiche ed a rischio per la sicurezza dei pazienti, dei visitatori e dei lavoratori;
- b) la salvaguardia del patrimonio aziendale, dei lavoratori e dei visitatori, rispetto a possibili furti, danneggiamenti e per fini di prevenzione incendi.

Le modalità di gestione del servizio di videosorveglianza dovranno essere conformi alle disposizioni del Reg. UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR) e della vigente normativa in materia.

Il servizio dovrà comprendere la videosorveglianza notturna e diurna delle aree servite dal sistema di telecamere in rete, con particolare attenzione alle aree ritenute più critiche.

La videosorveglianza avverrà per ciascun presidio ospedaliero presso il rispettivo locale centrale operativa, con possibilità di veicolare le immagini da un locale all'altro e, quindi, da un presidio all'altro in caso di temporanea indisponibilità di un operatore. L'operatore addetto alla videosorveglianza dovrà essere sempre identificato.

A fronte della individuazione di illeciti o del sopraggiungere di situazioni pericolose, l'addetto deve immediatamente avvalersi del tempestivo supporto del collega in turno ed al contempo, se del caso, previa valutazione della gravità della situazione, richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine.

Le modalità di intervento dovranno essere procedurizzate in fase esecutiva in funzione delle esigenze specifiche che verranno via via identificate.

A richiesta della Committente o delle Autorità di Pubblica Sicurezza, l'Impresa è tenuta a provvedere alla ricerca di porzioni di videoregistrazioni, riprese da una o più telecamere, e alla estrazione delle immagini/riprese di specifico interesse da renderle su supporto dvd.

La Committente è sollevata da ogni responsabilità in merito, anche nel caso di irrogazione, da parte di Autorità/Organismi preposti, di sanzioni che saranno poste a carico dell'Impresa.

L'Impresa assume, in particolare, l'onere di:

- a) controllare periodicamente la cartellonistica nelle aree video sorvegliate, nonché di segnalare alla Committente in modo da integrare detta cartellonistica laddove asportata o comunque mancante per tutta la durata del contratto;
- b) rilasciare una relazione scritta degli interventi effettuati (estrazione delle immagini registrate) che ne attesti la conformità alle norme in materia di riservatezza;
- c) predisporre la tenuta di un elenco degli interventi della vigilanza nel suo insieme e di quelli scaturiti da rilievi delle telecamere e/o da altre segnalazioni.

g.1 Impianto di videosorveglianza

Il sistema di sorveglianza televisiva a circuito chiuso (TVCC) ha la funzione, da un lato, di fornire in tempo reale al personale preposto alla vigilanza le immagini di eventi rilevanti ai fini della sicurezza degli edifici, delle persone e delle attrezzature, e dall'altro di consentirne successivamente la ricostruzione e l'identificazione di eventuali responsabili.

L'impianto prevede le funzioni qui di seguito indicate:

- ✓ acquisizione di immagini da telecamere fisse e mobili con comando manuale e automatico in modalità continua oppure a seguito di eventi (*motion detection*, oppure da altri eventi rilevati da sistemi antintrusione);
- ✓ visualizzazione delle immagini in tempo reale, da più telecamere, con possibilità di rotazione, eventualmente attivata anche da funzioni di *motion detection*. La visualizzazione delle immagini

deve avvenire nelle due sale di controllo per le immagini dei rispettivi ospedali, con possibilità di veicolare le immagini anche nella sala dell'altro ospedale;

- ✓ le immagini acquisite su sistema dischi sono conservate per 24 ore dal momento in cui i soggetti autorizzati ne prendono conoscenza e poi sono cancellate in maniera automatica;
- ✓ catalogazione delle immagini provenienti dalle telecamere, mediante identificativi programmabili e dati orari;
- ✓ interrogazione del sistema di registrazione per il recupero delle immagini memorizzate e dalle singole telecamere o gruppi, con ricerca basata su appuntamenti temporali oppure eventi di allarme;
- ✓ resa su dvd di porzioni di registrazioni estratte mediante interrogazione del sistema;
- ✓ possibilità di richiamo delle immagini presso altra postazione aggiuntiva.

All'Impresa verranno fornite le planimetrie con l'indicazione delle aree oggetto di videosorveglianza. Trattasi principalmente di:

- ✓ aree esterne con i relativi accessi (porte e passi carrai);
- ✓ cortili ed aree interne con scarsa presenza di persone, in particolare nelle ore notturne;
- ✓ posteggi interrati del nuovo blocco operatorio;
- ✓ locali tecnici ritenuti di particolare importanza.

I controlli e le attività di manutenzione programmata e/o straordinaria dell'intero sistema TVCC e di tutti gli apparati e centralini presenti nei locali presidiati saranno eseguiti a cura dell'Impresa.

L'Impresa e il personale dalla stessa adibito all'esecuzione delle prestazioni di che trattasi deve garantire la possibilità d'intervento e facilitare le suddette attività manutentive.

In particolare l'Impresa dovrà assicurare il servizio di manutenzione preventiva e correttiva di tutte le componenti hardware e software del sistema di videosorveglianza installato presso tutte le sedi di esecuzione del servizio. In caso di guasto, sarà cura dell'Impresa intervenire con la massima tempestività per la risoluzione dei guasti al sistema di videosorveglianza, in quanto dovrà adottare idonee misure gestionali e organizzative integrative e compensative per sopperire agli eventuali periodi di indisponibilità del sistema in caso di guasto.

Entro 60 giorni solari, naturali e consecutivi, dall'inizio del servizio, l'Impresa dovrà procedere al rilievo puntuale delle caratteristiche tecniche del sistema di videosorveglianza attualmente installato presso tutte le sedi dell'Azienda Ospedaliera. La S.C. Sistema Informativo Direzionale, tramite i suoi tecnici, potrà fornire i dati e i documenti di cui dispone. Le risultanze del rilievo dovranno essere redatte in un documento da consegnare alla S.C. Sistema Informativo Direzionale dell'Azienda Ospedaliera.

