



Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Direzione Regionale per i Beni Culturali
e Paesaggistici del Piemonte



La Venaria Reale



RESIDENZE
REALI
SABAUDE



REGIONE
PIEMONTE

Servizi di vigilanza armata e non armata, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti speciali, raccolta e trattamento valori, gestione casse e ingressi parcheggi presso il Complesso Monumentale della Reggia di Venaria Reale e degli altri siti conferiti in gestione al Consorzio delle Residenze Reali Sabaude



TAV.

CSA_NT

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO - NORME TECNICHE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Ing. Giorgio Ruffino

PROGETTAZIONE: Ing. Giorgio Ruffino

Venaria Reale, 08/10/2019

Rev. 01

Indice

1	PREMESSA E OGGETTO DELL'APPALTO	3
2	RAPPORTI CON LA COMMITTENZA: RESPONSABILI E REFERENTI	3
3	SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA E NON ARMATA	4
3.1	Servizio di presidio della Control Room	4
3.2	Servizio di controllo accessi al Complesso.....	7
3.2.1	Corte d'Onore	7
3.2.2	Parcheggio Juvarra in Via Don Sapino.....	7
3.2.3	Centro Conservazione e Restauro.....	8
3.3	Servizio di vigilanza notturna con Guardie Particolari Giurate.....	9
3.4	Servizio di reperibilità per gli Appartamenti Reali.....	9
3.5	Servizi di vigilanza armata e non armata a misura	9
4	SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA ONNICOMPRENSIVA E STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA, RILEVAZIONE FUMI, ANTINTRUSIONE E DIFFUSIONE SONORA	10
4.1	Manutenzione ordinaria e straordinaria	10
4.2	Sistema TVCC – Rilevazione fumi – Antintrusione - Diffusione Sonora	14
4.3	Normativa di riferimento	14
4.4	Prescrizioni generali sui materiali e componenti	15
4.5	Consegna degli impianti da mantenere.....	16
4.6	Riconsegna degli impianti a fine contratto	16
5	OBBLIGHI DELL'APPALTATORE COMUNI AI SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	17
5.1.1	Organizzazione minima dei Servizi	17
5.1.2	Registro interventi e programma di lavoro	19
5.1.3	Oneri e obblighi generali dell'Appaltatore	19
5.1.4	Oneri ed obblighi particolari dell'Appaltatore.....	20
5.1.5	Supervisione della Committenza	21

Pag. 1 di 34

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

UFFICIO SERVIZI TECNICI

Reggia di Venaria ♦ Piazza della Repubblica 4 ♦ 10078 Venaria Reale (Torino) ♦ Italia

tel. +39 011 4992304 ♦ fax +39 011 4992477

Partita IVA / VAT 09903230010

www.residenzereali.it ♦ www.lavenaria.it

5.2	Requisiti minimi richiesti all'Appaltatore in relazione ai Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria	22
5.3	Formazione dei tecnici dell'Appaltatore.....	23
5.4	Impossibilità di ripristino guasto	23
5.5	Tempi di intervento.....	24
6	SERVIZIO DI GESTIONE DELLE CASSE E CONTROLLO DEL SISTEMA DI AUTOMAZIONE PARCHEGGI.....	25
6.1	Prestazioni richieste	26
6.2	Modalità di svolgimento del servizio e mansioni degli operatori coinvolti.....	26
6.2.1	Attività del "Secondo Operatore" addetto alla Control Room.....	27
6.2.2	Attività del "Primo Operatore" addetto alla Control Room.....	27
6.2.3	Operatore in servizio presso la postazione in Corte d'Onore e in quella in via Don Sapino.	27
6.3	Modalità e Calendario degli scassettamenti, raccolta dei incassi, Versamenti	28
6.4	Calendario del Servizio corrisposto a misura	29
6.5	Obblighi ed oneri dell'Appaltatore	29
7	RACCOLTA E TRATTAMENTO VALORI	30
7.1	Oggetto del servizio	30
7.2	Durata, orari e modalità di erogazione del servizio	31
7.3	Modalità di esecuzione del servizio	31
7.3.1	Predisposizione dei valori (a cura del Consorzio)	31
7.3.2	Fasi principali di lavorazione (banconote ed assegni)	32
7.4	Sicurezza e responsabilità	33
7.5	Assicurazione.....	34
8	CODICE DI CONDOTTA	34

1 PREMessa E OGGETTO DELL'APPALTO

Il Consorzio delle Residenze Reali Sabaude (la “**Committenza**” o il “**Consorzio**”) intende affidare in appalto mediante procedura aperta di cui all’art. 60 del D.Lgs. n. 50/16 e s.m.i., con applicazione del criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa (l’ “**Appalto**”), i **servizi di: (i) vigilanza armata e non armata del Complesso monumentale di Venaria e degli altri siti culturali affidati alla gestione del Consorzio; (ii) manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti speciali di vigilanza e sorveglianza presenti presso il Complesso monumentale di Venaria e degli altri siti culturali affidati alla gestione del Consorzio; (iii) raccolta e trattamento dei valori; (iv) gestione delle casse e controllo del sistema di automazione degli ingressi ai parcheggi** (complessivamente citati come i “**Servizi**” o singolarmente come il “**Servizio**”).

I Servizi dovranno essere prestati presso il Complesso monumentale de La Venaria Reale, il Centro di Conservazione e Restauro, degli Appartamenti Reali della Mandria e le altre residenze sabaude affidate in gestione alla Committenza (il “**Complesso**”).

Il presente capitolato e i relativi allegati individuano le modalità operative e prestazionali con le quali i Servizi dovranno essere prestati (il “**Capitolato**”).

2 RAPPORTI CON LA COMMITTENZA: RESPONSABILI E REFERENTI

Il referente generale per la Committenza è il Responsabile Unico del Procedimento, ing. Giorgio Ruffino (il “**RUP**”).

Il responsabile tecnico della fase esecutiva dell’Appalto è il Direttore dell’Esecuzione del Contratto che verrà nominato dal RUP alla sottoscrizione del Contratto.

La Committenza provvederà a comunicare all’Appaltatore eventuali variazioni o implementazioni di nuove disposizioni operative riferite alle suddette cariche.

Al momento della sottoscrizione del contratto d’Appalto, l’Appaltatore nominerà un responsabile referente dei Servizi, che si interfacerà direttamente con il RUP e con il Direttore dell’Esecuzione del Contratto durante lo svolgimento del medesimo.

3 SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA E NON ARMATA

Il Servizio di vigilanza armata e non armata si deve articolare come segue:

- presidio e gestione della Control Room, con personale armato dotato di attestato antincendio ad alto rischio;
- controllo degli accessi del Complesso, con personale non armato dotato di attestato antincendio ad alto rischio;
- sorveglianza notturna, con guardie particolari giurate, dotate di attestato antincendio ad alto rischio e primo soccorso;
- Servizio di reperibilità per gli Appartamenti Reali all'interno del Parco della Mandria, parte del Complesso;
- Servizi di vigilanza armata e non armata a misura, a richiesta della Committente.

In ogni caso, rientrano nel Servizio tutte le procedure atte a garantire la sicurezza del Complesso, da svolgere almeno nei termini minimi indicati dal Capitolato.

Le specifiche modalità di svolgimento delle predette attività (eccetto che per i Servizi di vigilanza armata e non armata a misura), nonché le eventuali migliorie di tutti i predetti servizi e/o i quelli aggiuntivi che l'Appaltatore si impegna a prestare, a propria cura e spese, saranno dettagliati e descritti nel piano operativo (il "**Piano Operativo**"), comprensivo del cronoprogramma di svolgimento di tutti i Servizi e delle relative frequenze standard di prestazione.

Il Piano Operativo costituirà parte dell'offerta tecnica presentata in sede di procedura competitiva, in conformità alle previsioni del disciplinare di gara.

In ogni caso, sarà onere dell'Appaltatore provvedere all'apertura e alla chiusura del Complesso.

Per tutta la durata dell'Appalto, l'Appaltatore dovrà fornire al personale in servizio presso i locali della Committenza i dispositivi di protezione antincendio necessari alla prestazione dei Servizi.

3.1 Servizio di presidio della Control Room

La Control Room è il punto nevralgico per la gestione dei Servizi di vigilanza del Complesso, infatti nella stessa sono concentrati tutti i sistemi di gestione e controllo della struttura e, in particolare, i seguenti sistemi:

- Segnalazione impianti antintrusione

- Segnalazione impianti antincendio
- Segnalazione impianto di video sorveglianza interna
- Segnalazione impianto di video sorveglianza esterna
- Segnalazione impianti tecnologici
- Sistema di segnalazione anomalie ascensori
- Sistema diffusione audio con messaggio di evacuazione
- Sistema videocitofonico per il controllo dei punti di accesso al Complesso monumentale
- Sistema di gestione della Fontana del Cervo
- Sistemi di tele-gestione degli impianti di illuminazione e di climatizzazione
- Sistema di monitoraggio idrogeologico
- Sistema di gestione parcheggi
- Sistema di controllo accessi dei locali provvisti di serrature elettroniche
- Sistema Radio Digital Mobile

Il presidio presso la Control Room, dovrà essere garantito H24, tutti i giorni dell'anno, festivi compresi.

Il Servizio dovrà essere svolto con almeno un addetto armato H24 e almeno un addetto non armato che provvederà ad assistere il primo nello svolgimento delle attività indicate nel presente paragrafo, ad assolvere quanto riportato all'articolo [5] del Capitolato relativamente ai parcheggi, ad eseguire alcuni controlli in tutti gli spazi del Complesso su specifica richiesta della Committenza con orario:

- lunedì: non previsto, salvo festivi;
- da martedì a venerdì: dalle ore 10.00 alle ore 18.00;
- sabato e domenica: dalle ore 10.00 alle ore 20.00

Gli spostamenti del personale non armato all'interno dei Giardini del Complesso monumentale della Reggia di Venaria Reale dovranno avvenire attraverso un veicolo elettrico adeguato messo a disposizione dall'Appaltatore per tutta la durata del contratto.

Il Servizio di presidio non armato della Control Room non è previsto per una durata di otto settimane con decorrenza dal lunedì successivo all'Epifania.

Le attività minime e obbligatorie che dovrà svolgere il personale armato debitamente formato e di comprovata professionalità, addetto alla Control Room, sono le seguenti:

- monitoraggio del personale, dei visitatori e dei tecnici, che devono accedere agli spazi e ai locali del Complesso;
- gestione e monitoraggio dei sistemi sopra indicati;
- gestione e mantenimento in efficienza delle radio ricetrasmittenti portatili;
- gestione e monitoraggio del sistema computerizzato di gestione parcheggi: il personale in servizio, attraverso una postazione PC ed un software dedicato, dovrà gestire tutte le segnalazioni provenienti dagli apparati installati presso i parcheggi A e B del Complesso. Attraverso un'apposita consolle il personale di servizio dovrà inoltre rispondere e gestire le chiamate di assistenza degli utenti provenienti dalla casse automatiche e dalle colonne di ingresso/uscita;
- controllo dei sistemi di video sorveglianza interni ed esterni, con conseguente monitoraggio delle immagini del Complesso;
- controllo dei sistemi TVCC, antintrusione e rilevazione fumi del Centro di Conservazione e Restauro: in caso di anomalie o di allarmi, il personale in servizio dovrà immediatamente avvertire i referenti del Centro, indicati dalla Committenza al momento della consegna del presente Appalto o in successive disposizioni;
- gestione dei sistemi di tele-gestione degli impianti di illuminazione, secondo le indicazioni fornite dalla Committenza;
- attivazione della Fontana della Cervo, secondo le indicazioni fornite dalla Committenza;
- gestione e controllo del sistema di automazione parcheggi;
- gestione delle emergenze idrogeologiche: il personale in servizio presso la Control Room dovrà seguire quanto riportato nei documenti denominati "Procedura operativa per la gestione delle emergenze" (allegato H) e "Manuale per il monitoraggio idrogeologico" (allegato I), in quanto componente essenziale del sistema di gestione delle emergenze idrogeologiche;
- ricezione disposizioni dei Responsabili di Area della Committenza inoltrate tramite e-mail e comunicazione agli stessi di qualsiasi novità riguardante il servizio;
- consegna alla guardia particolare giurata, all'avvio del turno di servizio, del *passapartout* necessario per la chiusura di tutte le porte esterne ed interne del Complesso monumentale;

- ritiro dalla stessa guardia, al termine del turno di servizio, del *passepourtout* e registrazione delle comunicazioni riguardanti le eventuali situazioni anomale che fossero state rilevate durante il turno di servizio notturno.
- consegna e ritiro delle chiavi master dei diversi locali agli addetti autorizzati, mantenendo in ordine l'apposito registro.