Entro 60 giorni solari, naturali e consecutivi, dalla consegna del precedente elaborato, l'Impresa dovrà redigere un ulteriore documento di carattere tecnico, di natura consulenziale e strettamente confidenziale che, in base alla propria esperienza maturata nel settore, possa suggerire gli eventuali adeguamenti, integrazioni e sviluppi da apportare all'attuale impianto di videosorveglianza, per garantire un maggiore livello di sicurezza nelle aree attualmente non ancora pienamente coperte, nonché l'adeguamento ai requisiti normativi. Tale attività non impegna in alcun modo l'Azienda Ospedaliera ad affidare la fornitura e posa dei nuovi apparati.

L'Impresa deve garantire la perfetta cura e pulizia del locale presidiato e dei locali eventualmente concessi in uso, nonché la custodia, la cura ed il controllo visivo di tutti gli apparati ed elementi ivi presenti o installati utilizzati nell'espletamento del servizio.

Il personale operativo addetto alla videosorveglianza nei locali presidiati deve garantire, eventualmente mediante il proprio referente o responsabile del servizio, la rigorosa adozione delle

procedure aziendali prestabilite per i servizi svolti da ditte esterne per la segnalazione tempestiva di anomalie e non conformità tecniche di qualsiasi natura e per la conseguente richiesta dei relativi interventi manutentivi URGENTI (chiamata telefonica) o NON urgenti (mediante modulistica informatica) in ragione delle presunte conseguenze sulla sicurezza delle persone, dei fabbricati e delle cose nei presidi aziendali e di quanto stabilito nei corsi di formazione, in modo da limitarne le conseguenze e gli eventuali danni.

h) Gestione allarmi antintrusione, controllo accessi e segnali di videosorveglianza

Il personale addetto al servizio deve intervenire nel caso di attivazione dei sistemi di allarme e videosorveglianza, nonché degli allarmi tecnologici, di cui sono dotati alcuni servizi e strutture dell'Azienda Ospedaliera ed ulteriori diversi punti di aree interne ed esterne di transito o comunque strategiche per il controllo della sicurezza nei presidi. Gli allarmi fanno capo alle relative centrali e display collocati presso i locali presidiati in ciascuna delle due sedi ospedaliere. In caso di attivazione del segnale, l'operatore addetto al C.O.G.E. presso l'Ospedale S. Croce e l'addetta al servizio di accoglienza (dipendente della società consortile Amos S.c.r.l. di Cuneo) presso il locale di portineria dell'Ospedale A. Carle avvisano l'operatore dell'Impresa addetto alla sicurezza, che deve tempestivamente eseguire una ricognizione in loco e, se rileva la presenza di estranei, chiedere immediatamente l'intervento delle forze dell'ordine. Se non risulta alcuna irregolarità, l'operatore deve rilevare sul quadro di allarme il codice del locale dove si è verificato il problema e, quindi, annotare diligentemente l'accaduto sul registro di consegna per le segnalazioni alle strutture ospedaliere di competenza.

Si precisa che ogni eventuale guasto o anomalia dell'impianto dovrà essere successivamente segnalato alla S.C. Tecnico (durante le ore di apertura del servizio, non durante la fascia di reperibilità), che provvederà, direttamente o mediante ditta specializzata, al ripristino dell'impianto nel più breve tempo possibile. In attesa di riparazione dell'impianto o della sua porzione non funzionante, occorre mettere in atto le attività e procedure (es. integrazione frequenza di controllo diretto, ecc.) concordate con il referente dell'attività sorvegliata.

i) Ricezione e avvio procedura allarmi tecnologici e impiantistici

Nei presidi aziendali sono presenti distinti sistemi di ricezione allarmi e segnali, tecnologici ed impiantistici, centralizzati presso il locale in ciascuna sede ospedaliera presidiato h 24, ai sensi delle norme vigenti. Tali segnalazioni e rilevazioni centralizzate sono diverse e remotizzate, eventualmente anche come insieme cumulativo da allarmi elementari in campo. Per ogni tipologia di sistema è prevista una specifica modalità di funzionamento con relativa procedura semplificata di acquisizione/tacitazione dell'allarme ricevuto e attivazione della chiamata dell'operatore di riferimento (in turno o reperibile). Pertanto, per quanto riguarda l'Ospedale S. Croce, l'Impresa ha a totale suo carico la responsabilità dell'attivazione della chiamata, 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno, per l'intera durata dell'appalto. La Committente si riserva di modificare ed integrare i sistemi presenti, previa formazione delle modalità di utilizzo e descrizione della procedura semplificata acquisizione/tacitazione dell'allarme ricevuto ed attivazione della chiamata dei rispettivi operatori di riferimento. A titolo indicativo i segnali riportati nel locale presidiato h24 sono relativi a: rilevazione fumi ed allarme antincendio, allarmi ascensori, allarmi impianti elettrici, termomeccanici e tecnologici, allarmi gas medicali, segnali di videosorveglianza, allarmi da sistema telefonico, ecc.

È compito dell'Impresa segnalare tempestivamente alla struttura aziendale competente, in linea di massima alla S.C. Tecnico, alla S.C. Sistema Informativo Direzionale, alla S.S. Ingegneria Clinica (attivando una specifica segnalazione al personale tecnico operativo in turno o reperibilità), ogni anomalia o guasto rilevato sui sistemi (apparati, monitor, centralini ecc) di ricezione segnali ed allarmi presenti nei relativi locali, nonché compilare e custodire un apposito registro in cui riportare cronologicamente tutti gli allarmi e le segnalazioni di guasto pervenute, nonché le segnalazioni attivate con le osservazioni e le note del caso.

j) Servizio di custodia delle chiavi del presidio S. Croce

Tutte le chiavi o badge di accesso ai locali depositati presso il C.O.G.E. si intendono affidate alla responsabilità e custodia dell'Impresa e per suo conto al personale che si avvicina nel servizio stesso. Qualora venga richiesta in uso temporaneo una o più di queste chiavi, l'operatore in servizio presso il C.O.G.E. deve personalmente prelevarla dalla sua sede e consegnarla a chi l'ha richiesta e, sempre personalmente, deve ritirarla da chi la riconsegna e riporla nella sede da cui l'aveva prelevata. L'operatore nell'eseguire questa attività deve sempre registrare i dati di colui al quale consegna la chiave o il mazzo di chiavi, accertandosi dell'identità di questi, se dipendente ospedaliero, attraverso il tesserino matricolare, se non dipendente, dal tesserino identificativo della Ditta o dalla carta di identità, in tal caso previa verifica dell'autorizzazione alla consegna. L'addetto dell'Impresa per ogni operazione deve aver cura di annotare sull'apposito registro:

- il tipo di chiave o mazzo di chiavi (nel caso indicare il numero di chiavi che lo compongono);
- la data e ora di ritiro;
- i dati identificativi (matricola o n. carta di identità e Comune di rilascio) e firma di chi ritira;
- controllo di integrità del mazzo alla riconsegna;
- la data e ora di riconsegna;
- la firma di riconsegna.

Nel caso in cui la consegna di alcune chiavi debba essere limitata a specifiche persone, queste sono espressamente indicate negli elenchi allegati a specifiche istruzioni operative consegnate all'Impresa all'avvio dell'appalto. È fatto divieto al personale addetto al presidio del C.O.G.E. di ricevere alcuna nuova chiave, se non accompagnata da istruzioni operative stilate e sottoscritte dalla S.C. Direzione Sanitaria di Presidio e/o dalla S.C. Tecnico.

k) Gestione dei turni di pronta disponibilità

L'addetto al C.O.G.E. riceverà mensilmente i turni di pronta disponibilità del mese successivo inerenti le strutture sotto elencate:

- S.C. Tecnico: personale diviso in più settori;
- S.C. S.I.D.: personale tecnico;
- S.C. Farmacia: farmacisti;
- S.C. Direzione Sanitaria di Presidio: medici;
- S.C. Medicina Nucleare: personale tecnico.

Le strutture suddette provvedono ad inviare tempestivamente al personale del C.O.G.E. presidiato h24 i prospetti mensili di pronta disponibilità e ogni variazione successiva dei prospetti stessi, sia dei turni sia dei recapiti del personale, per consentire all'addetto del locale presidiato h24 di mantenere aggiornata la documentazione custodita nello specifico faldone. Il personale del C.O.G.E. avrà cura di trasmettere immediatamente a mezzo fax il prospetto o la variazione al locale portineria presidiato h24 nella sede Carle.

Sono, inoltre, trasmessi al C.O.G.E. i turni degli addetti della Squadra Primo Intervento (SPI); il personale C.O.G.E. deve quotidianamente verificare che i turni SPI siano sempre coperti nei numeri previsti dal Piano di Emergenza Interno ed Evacuazione, allertando tempestivamente il coordinatore SPI di eventuali criticità.

I) Gestione telefoni cellulari per SPI delle sedi ospedaliere

In caso di fermo del sistema telefonico, la SPI ha in dotazione alcuni telefoni cellulari. Tali telefoni devono essere detenuti e gestiti rispettivamente presso il C.O.G.E. (presidio S. Croce) e presso la portineria (presidio A. Carle), in quanto luoghi sempre accessibili e presidiati. Pertanto, allo scopo di custodirli in piena efficienza, gli operatori C.O.G.E. in servizio devono verificarne il funzionamento, eseguendo i sotto descritti controlli:

- la verifica del loro funzionamento deve essere svolta con cadenza mensile;
- se il livello di batteria risulta inferiore alla metà della carica totale l'addetto deve provvedere alla messa in ricarica dell'apparecchio;
- in caso di blocco della centrale telefonica (per manutenzione programmata o guasto improvviso), l'operatore C.O.G.E. deve tempestivamente contattare gli addetti SPI di turno e consegnare ad ognuno un telefono cellulare;
- l'operatore che effettua il controllo, al momento della verifica, deve compilare e firmare l'apposito modulo predisposto dall'Azienda Ospedaliera.

8.1.1 ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI SICUREZZA

Il servizio di vigilanza armata e sicurezza interna ai fini della prevenzione incendi e ai fini della salvaguardia delle persone e del patrimonio aziendale prevede altresì lo svolgimento delle attività di seguito specificate, da svolgersi da personale in possesso della qualifica di G.P.G.

8.1.1.2 Squadra di Primo Intervento

Consiste nella gestione in particolare del primo intervento antincendio e di ogni altra situazione di emergenza così come definita dal Piano aziendale di Emergenza Interna e dal Piano di Evacuazione, mediante operatori specificamente formati ed in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia.

Presso la sede degli Uffici Amministrativi di C.so C. Brunet n. 19/a - Cuneo, nel caso in cui l'allarme automatico di incendio si attivi in orario in cui presumibilmente non vi è personale negli uffici (18.00 - 8.00 per i feriali, h 24 per sabato e festivi), si richiede che le azioni previste dal Piano di Emergenza C.so Brunet siano espletate da personale non contemporaneamente impegnato in attività di presidio antincendio presso altre sedi.

Il servizio antincendio della sede di Via Monte Zovetto n. 18 - Cuneo è assicurato dalla SPI in servizio presso l'Ospedale S. Croce secondo le procedure PEIE.

L'attività degli addetti SPI, oltre a contemplare interventi in caso di emergenza secondo le procedure definite nei Piani di Emergenza Interni, dovrà comprendere i seguenti controlli:

- ✓ controllo bimestrale delle condizioni (presenza e adeguatezza) della segnaletica relativa ai percorsi di esodo e uscite di sicurezza, planimetrie di esodo;
- ✓ controllo trimestrale delle cassetine con chiavi di emergenza per accesso in luoghi abitualmente chiusi (presenza e funzionamento delle chiavi);
- ✓ sopralluogo quotidiano dei percorsi di esodo (agibilità dei percorsi e mantenimento delle compartimentazioni);

- ✓ compilazione delle *check list* di controllo rischio incendio per aree comuni interne e esterne sia per il presidio ospedaliero S. Croce che per il presidio ospedaliero A. Carle, eventualmente in collaborazione con addetti SPI aziendali, con le frequenze indicate dalla Committente;
- ✓ eventuali ulteriori controlli che la Committente potrà richiedere nel periodo contrattuale.

L'Impresa è tenuta a rendicontare con idonei strumenti cartacei o informatici tale attività.

L'attività degli addetti gestione allarme incendio (C.O.G.E.), oltre a contemplare quanto previsto dalle procedure dei Piani di Emergenza, dovrà comprendere il controllo quotidiano dei DECT-SPI, con mantenimento della carica, il controllo mensile e l'eventuale ricarica dei cellulari di emergenza in dotazione alla SPI.