La Committenza si riserva la possibilità di chiedere all'Appaltatore di integrare e modificare il Piano Operativo con le disposizioni che si rendessero necessarie in via d'urgenza durante l'esecuzione dell'Appalto.

3.2 Servizio di controllo accessi al Complesso

Il Servizio prevede la presenza di personale non armato, con la seguente pianificazione:

3.2.1 Corte d'Onore

N° 1 addetto dal lunedì al venerdì, dalle ore 17:00 alle ore 20:00

3.2.2 Parcheggio Juvarra in Via Don Sapino

N° 1 addetto dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 18:00

Il personale dovrà prestare servizio in divisa, stazionerà presso la guardiola o apposito spazio sito all'ingresso delle aree indicate e dovrà vigilare affinché, attraverso tale varco, avvenga unicamente l'accesso degli addetti al carico e scarico, al personale delle ditte di manutenzione muniti di un documento di riconoscimento e al personale debitamente autorizzato.

Gli addetti dovranno effettuare il filtraggio delle persone che accedono all'interno delle loro aree di competenza anche coordinandosi, tramite collegamento radio, con la Control Room.

I varchi potranno essere utilizzati in caso di emergenza come via di fuga per l'abbandono rapido del Complesso monumentale.

In caso di necessità e su specifica richiesta dalla Committenza o del personale in servizio presso la Control Room, gli addetti alle postazioni Corte d'Onore e Parcheggio Juvarra dovranno intervenire per il ripristino dei sistemi di gestione dei Parcheggi A e B, al fine di garantirne il corretto funzionamento. Per l'ubicazione dei parcheggi occorre fare riferimento all'allegato F.

Pag. 7 di 34

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

UFFICIO SERVIZI TECNICI

Reggia di Venaria ♦ Piazza della Repubblica 4 ♦ 10078 Venaria Reale (Torino) ♦ Italia

tel. +39 011 4992304 ♦ fax +39 011 4992477

Partita IVA / VAT 09903230010

www.residenzereali.it ♦ www.lavenaria.it

Particolari disposizioni, di carattere operativo, anche se comportanti variazioni di quanto qui esposto, potranno essere impartite, in forma scritta, dalla Committenza.

L'addetto, prima dell'avvio del Servizio provvede a ritirare dal personale della Control Room la dotazione di chiavi per l'apertura degli spazi di propria competenza. Durante il servizio il personale dovrà rimanere in costante contatto con la Control Room, segnalando eventuali problematiche e seguendo le disposizioni che gli verranno impartite. L'addetto, al termine del servizio, provvede, dopo la chiusura degli ingressi di competenza, a consegnare al personale della Control Room la dotazione di chiavi in proprio possesso; segnala inoltre, per iscritto, le eventuali situazioni anomale riscontrate durante il turno di servizio.

3.2.3 Centro Conservazione e Restauro

N° 1 addetto lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 07:00 alle ore 08:00

N° 1 addetto dal lunedì al giovedì dalle 17:30 alle 20:00

N° 1 addetto il venerdì dalle 17,30 alle 19,30

Il personale dovrà prestare servizio in divisa, stazionerà all'interno della reception del Centro di Conservazione e Restauro, lato via XX Settembre, dovrà vigilare affinché, attraverso tale ingresso, avvenga unicamente l'accesso di personale o studenti muniti di un documento di riconoscimento debitamente autorizzato e compilerà la registrazione dell'ingresso o uscita.

I due ingressi lato via XX Settembre e Cortile delle Carrozze potranno essere utilizzati in caso di emergenza come via di fuga per l'abbandono rapido del Centro.

Particolari disposizioni, di carattere operativo, anche se comportanti variazioni di quanto qui esposto, potranno essere impartite dalla Committenza in forma scritta.

L'addetto, prima dell'avvio del Servizio provvede a ritirare dal personale della Control Room la dotazione di chiavi per l'apertura degli spazi di propria competenza. Durante il servizio il personale dovrà rimanere in costante contatto con la Control Room, segnalando eventuali problematiche e seguendo le disposizioni che gli verranno impartite. L'addetto, al termine del servizio, provvede, dopo il controllo di tutti i locali del Centro di Conservazione e Restauro, alla chiusura degli ingressi di competenza, a consegnare al personale della Control Room la dotazione di chiavi in proprio

possesto; segnala inoltre, per iscritto, le eventuali situazioni anomale riscontrate durante il turno di servizio.

3.3 Servizio di vigilanza notturna con Guardie Particolari Giurate

Il Servizio prevede la presenza di personale armato, con la seguente pianificazione:

N° 1 Guardia Particolare Giurata dal lunedì alla domenica, dalle ore 20:00 alle ore 08:00

Il Servizio di vigilanza è finalizzato al presidio del Complesso e dei parcheggi a servizio del Complesso medesimo, con un pattugliamento continuo degli spazi esterni.

Durante il Servizio il personale dovrà rimanere in costante contatto con la Control Room, segnalando eventuali problematiche e seguendo le disposizioni che gli verranno impartite.

Il pattugliamento dovrà essere effettuato su apposito mezzo in dotazione al personale operante, messo a disposizione dall'Appaltatore.

3.4 Servizio di reperibilità per gli Appartamenti Reali

In caso di necessità l'Appaltatore dovrà intervenire con proprio personale armato presso gli Appartamenti Reali nel Borgo Castello de La Mandria dalle ore 17.00 alle ore 09.00, entro 30 minuti dalla chiamata telefonica eseguita dal personale in servizio presso la Control Room del Complesso.

3.5 Servizi di vigilanza armata e non armata a misura

È onere dell'Appaltatore prestare tutti i Servizi di sicurezza sopra indicati e quelli a misura che saranno richiesti dalla Committenza, comunque inerenti all'oggetto dell'Appalto, ogni qual volta si rendesse necessario vigilare e presidiare determinate zone del Complesso, come ad esempio durante le fasi di allestimento e disallestimento delle mostre, con il fine di tutelare le opere d'arte localizzate nei luoghi di intervento.