L'Impresa deve fornire ai propri addetti SPI la dotazione di Dispositivi di Protezione Individuale e di attrezzature per l'emergenza riportata nel seguente elenco:

- ✓ armadi per attrezzature antincendio con ripiani;
- ✓ autorespiratori a ciclo aperto con bombola in composito e maschera pieno facciale (certificati norma UNI EN 137:2007), doppio attacco maschera;
- ✓ semimaschere di soccorso con attacco all'autorespiratore;
- ✓ caschi di colore rosso (certificati norma UNI EN443:2008) con visiera retrattile nella calotta;
- ✓ giacche in tessuto nomex III o altri tessuti con uguali caratteristiche di protezione dal fuoco (certificazione norma UNI EN 469:2007), taglie secondo necessità;
- ✓ pantaloni in tessuto nomex III o altri tessuti con uguali caratteristiche di protezione dal fuoco (certificazione norma UNI EN 469:2007), taglie secondo necessità;
- ✓ corde resistenti al calore (tessuto Kevlar o altri tessuti con uguali caratteristiche), diametro mm 8-10, lunghezza minima metri 15;
- ✓ guanti resistenti al calore (norma UNI EN 407:2004), taglie secondo necessità;
- ✓ stivali antincendio a norma UNI EN ISO 20345:2004, categoria S3, classe FPA, misure secondo necessità;
- ✓ copricapo o passamontagna sottocasco in nomex III o altri tessuti con uguali caratteristiche di protezione dal fuoco;
- ✓ torce antideflagranti funzionanti con accumulatori (batterie ricaricabili), dotati di carica batterie o di batterie a perdere, certificazione ATEX per zona 1 e 2 (gas) e per zona 21 e 22 (polveri);
- ✓ piccozzini con fodera, tipo "Vigili del Fuoco".

L'Impresa affidataria ha l'obbligo durante il periodo contrattuale di integrare alla bisogna la dotazione sopra elencata e di mantenerla in perfetta efficienza e pulizia, compresi i controlli periodici per i dispositivi auto protettori.

8.1.1.3 Gestione Operativa dell'elisuperficie del presidio A. Carle

L'Impresa deve fornire il supporto operativo e continuo all'attività del Gestore dell'elisuperficie presente presso il presidio A. Carle. Il personale deve operare in accordo e coerenza con le indicazioni del Gestore e osservare le disposizioni contenute nel "Piano Organizzazione e Gestione Sicurezza" approvato dal Gestore (Allegato n. 19).

Prima di ogni atterraggio dell'elicottero, durante lo stazionamento e sino all'avvenuto decollo e allontanamento dell'aeromobile, devono essere presenti e pronti a intervenire almeno n. 2 addetti antincendio, equipaggiati con i DPI previsti dal D.M. n. 238/2007. Devono essere effettuati controlli giornalieri come da Piano Organizzazione e Gestione Sicurezza. Devono essere compilati il registro movimenti giornalieri e il registro dei controlli giornalieri predisposti dal gestore.

A titolo di esempio, per la ricezione ed avvio procedura elisuperficie deve curare:

- l'attivazione della procedura a seguito della segnalazione, da parte del personale della portineria, di arrivo di velivolo dell'elisoccorso e la tenuta di dati e registrazioni inerenti le attività dell'elisuperficie;
- il servizio di squadra di gestione operativa e presidio antincendio della piastra, attività descritte nella documentazione della piastra medesima, e corrispondenti alle operazioni di intervento antincendio presso la piastra, sorveglianza e gestione dell'elisuperficie, inclusi i relativi impianti, dotazioni ed apprestamenti. Specificamente sono incluse negli oneri del servizio tutte le azioni routinarie o straordinarie relative al controllo della regolare agibilità e del buono stato della intera piastra e delle singole parti, inclusi gli elementi edilizi e tutte le dotazioni ed impianti.

Sono compresi la verifica della presenza e corretto stato di conservazione ed operatività degli apprestamenti e dotazioni antincendio; la verifica della alimentazione elettrica e funzionamento dei sistemi di illuminazione e segnalazione; il controllo visivo dell'agibilità della piastra e delle aree limitrofe, del vialetto di accesso, degli impianti ecc.; la sollecita rimozione di residui o altri elementi volatili; la pulizia dei locali; il controllo contro l'accesso non autorizzato di persone e mezzi; la custodia delle chiavi e della manualistica.

Sono altresì comprese le attività di segnalazione tempestiva delle eventuali anomalie rilevate al Gestore e alle strutture aziendali competenti e le attività di ausilio alle attività manutentive e di controllo periodico concordati con il Gestore, oltre che il controllo e il supporto logistico durante le operazioni di sgombero neve e lo spargimento del liquido antigelo fornito dalla Committente per evitare la formazione di ghiaccio sull'intera piastra.

E', infine, compresa la partecipazione con esito favorevole di tutti gli addetti elisuperficie alle attività formative ed addestrative specifiche stabilite dal Gestore.

Il servizio di vigilanza armata e sicurezza interna ai fini della prevenzione incendi e ai fini della salvaguardia delle persone e del patrimonio aziendale, come descritto ai precedenti punti 8.1, 8.1.1.1, 8.1.1.2 e 8.1.1.3, deve intendersi articolato come segue:

a) Ospedale Santa Croce:

- dal lunedì al venerdì, n. 1 operatore per 8 ore al giorno, dalle ore 8.00 alle ore 16.00;
 - dal lunedì al venerdì, n. 2 operatori per 16 ore al giorno, dalle ore 16.00 alle ore 08.00;
 - il sabato ed i festivi, n. 2 operatori per 24 ore al giorno;
- per un totale complessivo di 15.450 ore/anno.

Si ribadisce che tutti gli operatori dovranno essere in possesso dei requisiti prescritti dalla norma e dalle disposizioni della Committente per lo svolgimento dell'attività di primo intervento nella specifica sede (attestato di idoneità tecnica per addetto antincendio in attività a rischio incendio elevato).

b) Pronto Soccorso presso Ospedale S. Croce:

- n. 1 operatore per 24 ore al giorno, per sette giorni alla settimana, per un totale complessivo di circa 8.760 ore/anno.

c) Locale COGE presso Ospedale S. Croce:

- n. 1 operatore per 24 ore al giorno, per sette giorni alla settimana, per un totale complessivo di 8.760 ore/anno.

d) Ospedale A. Carle:

- n. 2 operatori, per 24 ore al giorno, per 7 giorni alla settimana, per un totale complessivo di 17.520 ore/anno.