Le attività a misura previste dal presente paragrafo del Capitolato Prestazionale saranno remunerate secondo il listino prezzi unitari allegato al presente capitolato.

4 SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA ONNICOMPRESIVA E STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA, RILEVAZIONE FUMI, ANTINTRUSIONE E DIFFUSIONE SONORA

4.1 Manutenzione ordinaria e straordinaria

Il Servizio di manutenzione ordinaria onnicomprensiva include ogni attività di manutenzione preventiva, conservativa e correttiva, inclusi tutti gli oneri correlati necessari all'espletamento dello stesso Servizio - inclusa la manodopera, le spese di trasferimento dei materiali e delle persone addette, le attrezzature, i materiali di consumo, i pezzi di ricambio e smaltimento - aventi lo scopo di mantenere in perfetta efficienza tutti gli apparati di seguito elencati e dettagliati negli allegati [A, B, C, D, E], nonché le componenti sostitutive che verranno eventualmente installate in esecuzione dell'Appalto.

Le attività di manutenzione ordinaria minime che l'Appaltatore è tenuto a svolgere sono le seguenti:

“Tabella riassuntiva delle verifiche e attività previste nelle manutenzioni ordinarie”

	TIPO intervento	Periodicità	PARTI interessate	DETTAGLI INTERVENTO
Sistema TVCC e telecamere	Controllo, prova e manutenzione correttiva	Semestrale e quando necessaria per il corretto funzionamento degli impianti	Apparati DVR	Pulizia videoregistratori, controllo funzionamento generale, controllo dati su HD, controllo registrazioni (tempo permanenza registrazione circa 13gg. Verifica della corretta visualizzazione delle immagini attraverso i PC installati presso la Control Room e dei software su di essi installati (Sistema operativo e software client dei DVR). Pulizia dei PC presenti presso la Control Room.

	TIPO intervento	Periodicità	PARTI interessate	DETTAGLI INTERVENTO
Verifica diffusione sonora	Controllo e prova			Verifica a vista della presenza delle segnalazioni locali dei componenti.
	Controllo, prova e manutenzione correttiva	Semestrale e quando necessaria per il corretto funzionamento degli impianti	Apparati: in Control Room e diffusori acustici	Controllo a vista dei componenti, misure " , " , " , " , " , " , amplificatori, controllo diffusori nel percorso museale. Pulizia dei apparati.

Prova funzionamento impianto rilevazione fumi <i>Art. 46 comma 3, D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i;</i> <i>Art. 4 Decreto 10.03.1998 e s.m.i;</i> <i>Art. 8, comma 2, Decreto n. 37 del 22.01.2008 e s.m.i;</i> <i>Progetto norma UNI 11224:2011 e s.m.i.</i>	Ispezione/ prova e manutenzione correttiva	Semestrale e quando necessaria per il corretto funzionamento degli impianti	Centrale allarme e rilevatori	Verifica mensile del regolare centrali di gestione degli impianti. Prova semestrale della funzionalità dei rilevatori di fumo, del regolare stato di funzionamento/alimentazione della centrale e della regolare attivazione degli allarmi ottici ed acustici. Controllo/stretta dei morsetti di uscita conduttori elettrici e verifica del regolare funzionamento della batteria di autoalimentazione ove presente. Pulizia con aria compressa dei rilevatori di fumo. Prove di trasmissione allarmi verso e verifica del corretto funzionamento dei sistemi informatici installati presso la control room. Pulizia dei PC installati presso la Control Room. Queste attività devono essere eseguite su TUTTI i rilevatori fumo e barriere.
Pulsanti di allarme incendio <i>Art. 46, comma 3, D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i; Art. 4 Decreto 10.03.1998</i> <i>Art. 8, comma 2, Decreto n. 37 del 22.01.2008 e s.m.i.</i> <i>Norma UNI 11224:2011</i>	Ispezione/ prova e manutenzione correttiva	Semestrale e quando necessaria per il corretto funzionamento degli impianti	Pulsanti	Verifica della piena visibilità ed accessibilità dei pulsanti e prova di funzionalità degli stessi con verifica di attivazione degli allarmi ottici ed acustici. Verifica dell'integrità dei vetri/blocchi/sigilli di protezione e sostituzione degli stessi ove necessario. Attività da eseguire per TUTTI i pulsanti.
Segnalazione allarme <i>All. IV e art. 6 All. XXIV del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i;</i> <i>Art. 4 Decreto 10.03.1998 e s.m.i</i> <i>Norma UNI 11224:2011</i>	Ispezione/ prova e manutenzione correttiva	Semestrale e quando necessaria per il corretto funzionamento degli impianti	Segnalazioni luminose ed acustiche	Verifica di attivazione degli allarmi ottici ed acustici ed eventuale pulizia degli schermi luminosi. Attività da eseguire su TUTTI i POA.

Il Servizio di **manutenzione straordinaria** comprende tutte le operazioni non comprese nella manutenzione ordinaria, da svolgere a seguito di esigenze sopravvenute ed imprevedute al momento dell'affidamento dell'Appalto, comunque necessarie al regolare funzionamento degli impianti di videosorveglianza, rilevazione fumi, antintrusione e diffusione sonora.

In particolare, si tratta di tutti gli interventi non ricorrenti e di non elevato costo in confronto al valore di rimpiazzo del bene, atti a:

- prolungare la vita utile e/o, in via subordinata, migliorare l'efficienza, l'affidabilità, la manutenibilità e l'ispezionabilità degli impianti;
- non modificativi delle caratteristiche originarie (dati di targa, dimensionamento, valori costruttivi, etc.) e della struttura essenziale;
- non comportanti variazioni di destinazioni d'uso degli impianti.

Nell'ambito delle attività di manutenzione, per **"avaria"** si deve intendere lo stato di un'entità caratterizzato dall'inabilità ad eseguire una funzione richiesta, esclusa l'inabilità intervenuta durante la manutenzione preventiva o altre azioni pianificate, oppure dovuta alla mancanza di mezzi esterni (UNI EN 13306:2018).

Per l'attuazione di ogni singola manutenzione straordinaria è necessaria l'ordinazione e l'approvazione da parte della Committenza prima dell'esecuzione.

Le manutenzioni straordinarie sono da valutarsi a misura in base all'Elenco Prezzi Opere Pubbliche Regione Piemonte in vigore al momento dell'intervento al quale sarà applicato il ribasso unico offerto in sede di gara, come stabilito dal disciplinare di gara e dallo schema di contratto.

La sostituzione di pezzi e accessori o l'implementazione degli impianti esistenti dovrà essere effettuata con ricambi originali; qualora non esistesse più sul mercato l'articolo o la casa costruttrice, ogni singolo ricambio dovrà essere esplicitamente approvato dalla Committenza.

Qualora l'Appaltatore si rifiutasse di eseguire la manutenzione straordinaria ordinata o non fosse in grado di eseguirla nei tempi indicati dalla Committenza, quest'ultima potrà affidare l'intervento urgente ad un altro operatore economico, senza che l'Appaltatore possa nulla pretendere da tale affidamento.

In caso di attività straordinarie affidate ad altra ditta, l'Appaltatore dovrà prestare anche l'assistenza e provvedere alle verifiche e controlli che occorranza per la presa in carico e il funzionamento generale degli impianti suddetti senza alcun onere aggiuntivo.

Alla scadenza della garanzia della casa costruttrice, l'Appaltatore prenderà in gestione l'impianto, ed eseguirà la manutenzione ordinaria, i controlli e le verifiche secondo quanto previsto dal presente capitolato a corpo e la manutenzione straordinaria che fosse necessaria, valutata a misura con le modalità sopra stabilite.

Pag. 13 di 34

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

UFFICIO SERVIZI TECNICI

Reggia di Venaria ♦ Piazza della Repubblica 4 ♦ 10078 Venaria Reale (Torino) ♦ Italia

tel. +39 011 4992304 ♦ fax +39 011 4992477

Partita IVA / VAT 09903230010

www.residenzereali.it ♦ www.lavenaria.it

Tutte le attività di configurazione dei *software* presenti presso la Control Room fanno parte delle attività di manutenzione ordinaria e dovranno essere eseguite esclusivamente dal personale specializzato dall'Appaltatore senza alcun onere aggiuntivo per la Committenza.

4.2 Sistema TVCC – Rilevazione fumi – Antintrusione - Diffusione Sonora

Presso il Complesso sono installati gli impianti e gli apparati riepilogati nei seguenti allegati:

- Control Room: allegato A
- Sistemi TVCC: allegato B
- Rilevazione fumi: allegato C
- Antintrusione allegato D
- Diffusione sonora allegato E

4.3 Normativa di riferimento

Gli impianti di rilevazione fumo, i presidi di sicurezza e i dispositivi connessi, sono soggetti alla seguente specifica normativa tecnica e alle disposizioni attuative della stessa. In particolare dovranno essere puntualmente rispettate le seguenti previsioni normative:

- **D.M. 10 marzo 1998** Criteri generali di sicurezza antincendio e s.m.i.;
- **D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151** Regolamento recante disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione incendi e s.m.i.;
- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- **D.M. 22 gennaio 2008, n. 37** Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-*quaterdecies*, comma 13, lettera a), della legge n. 248 del 2 dicembre 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici;
- **Norma CEI 64.8** Impianti elettrici BT e s.m.i.
- **UNI 9795 ed. Ottobre 2013** Sistemi fissi automatici di rilevazione e di segnalazione allarme d'incendio.
- **UNI 11224 GIUGNO 2011** Controllo iniziale e manutenzione dei sistemi di rilevazione incendi.
- **UNI/TR 11607:2015** Linea guida per la progettazione, l'installazione, la messa in servizio, l'esercizio e la manutenzione degli avvisatori acustici e luminosi di allarme incendio.

Pag. 14 di 34

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

UFFICIO SERVIZI TECNICI

Reggia di Venaria ♦ Piazza della Repubblica 4 ♦ 10078 Venaria Reale (Torino) ♦ Italia

tel. +39 011 4992304 ♦ fax +39 011 4992477

Partita IVA / VAT 09903230010

www.residenzereali.it ♦ www.lavenaria.it

- **UNI/TR 11694:2017** Linea guida per la progettazione, l'installazione, la messa in servizio, la verifica funzionale, l'esercizio e la manutenzione dei sistemi di rilevazione fumo.
- **UNI EN 13306:2018** Manutenzione - Terminologia di manutenzione
- **CEI 20-22 - CEI 20-36 - CEI 20-45:** Cavi elettrici resistenti al fuoco, e non propaganti la fiamma, senza alogeni.
- **CEI EN 20-105 V1 – EN50200** Cavi elettrici resistenti al fuoco, non propaganti la fiamma, senza alogeni.
- **UNI EN 54-25** Compatibilità dei sistemi di rilevazione incendi via radio
- **UNI 9795** Criteri per la realizzazione e l'esercizio dei sistemi fissi automatici di rilevazione, di segnalazione manuale e di allarme d'incendio, dotati di rilevatori di fumo e calore sia puntiformi sia manuali, di rilevatori ottici lineari di fumo e di punti di segnalazione manuali.

Per le apparecchiature complesse (centrali rilevazione fumi, sistemi di allarme, sistemi TVCC, impianti diffusione sonora, ecc.) dovranno essere raccolti i fascicoli di uso e manutenzione del costruttore dell'apparecchiatura. Per tale raccolta si potrà attingere a:

- **Documentazione in possesso della Committenza;**
- **Download diretto dei fascicoli a mezzo telematico;**
- **Richiesta diretta ai produttori o ai distributori di zona.**

4.4 Prescrizioni generali sui materiali e componenti

I materiali utilizzati per la manutenzione ordinaria ed straordinaria dovranno recare il certificato di conformità CE – EN54 attestante la piena corrispondenza del prodotto alle norme applicabili.

In ogni caso, dopo eventuali interventi di manutenzione straordinaria, dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità ai sensi del D.Lgs. 37/2008, con allegato un elenco materiali utilizzati recante le relative certificazioni di prodotto.

In via generale, i materiali per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere dello stesso tipo e marca di quelli originariamente previsti dal costruttore.