Si ribadisce che tutti gli operatori dovranno essere in possesso dei requisiti prescritti dalla norma e dalle disposizioni della Committente per lo svolgimento dell'attività di primo intervento nella

specifica sede ospedaliera (attestato di idoneità tecnica per addetto antincendio in attività a rischio incendio elevato) e delle abilitazioni per il servizio antincendio per l'elisuperficie di classe H-2 ivi presente. In particolare, gli operatori devono essere in possesso del certificato di idoneità psico-fisica e attitudinale attestante il possesso dei requisiti di cui all'allegato II del D.M. 6 agosto 2014 e s.m.i. L'attività di addetto antincendio è consentita sino al compimento dell'età pensionabile prevista per il personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco appartenente al ruolo dei vigili del fuoco, ad oggi limitata al compimento dei sessantadue anni di età.

TOTALE ORE ANNUALI PRESUNTE: 50.500

8.2 TELESORVEGLIANZA CON INTERVENTO

Il servizio di telesorveglianza consiste nella gestione a distanza di segnali, informazioni e/o allarmi. Il servizio, attivo 24 ore su 24, da svolgersi da personale in possesso della qualifica di G.P.G., dovrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- a) Collegamento radio-allarme bidirezionale con servizio di ricezione/ascolto dei segnali di allarme provenienti dal C.O.G.E. e dalla portineria, rispettivamente per il presidio ospedaliero S. Croce e per il presidio Carle, e di accertamento dell'intervenuta gestione del segnale da parte del personale in servizio presso i locali presidiati h24 dell'Azienda Ospedaliera.
- b) Collegamento radio-allarme unidirezionale per la ricezione degli allarmi provenienti dalla sede "Uffici Amministrativi" di C.so C. Brunet n. 19/A - Cuneo, h24 per 365 giorni all'anno, e tempestiva segnalazione all'addetto C.O.G.E. per chiamata ai tecnici reperibili in caso di segnalazione di guasto.
- c) Collegamento radio-allarme unidirezionale per la ricezione/ascolto del segnale proveniente dalla Chiesa di S. Croce (Via Fratelli Vaschetto - Cuneo), h24 per 365 giorni anno, e intervento immediato nel caso di intrusione di estranei (in tal caso dovranno essere allertate le Forze dell'Ordine).

Qualora non siano presenti apparati per la trasmissione del segnale, ovvero non siano idonee le modalità di collegamento necessarie al Fornitore, lo stesso dovrà farsi carico di implementare la trasmissione dati senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

Per quanto riguarda l'impianto antintrusione e/o di videosorveglianza della Chiesa S. Croce, nel caso di attivazione, dovrà intervenire una struttura mobile, composta al minimo da n. 1 G.P.G. a bordo del mezzo, che - previa debita ispezione - provvederà al ripristino della normale funzionalità dell'impianto. Il tempo massimo di intervento è pari a 10 minuti.

Si considera incluso nel Canone del servizio, in caso di necessità, un numero minimo di interventi mensili pari a 15, come risultante dal Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, mentre successivi interventi saranno remunerati con un costo/intervento. Il numero di interventi mensili stimati e indicati nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA 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.

8.3 APERTURA E MESSA IN SICUREZZA NOTTURNA DEGLI OBIETTIVI

Il servizio di apertura e messa in sicurezza notturna degli Obiettivi, da svolgersi da personale in possesso della qualifica di G.P.G., si articola nelle seguenti attività:

- apertura mattutina dell'Obiettivo: servizio mirato a garantire che l'Obiettivo, oggetto di protezione, al termine del periodo di messa in sicurezza notturna, sia predisposto per l'inizio delle attività, prevedendo interventi atti a consentire l'ingresso del personale deputato alla gestione della sede;
- messa in sicurezza notturna dell'Obiettivo mediante ispezione delle strutture con verifica della corretta chiusura di tutti gli accessi, verifica degli elementi che possono garantire un buon livello di protezione da possibili intrusioni. Il rilevamento di eventuali porte aperte comporta la segnalazione alle competenti strutture dell'Azienda Ospedaliera (S.S. DAPO e Logistica - S.S. Patrimonio e Attività Amministrative Trasversali).

Il servizio dovrà prevedere l'intervento di una struttura mobile, composta al minimo da n. 1 G.P.G. a bordo del mezzo.

Di seguito le principali informazioni relative agli Obiettivi:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Servizio richiesto	Numero ispezioni anno
1	Sede Uffici Amministrativi (n. 2 ingressi)	Corso Carlo Brunet n. 19/A - 12100 Cuneo Via Monsignor Peano n. 16/D - 12100 Cuneo	<u>Dal lunedì al venerdì</u> (festività infrasettimanali escluse): apertura porte di accesso tra le ore 7.15 e le ore 7.30.	260
			<u>Dal lunedì al venerdì</u> (festività infrasettimanali escluse): messa in sicurezza notturna alle ore 21.00 per provvedere all'accertamento della chiusura delle porte d'entrata e per la chiusura dei cancelli del cortile.	260
			<u>Sabato</u> : n. 1 ispezione alle ore 14.00 per accertare la chiusura di tutte le porte di accesso.	52
			<u>Ronde notturne (7 giorni su 7)</u> : n. 1 passaggio dalle ore 23.00 alle ore 6.00 esterno perimetro.	365

2	Chiesa di S. Croce	Via Fratelli Vaschetto - 12100 Cuneo	<u>Messa in sicurezza notturna/ispezioni per accertare la chiusura degli accessi: n. 2 ispezioni tra le ore 22.00 e le ore 6.00.</u> <u>7 giorni su 7 per 365 giorni all'anno.</u>	730
TOTALE PRESUNTO ANNUO ISPEZIONI				1667

Il servizio sarà svolto con retribuzione ad ispezione. Il numero annuale delle ispezioni è presunto.