In ogni caso, la Committenza avrà facoltà di rifiutare i materiali che non riterrà idonei o, comunque, di richiedere le certificazioni previste dalle norme o l'esecuzione, sui materiali proposti delle prove o analisi che ne garantiscano la qualità (a spese dell'Appaltatore qualora negative). Comunque i materiali utilizzati dovranno essere di nuova tipologia e di dimensioni ridotte rispetto a quelli

Pag. 15 di 34

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

UFFICIO SERVIZI TECNICI

Reggia di Venaria ♦ Piazza della Repubblica 4 ♦ 10078 Venaria Reale (Torino) ♦ Italia

tel. +39 011 4992304 ♦ fax +39 011 4992477

Partita IVA / VAT 09903230010

www.residenzereali.it ♦ www.lavenaria.it

esistenti, soprattutto negli ambienti museali e di alto pregio; dovranno essere mimetizzati negli stessi, anche con decorazione in colore scelto dalla Committenza, ai fini della tutela del Complesso monumentale, senza che la ditta possa richiedere alcun onere aggiuntivo.

Nel caso in cui l'Appaltatore non sia in grado di soddisfare le esigenze della Committenza, quest'ultima applicherà le penali previste contrattualmente.

Eventuali inadempienze, documentate da tre richiami scritti, sono motivo di risoluzione del contratto in danno dell'Appaltatore, fatto salvo il maggior danno.

I materiali impiegati devono essere certificati (ISO, CE).

L'accettazione di qualunque materiale da parte della Committenza, non esonera l'Appaltatore dalle responsabilità e dalla garanzia cui è tenuto in virtù delle norme del Capitolato.

4.5 Consegna degli impianti da mantenere

La Committenza, con apposito verbale, procederà ad affidare all'Appaltatore gli impianti oggetto del Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria al momento della stipulazione del contratto d'Appalto.

L'Appaltatore dovrà garantire immediatezza, competenza e precisione nella risoluzione degli interventi. A tale scopo l'Appaltatore avrà libero accesso a tutti gli impianti e i locali oggetto del contratto, oltre a poter visionare la relativa documentazione in possesso della Committenza.

Inoltre:

- le parti potranno verificare di comune accordo tutte le condizioni pattuite, al fine di accertare la concreta operatività di quanto previsto dal capitolato tecnico;
- l'Appaltatore potrà formulare proposte di miglioramento del Servizio e degli impianti.

4.6 Riconsegna degli impianti a fine contratto

Al termine dell'Appalto o, comunque, in occasione di una eventuale risoluzione del contratto, si procederà alla ricognizione, in contraddittorio, dello stato di conservazione degli impianti oggetto dell'attività manutentiva, il cui esito costituirà oggetto del verbale di riconsegna.

I suddetti impianti dovranno comunque risultare efficienti e funzionanti oltre ad avere la documentazione di tutte le verifiche periodiche eseguite.

Qualora risultassero deficienze, mancanze od altro, dovute ad inadempienze degli impegni dall'Appaltatore, la Committenza richiederà al medesimo di provvedere al ripristino e, qualora questi non ottemperasse nei termini assegnatigli, il Consorzio farà eseguire tutti i ripristini, riparazioni o sostituzioni occorrenti ad altra ditta, rivalendosi sulle somme ancora da liquidare all'Appaltatore e/o agendo per il recupero di tali somme, nel caso in cui il corrispettivo dell'Appalto fosse stato già tutto pagato.

Restano impregiudicati i diritti per danni connessi e derivanti da tali inadempienze.

La mancata riconsegna in contraddittorio autorizzerà la Committenza a riprenderne possesso dopo aver eseguito la ricognizione alla presenza di due testimoni, redigendo il verbale di constatazione dello stato di manutenzione delle entità e a notificare all'Appaltatore eventuali addebiti.

5 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE COMUNI AI SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

5.1.1 Organizzazione minima dei Servizi

Gli obiettivi di qualità prestazionale a cui devono tendere le verifiche periodiche e la manutenzione ordinaria onnicomprensiva consistono nel mantenere e migliorare lo standard qualitativo iniziale (cioè quello esistente al momento della consegna), inteso come livello minimo, dei vari subsistemi, fatto salvo il normale degrado d'uso dei componenti.

Sotto questo profilo, sono obiettivi dell'Appalto:

- **il rispetto delle norme di sicurezza;**
- **il miglioramento di procedure e soluzioni per i casi di emergenza, onde assicurare continuità nel funzionamento degli impianti e presidi di sicurezza antincendio, antintrusione, TVCC, diffusione sonora;**
- **riduzione degli interventi per guasto.**

Gli obiettivi di qualità prestazionale e gli adempimenti normativi costituiscono un obbligo contrattuale.

Ogni volta che venga segnalato all'Appaltatore, per telefono o via mail, da parte di personale della Committenza o dal personale in servizio presso la Control Room un inconveniente (guasto o avaria)

tale da non pregiudicare completamente o nell'immediato la funzionalità dei sistemi di sicurezza, l'Appaltatore è tenuto ad inviare, entro il giorno di chiamata, personale tecnico formato in grado di procedere alle necessarie riparazioni ed al ripristino funzionale senza nulla pretendere oltre al corrispettivo previsto dal contratto per la manutenzione ordinaria.

Diversamente, per guasti che possano compromettere completamente la funzionalità dei sistemi, ed in particolare quelli di sicurezza antincendio, l'Appaltatore dovrà intervenire entro le 3 (tre) ore dalla chiamata telefonica o dall'invio della mail.

Le apparecchiature o le componenti guaste (escluse le sostituzioni integrali di impianti) dovranno essere sostituite entro le ventiquattro ore solari successive al rilievo compresi prefestivi e festivi, con altre aventi le medesime caratteristiche, che siano rispettose della normativa tecnica applicabile e che garantiscano la sicurezza del Complesso.

In caso di impossibilità di ripristino del guasto entro i tempi sopraindicati l'Appaltatore dovrà attenersi a quanto previsto negli artt. 5.4 e 5.5 del Capitolato.

Fa parte del Servizio di manutenzione ordinaria il mantenimento di ordine e pulizia nei locali sede di apparati tecnologici delle centraline rilevazione fumi, di registrazione TVCC, antintrusione e diffusione sonora, in quanto trattasi di locali ad uso misto con accesso e competenze anche di altri soggetti.

Le indicazioni fornite dai costruttori delle apparecchiature soggette a manutenzione prevalgono rispetto al calendario proposto dal presente capitolato.