9 PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI

Per il presente Appalto Specifico, i prezzi dei servizi saranno di tre tipologie:

- prezzi espressi in **€/ora** per i servizi di vigilanza fissa di cui ai punti 7.1, 7.1.1.1, 7.1.1.2 e 7.1.1.3;
- prezzi espressi in **€/ispezione** per l'apertura e la messa in sicurezza notturna degli Obiettivi di cui al punto 7.3;
- prezzi espressi in **€/mese** per il servizio di telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo di cui al punto 7.2.

I prezzi dei servizi sono quelli proposti dall'Impresa nella propria offerta economica, Iva esente e al netto di ogni altro onere fiscale.

Richiamate le disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici e in particolare le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 36/2023, si comunica che qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva non prevedibili al momento della presentazione dell'offerta e di circostanze straordinarie ed imprevedibili estranee alla normale alea, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo dei servizi superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza l'indice dei prezzi al consumo pubblicato sul portale istituzionale dell'ISTAT in conformità alle pertinenti disposizioni normative europee e nazionali in materia di comunicazione e diffusione dell'informazione statistica ufficiale.

A pena di decadenza, la Ditta presenta alla stazione appaltante l'istanza di compensazione entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'indice Istat-FOI. Il Responsabile Unico del Progetto verifica l'eventuale effettiva maggiore onerosità subita dalla Ditta, da quest'ultima provata con adeguata documentazione, ivi compresa la dichiarazione di fornitori o subcontraenti o con altri mezzi di prova.

10 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

10.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE

Con una frequenza mensile il Fornitore deve presentare un documento riepilogativo 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, ovvero:

- Ore/uomo erogate, per singolo Obiettivo, per il servizio di vigilanza fissa;
- Numero di ispezioni (con specifica di durata) erogate, per singolo Obiettivo, del servizio di apertura e messa in sicurezza notturna degli Obiettivi;
- Numero di interventi presso l'Obiettivo, nel mese di riferimento, per il servizio di telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo (per singolo Obiettivo).

Il corrispettivo 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 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 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 mensili di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente accettato ed approvato dall'Amministrazione.

Il pagamento dei corrispettivi dovuti sarà effettuato in rate mensili posticipate, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2002, così come modificato dal D. Lgs. n. 192/2012, salvo verifica della regolare esecuzione del servizio e salvo deduzione di eventuali penalità in cui la Impresa fosse incorsa.

Secondo le previsioni della Legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) e del Decreto attuativo n. 55 del 3 aprile 2013 e dell'art 25 D.L. n. 66/2014, come convertito con Legge n. 89/2014, le fatture nei confronti della Committente dovranno essere obbligatoriamente emesse in modalità elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) gestito dal Ministero dell'Economia delle Finanze. La trasmissione è vincolata alla presenza del codice univoco dell'ufficio destinatario della fattura (per questa Azienda n. UFEU37). Si precisa, inoltre, che tutti gli ordini di acquisto della Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente in formato elettronico e trasmessi per il tramite del Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO).

L'Impresa, pena la nullità del contratto, dovrà assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

A tal fine, ai sensi dell'art. 3 della legge sopra citata, tutti i movimenti finanziari relativi al servizio devono essere registrati sui conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche se non in via esclusiva, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a. e i pagamenti delle fatture verranno effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Pertanto, successivamente alla comunicazione di affidamento del servizio, l'Impresa dovrà comunicare all'Azienda Ospedaliera gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso/i impegnandosi altresì a comunicare ogni modifica ai dati trasmessi.

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.

11 DIREZIONE DEL SERVIZIO

All'attivazione del servizio, verrà indicato il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del contratto che rappresenterà il punto di contatto con l'Impresa incaricata del servizio.

Verrà, altresì, indicato il nominativo del/i Responsabile/i Operativo/i del servizio.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a designare ufficialmente un suo rappresentante o incaricato con funzione di Responsabile del Servizio come da paragrafo 4.1.1. del capitolato tecnico ID 2679.

Il Responsabile dell'Impresa deve mantenere un contatto continuo con il DEC dell'Azienda Ospedaliera preposto al monitoraggio del servizio: pertanto, deve essere munito di ampia delega, facoltà e mezzi per sopperire a tutte le provvidenze che dovessero riguardare adempimenti degli obblighi contrattuali.

Il Responsabile ha la funzione di far osservare al personale impiegato le prestazioni con le modalità stabilite dal contratto per il regolare svolgimento del servizio, con compiti di interfaccia verso l'Azienda Ospedaliera.

Tutte le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza fatte dall'Azienda Ospedaliera al Responsabile si intendono come presentate direttamente all'Impresa.

La Ditta aggiudicataria deve assicurare la reperibilità h24 mediante contatto telefonico del Responsabile tutti i giorni della settimana, inclusi i festivi. In caso di assenza o impedimento dell'incaricato, la Ditta dovrà comunicare il nominativo, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica di un sostituto.

12 CONTROLLI SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO E SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda Ospedaliera eserciterà il controllo e la sorveglianza sulla corretta esecuzione del contratto, nominando il Direttore di Esecuzione del contratto (DEC). Il DEC o un suo delegato, svolgerà tutte le attività di vigilanza e controllo, di raccordo e coordinamento, in relazione con il Responsabile del servizio per la Ditta aggiudicataria, destinate a garantire l'efficace ed efficiente svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto.

Il DEC trasmetterà all'Impresa aggiudicataria le osservazioni e le eventuali contestazioni comunicando tempi e modi di adeguamento alle prescrizioni.

In tal caso, la contestazione effettuata dal DEC ha valore anche in assenza della firma del Responsabile dell'Impresa aggiudicataria.

In caso di mancato adeguamento alle prescrizioni o di reiterate inadempienze agli obblighi contrattuali, l'Azienda applicherà le penali secondo quanto previsto al successivo articolo del presente capitolato. L'importo delle penali verrà trattenuto, mediante compensazione, dal corrispettivo mensile totale dovuto all'Impresa che sarà tenuta a emettere nota di accredito per l'importo della penale applicata a regolarizzazione delle fatture. In subordine si farà luogo all'incameramento della cauzione, entro i limiti dell'importo dovuto a titolo di penale

L'Impresa aggiudicataria si impegna, tramite i propri dipendenti, ad effettuare una costante attività di monitoraggio del servizio espletato, per garantire la buona esecuzione delle prestazioni previste dal presente Capitolato.

13 DIVIETO DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Alla Ditta aggiudicataria è fatto divieto assoluto di sospendere ed interrompere il servizio, anche nei casi di mancato o ritardato pagamento da parte dell'Azienda Ospedaliera, fatta salva ogni altra forma di tutela prevista dalla legge. L'interruzione ingiustificata del servizio di cui al presente contratto comporta responsabilità penale ai sensi dell'art. 355 c.p. ed è qualificata come possibile causa di risoluzione del contratto.

14 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERI E CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Trattandosi di servizi di pubblica utilità, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali, si rimanda a quanto previsto dalla Legge 146/1990 e secondo le intese definite dal CCNL di categoria che prevedono l'obbligo di garantire i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal rispettivo contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti minimi di personale. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere nei termini previsti ai sensi della normativa vigente, tramite avviso scritto, a segnalare all'Azienda Ospedaliera la data effettiva dello sciopero programmato e/o la data dell'assemblea sindacale.

La Ditta aggiudicataria deve assicurare in ogni caso un servizio minimo, sia nell'ipotesi di sciopero e/o assemblee sindacali, sia per cause di forza maggiore, al fine di affrontare l'evento che consenta di garantire un livello accettabile dei servizi. A titolo esemplificativo sono considerate "cause di forza maggiore": terremoti, inondazioni ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, sommosse o disordini civili. Non sono considerate tali le ferie, le aspettative, le malattie del personale. In caso di sciopero generale – e quindi non collegato al solo personale della Ditta aggiudicataria – o altra causa di forza maggiore (escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie), dovrà essere assicurato quantomeno un servizio di emergenza. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'Impresa aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo contrattuale.

15 SICUREZZA SUL LAVORO

La Committente assicura il rispetto delle norme e dei requisiti tecnici previsti in materia di tutela della salute e della sicurezza degli operatori ed ha predisposto specifiche misure di tutela. A tale fine ha elaborato il documento presente sul sito internet www.ospedale.cuneo.it, denominato "Documento

sicurezza AO art. 26 D. Lgs. 81/08” che contiene informazioni sui rischi presenti in Azienda, norme comportamentali e misure preventive e protettive, nonché il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) nel quale sono individuati i rischi da interferenze e le misure da adottare per eliminare, o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo tali rischi.

E compito dell’Impresa recepire i succitati documenti e, anche in relazione a quanto ivi contenuto:

- adottare misure tecniche, organizzative e procedurali per la tutela della salute e la prevenzione degli infortuni dei propri lavoratori, dei dipendenti, dei degenti e delle persone che accedono alla struttura dell’Azienda Ospedaliera;
- ottemperare a quanto previsto dalla vigente normativa in particolare da quanto previsto dal D. Lgs 81/08 e s.m.i, nonché dalle norme tecniche nazionali ed internazionali (CEI, UNI, ISO, etc.);
- provvedere alla stesura del documento di valutazione dei rischi, verificando lo stato dei luoghi per individuare eventuali interferenze e segnalarle all’Azienda Ospedaliera in attuazione dell’art. 26 c. 2 D. Lgs. n. 81/2008 ai fini della predisposizione/eventuale integrazione DUVRI;
- provvedere alla formazione, informazione ed addestramento del proprio personale sui rischi specifici ed interferenziali e sulle misure preventive e protettive atte ad eliminare, o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi.

Il personale del Fornitore è tenuto a rispettare le indicazioni fornite dalla Committente in relazione ai rischi legati ai luoghi di lavoro in cui si troverà ad operare.

16 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempimento totale e parziale delle obbligazioni assunte, l’Azienda si riserva di procedere previa contestazione e/o diffida ad adempiere, ai sensi dell’art. 122, commi 3 e 4 D. Lgs. n. 36/2023, alla risoluzione del contratto ai sensi degli artt. 1453 e 1454 C.C. e all’esecuzione d’ufficio a spese dell’aggiudicatario.

L’A.O. si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto senza necessità di diffida ai sensi e per gli effetti dell’art.1456 del codice civile e dell’art.122 D. Lgs.36/2023, nei seguenti casi:

- frode, cessione del contratto o cessione dei crediti o subappalto non autorizzati;
- scioglimento, cessazione, liquidazione giudiziale, liquidazione coatta o concordato preventivo;
- violazione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- infrazioni dell’impresa nell’esecuzione del servizio tali da aver determinato penalità per un importo complessivo superiore al 10% dell’importo contrattuale;
- reiterati e ingiustificati inadempimenti comprovati da almeno tre documenti di formale contestazione;
- ipotesi contemplate dall’art.122 commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 36/2023;
- perdita dei requisiti richiesti per la stipula del contratto;
- arbitraria sospensione anche parziale del servizio;
- in caso di violazioni degli obblighi previsti dal codice di comportamento, mancata tempestiva adozione da parte dell’Impresa di provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall’A.O., nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione;
- impiego di personale non in possesso dei requisiti richiesti;
- grave violazione degli obblighi in materia di privacy;
- ogni altra ipotesi prevista dal presente Capitolato tecnico integrativo.

Qualora riscontri l'insorgere di uno dei casi di risoluzione sopra specificati, il DEC informa in modo particolareggiato il RUP e contesta, a mezzo PEC, l'addebito all'Appaltatore invitandolo a produrre le proprie controdeduzioni per iscritto al RUP entro il termine di quindici giorni dalla data della contestazione. Acquisite e valutate ingiustificate le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, l'Azienda, su proposta del RUP, dispone la risoluzione del contratto.

La risoluzione del contratto per inadempimento determina l'incameramento della intera garanzia, di cui all'art. 117 del D.lgs. 36/2023, prestata dall'appaltatore, salvo il diritto dell'Azienda al risarcimento dei maggiori danni subiti e/o maggiori spese sostenute a causa dell'inadempimento contrattuale, ivi compresi i maggiori costi derivanti dall'esecuzione in danno.

17 RECESSO

L'Azienda avrà diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere anche parzialmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso non inferiore a venti giorni, da comunicarsi alla ditta affidataria con PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, l'Impresa dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Azienda.