Attrezzature e mezzi per l'esecuzione delle attività di qualsiasi tipo sono a carico dell'Appaltatore senza nulla a pretendere oltre al corrispettivo previsto dal contratto per la manutenzione ordinaria. In base alle proprie esigenze, la Committenza potrà richiedere all'Appaltatore di eseguire eventuali riprogrammazioni degli apparati, cioè l'implementazione di configurazioni software che, ad insindacabile giudizio della Committenza, possono meglio soddisfare le esigenze di sicurezza di quanto compreso nel presente appalto, senza alcun onere aggiuntivo oltre al corrispettivo previsto dal contratto per la manutenzione ordinaria.

Per tutta la durata del contratto l'Appaltatore dovrà provvedere alla fornitura e al reintegro del materiale di normale consumo, come rilevatori, sensori, pulsanti, TAL e qualsiasi elemento di minuteria occorrente al corretto funzionamento degli impianti.

L'Appaltatore dovrà garantire la presenza di proprio personale tecnico *in loco* per la verifica degli impianti oggetto del presente appalto, ogni lunedì e venerdì (festivi esclusi) per tutta la durata del contratto.

Per quanto riguarda le attività di verifica semestrali ordinarie degli impianti, occorre eseguire le attività secondo quanto indicato nelle norme tecniche di riferimento e deve essere garantito il corretto funzionamento di ogni componente (sensori, barriere, POA, pulsanti, diffusori sonori, basi microfoniche, centrali, ecc.).

5.1.2 Registro interventi e programma di lavoro

L'Appaltatore dovrà effettuare le verifiche, le sorveglianze e le manutenzioni ordinarie secondo l'ordine risultante dalle annotazioni nel Registro Sicurezza e Controlli per la Prevenzione Incendi e sulla base di quanto contenuto nella "Tabella riassuntiva delle verifiche e manutenzioni ordinarie" riportata all'articolo 3 del Capitolato.

Il Registro Sicurezza e Controlli per la Prevenzione Incendi è custodito presso l'Ufficio Servizi Tecnici della Committenza.

L'Appaltatore, in occasione di ogni singolo intervento, avrà cura di farne annotazione negli appositi spazi del Registro Sicurezza e Controlli per la Prevenzione Incendi, apponendovi la firma.

Ogni volta che la Committenza organizza mostre o eventi temporanei ritenuti rilevanti, l'Appaltatore avrà l'obbligo di verificare il corretto funzionamento e taratura degli impianti senza nulla pretendere oltre al corrispettivo previsto dal contratto per la manutenzione ordinaria.

5.1.3 Oneri e obblighi generali dell'Appaltatore

Sono a carico dell'Appaltatore e, quindi, da considerarsi compresi nell'Appalto e remunerati con il prezzo proposto:

- il rispetto e la cura di tutte le norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
- l'esecuzione del Servizio attraverso personale specializzato ed idonee attrezzature d'uso;
- la fornitura franco luogo di posa dei materiali necessari;
- il trasporto, scarico e sollevamento in alto di tutti i materiali, sino al luogo di posa;

- la rimozione dai luoghi di intervento e smaltimento a discarica autorizzata di ogni materiale di risulta e di ogni imballaggio secondo la vigente normativa in materiale di rifiuti;

L'Appaltatore dovrà installare materiali e componenti certificati e conformi alle normative attualmente vigenti o di nuova pubblicazione durante il periodo contrattuale.

L'Appaltatore impiegherà personale di sicura moralità, il quale sarà tenuto ad osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari indicate dalla Committenza.

Il personale addetto, regolarmente assunto alle dipendenze dell'Appaltatore, dovrà:

- essere munito di una targhetta di riconoscimento
- essere dotato di divisa di servizio, Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), mezzi, strumentazioni, utensili, sistemi di comunicazione, necessari per la prestazione dei Servizi oggetto dell'Appalto;
- essere munito costantemente di documento di riconoscimento personale valido;
- segnalare al Responsabile indicato dalla Committenza qualunque anomalia dovesse rilevare durante lo svolgimento del Servizio;
- non prendere ordini da estranei all'espletamento del Servizio;

Le spese per la divisa di servizio, le tessere, i distintivi ed ogni altra spesa affine o conseguente all'organizzazione del personale dipendente sono a completo carico dell'Appaltatore e si intendono già comprese nel prezzo offerto.

5.1.4 Oneri ed obblighi particolari dell'Appaltatore

Sono a carico dell'Appaltatore e, quindi, da considerarsi compresi nell'Appalto e remunerati con il prezzo proposto:

- l'annotazione da parte del personale addetto, su appositi moduli predisposti dall'Appaltatore stesso, per ogni intervento eseguito, le seguenti informazioni:
 - la data e l'ora di inizio e ultimazione del Servizio;
 - tipologia dell'intervento (preventiva, correttiva);
 - il nominativo del personale che ha eseguito l'intervento di manutenzione;
 - il tempo necessario occorso per l'esecuzione della manutenzione;
 - identificativo dell'impianto su cui è stato effettuato l'intervento;

- la descrizione dell'intervento effettuato;
- l'elenco dei materiali utilizzati;

Tali moduli, saranno da consegnare firmati al referente che verrà indicato dalla Committenza;

- ogni accorgimento necessario ad effettuare i Servizi nel pieno rispetto delle normative di sicurezza vigenti ed a non ostacolare in alcun modo la normale attività della Committenza;
- ogni onere particolare, anche se non espressamente riportato, necessario a rendere il Servizio completo e funzionale in ogni sua parte.

L'Appaltatore dovrà inoltre predisporre un Registro Elettronico degli Interventi, consultabile dal responsabile tecnico della Committenza, riportante tutti gli interventi svolti dai tecnici della ditta appaltatrice durante le attività di manutenzione.

In tale registro dovranno essere indicati gli orari di ingresso ed uscita dei tecnici e le attività svolte.

5.1.5 Supervisione della Committenza

La Committenza eserciterà il continuo controllo del Servizio reso sia in termini di qualità delle prestazioni dei sub-sistemi sottoposti a manutenzione, sia in termini di qualità dell'organizzazione del Servizio, sia in termini di rispetto del Piano Operativo e, più in generale, dell'offerta tecnica.

L'accettazione delle prestazioni avviene a seguito di sopralluoghi effettuati e l'esito positivo degli accertamenti eseguiti dalla Committenza trova riscontro nella redazione della contabilità mensile, mentre la verifica della corretta compilazione del registro avverrà con cadenza semestrale.