Qualora il recesso, totale o parziale, sia determinato da sopravvenute esigenze organizzative o da interventi normativi che abbiano incidenza sull'esecuzione del servizio o in ogni altro caso in cui vengano meno le condizioni che hanno determinato la necessità di attivare il servizio in oggetto, avrà diritto unicamente al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto fino alla data di esecutività del recesso, e non potrà pretendere ulteriori compensi, indennizzi e/o rimborsi, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile e 123 del D. Lgs. 36/2023.

18 CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO

Fatte salve le vicende soggettive dell'esecutore del contratto disciplinate all'art. 120, comma 1, lett. d), n. 2, del D. Lgs. n. 36/2023, è fatto divieto all'Appaltatore di cedere il contratto, a pena di nullità della cessione stessa.

Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 120 del D. Lgs. n. 36/2023.

E' fatto, altresì divieto di effettuare la cessione dei crediti derivanti dai contratti relativi all'appalto in oggetto senza la preventiva autorizzazione dell'Azienda.

In caso di cessione non autorizzata, l'Azienda avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

L'Appaltatore può cedere i crediti derivanti dal contratto con le modalità previste all'art. 120, comma 12, del D. Lgs. n. 36/2023.

Le cessioni dei crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate all'Azienda. Si applicano le disposizioni di cui alla l. n. 52/1991.

In caso di inosservanza da parte dell'Appaltatore agli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Azienda al risarcimento del danno, il contratto potrà essere dichiarato risolto di diritto.

19 SUBAPPALTO

Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. Trattandosi di contratto avente ad oggetto servizi ad alta intensità di manodopera, la prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

20 NOMINA RESPONSABILE ESTERNO TRATTAMENTO DATI

L'Azienda Ospedaliera e la ditta aggiudicataria sono consapevoli dell'importanza della protezione dei dati personali e dichiarano di essere a conoscenza di quanto prescritto dalle disposizioni normative loro applicabili in materia di protezione dei dati.

Ad integrazione e specifica degli obblighi di protezione dei dati derivanti dalla suddetta norma, la ditta contraente per quanto concerne il trattamento dei dati derivante dall'esecuzione del contratto relativo al servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 28 Reg UE 2016/679, quale "Responsabile del trattamento", dovrà attenersi alle disposizioni contenute nel Reg. UE 2016/679 e nel D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.

21 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679 del 27/04/2016.

L'Impresa è tenuta al rispetto del Piano di Misure di Sicurezza ICT (AGID) e deve garantire che il proprio personale si attenga a quanto indicato nel documento aziendale "Istruzioni per gli autorizzati al trattamento dei dati personali".

22 FORO COMPETENTE

Per qualunque controversia nascente fra le parti è esclusivamente competente il Foro di Cuneo.

23 RICHIAMO ALLE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato e dalla lettera di invito/richiesta di offerta, le parti faranno riferimento alle norme del Codice dei Contratti Pubblici, del Codice Civile e ogni altra disposizione in materia.

24 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

L'Amministrazione verificherà, in corso di esecuzione, il corretto svolgimento dei servizi affidati, mediante l'accertamento della qualità, della regolarità e della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni, eventualmente applicando penalità in caso di accertata non conformità rispetto a quanto previsto nell'Appalto Specifico.

L'Amministrazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi, e mantenendo la facoltà di applicare eventuali penali.

Nella tabella di seguito è riportato l'elenco delle penali da considerare degli esempi indicativi e non vincolanti, che l'Amministrazione può modificare/integrare in base alle proprie esigenze.

Lett.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Valore della Penale
a)	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi	Data di decorrenza del servizio indicata nel provvedimento di aggiudicazione.	Provvedimento di aggiudicazione.	Confronto date.	Verbale di avvio delle attività.	0,3 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo

b)	Ritardo nella presentazione del Programma Operativo dei Servizi (POS)	Il POS deve essere presentato alla 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) entro i cinque giorni precedenti l'inizio del mese solare successivo, per i successivi mesi di Contratto, salvo diverso termine migliorativo; b) entro i cinque giorni naturali e consecutivi in caso di	Punto 6.1.1 del Capitolato Tecnico Integrativo	Confronto date: • presentazione Programma Operativo dei Servizi • termini indicati nel Capitolato Tecnico	Programma Operativo dei Servizi	0,3 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
----	---	--	--	---	---------------------------------	--

Lett.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Valore della Penale
		richiesta di modifica da parte del Supervisore/DEC, salvo diverso termine migliorativo.				
c)	Ritardo nella presentazione del Giornale delle attività (GDA)	Entro 8 ore dall'esecuzione dell'attività, salvo diverso termine migliorativo	Punto 6.1.2 del Capitolato Tecnico Integrativo	Confronto date: • data e ora della presentazione del Giornale delle attività • termini indicati nel riferimento documentale, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	Giornale delle attività	0,3 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
d)	Ritardo nella messa a disposizione del Sistema Informativo	Entro 60 giorni dalla stipula del Contratto, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	Punto 6.2 del Capitolato Tecnico Integrativo	Confronto date: • data di disponibilità del Sistema Informativo • data di stipula del Contratto	N.A.	0,1 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo

Lett.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Valore della Penale
e)	Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti all'espletamento dei servizi	Entro 5 giorni dall'esecuzione dell'attività, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	Punto 3 del Capitolato Tecnico Integrativo	Confronto date: • data di richiesta sostituzione • data prevista Capitolato tecnico/Relazione tecnica • controllo costante del servizio erogato da parte del Supervisore	N.A.	0,5 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni giorno di ritardo
f)	Sostituzione del personale addetto ai servizi senza previa autorizzazione dell'A.O.	N.A.	Punto 3 del Capitolato Tecnico Integrativo	• data di sostituzione	N.A.	€ 250,00 per ogni sostituzione non autorizzata

Lett.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Valore della Penale
g)	Mancato rispetto degli impegni assunti circa l'esecuzione tutti i servizi oggetto dell'Appalto Specifico	N.A.	Punti 7.1 (e relativi sottopunti) - 7.2. - 7.3 del Capitolato Tecnico Integrativo	Assessment/ Audit/Verifiche/ Ispezioni	N.A.	Da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.000,00 per ogni evento in ragione della gravità dell'inadempimento e dell'entità del conseguente disservizio

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.