L'Appaltatore è tenuto ad eliminare ogni difetto o manchevolezza riscontrati durante le verifiche ordinarie, senza nulla chiedere di aggiuntivo rispetto al corrispettivo previsto dal contratto per la manutenzione ordinaria.

La Committenza ha piena facoltà di ordinare rettifiche e/o rifacimenti e quant'altro necessario affinché i Servizi espletati siano rispondenti alle prescrizioni dei documenti contrattuali e alle norme di legge.

È facoltà della Committenza verificare che l'Appaltatore sia dotato delle attrezzature e apparecchiature di prova necessarie e che disponga delle figure professionali idonee ed abilitate per legge.

Resta inteso che il personale della Committenza non modificherà, di propria iniziativa, quei parametri la cui gestione è sotto la responsabilità dell'Appaltatore.

Qualora la Committenza individui delle anomalie nell'attività di verifica e manutenzione negli impianti, provvederà a comunicarlo all'Appaltatore, che avrà l'obbligo di eseguire immediatamente quanto dovuto.

5.2 Requisiti minimi richiesti all'Appaltatore in relazione ai Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria

1) L' Appaltatore dovrà essere abilitato per le seguenti lettere di cui all'art. 1, p. 2, del D.Lgs. 37/2008 e s. m. i.:

- a) gli impianti di produzione, di trasporto, di distribuzione e di utilizzazione dell'energia elettrica all'interno degli edifici a partire dal punto di consegna dell'energia fornita dall'ente distributore;
- b) gli impianti radiotelevisivi ed elettronici in genere, le antenne e gli impianti di protezione da scariche atmosferiche;
- g) gli impianti di protezione antincendio.

2) Per gli interventi, l'Appaltatore dovrà garantire la presenza di almeno 2 (due) operai specializzati.

3) Per garantire l'espletamento gli interventi oggetto del Servizio, l'Appaltatore dovrà essere in grado di svolgere con i propri operai le opere di assistenza edile e muraria di base e similari (smontaggio e montaggio pannelli di controsoffitto ecc.) senza alcun onere aggiuntivo per la Committenza.

4) L'Appaltatore dovrà possedere tutta l'attrezzatura in regola con le normative di igiene e sicurezza del lavoro per eseguire le manutenzioni comprese nell'Appalto.

5) L'Appaltatore dovrà essere in possesso dei seguenti apprestamenti per l'esecuzione dei Servizi:

- a) apprestamenti per lavori in altezza (trabattelli, motoscale, ecc.);
- b) scale di sicurezza.

Inoltre i tecnici specializzati dell'Appaltatore, che utilizzeranno gli apprestamenti precedentemente citati, dovranno essere in possesso dei certificati di partecipazione ai relativi corsi di sicurezza per l'utilizzo specifico validi per tutta la durata dell'Appalto.

Pag. 22 di 34

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

UFFICIO SERVIZI TECNICI

Reggia di Venaria ♦ Piazza della Repubblica 4 ♦ 10078 Venaria Reale (Torino) ♦ Italia

tel. +39 011 4992304 ♦ fax +39 011 4992477

Partita IVA / VAT 09903230010

www.residenzereali.it ♦ www.lavenaria.it

- 6) L' Appaltatore dovrà avere a disposizione "un tecnico responsabile" da designare quale riferimento nei confronti della Committenza al momento della sottoscrizione del contratto d'Appalto. Il tecnico responsabile dovrà essere in possesso di numero di telefono fisso, di numero di telefono cellulare, di numero fax e di e-mail indicando la reperibilità degli stessi nell'arco della giornata, della settimana, del mese e dell'anno.
- 7) L'Appaltatore dovrà possedere una struttura in grado di fornire la documentazione tecnico-amministrativa richiesta dal presente Capitolato e comunque da leggi e normative vigenti (ad esempio, la Dichiarazione di Conformità con allegati, ecc.).

5.3 Formazione dei tecnici dell'Appaltatore

Tutti i tecnici dell'Appaltatore che interverranno sugli impianti in contratto dovranno essere istruiti e qualificati sulla base di una adeguata istruzione, addestramento e/o esperienza secondo quanto necessario possibilmente mediante procedure di tipo ISO. L'Appaltatore si impegna a fornire, su semplice richiesta della Committenza, attestati volti a dimostrare la preparazione del personale che svolge il Servizio.

L'Appaltatore dovrà inserire nell'Offerta Tecnica proposta in sede di gara un elenco con i nominativi e la qualifica dei tecnici che presteranno il Servizio di manutenzione; tale elenco dovrà essere aggiornato regolarmente.

I tecnici dovranno essere muniti di documento di riconoscimento aziendale. Detto personale dovrà adottare tutte le cautele necessarie a rendere compatibile detta attività con lo svolgimento delle attività museali.

5.4 Impossibilità di ripristino guasto

Qualora l'Appaltatore non sia in grado di ripristinare la funzionalità dei sistemi nei tempi richiesti dal Capitolato, compromettendo la sicurezza del Complesso, gli saranno comminate le penali previste dallo schema di contratto.

In caso di obsolescenza o irreperibilità degli apparati per fine produzione, l'Appaltatore dovrà presentare entro 2 (due) giorni un'offerta alla Committenza per la sostituzione con altri di nuova generazione e compatibili con i software installati presso la Control Room.

In ogni caso di inadempimento, la Committenza provvederà con sistemi alternativi alla messa in sicurezza del Complesso, fatto salvo ogni diritto di rivalersi sull'Appaltatore a refusione del maggior danno.

5.5 *Tempi di intervento*

Stante la particolare localizzazione della maggior parte degli impianti oggetto del presente Appalto, gli interventi dovranno essere eseguiti nei modi meno invasivi possibili ed a fine intervento dovranno essere eseguite le operazioni primarie di pulizia.

Gli interventi di manutenzione correttiva dovranno essere eseguiti entro i seguenti termini:

- in caso di guasto o avaria tale da non pregiudicare completamente o nell'immediato la funzionalità dei sistemi di sicurezza, il ripristino andrà eseguito **entro la giornata della segnalazione**, sabato e domenica inclusi. La segnalazione al personale tecnico reperibile dell'Appaltatore dovrà essere eseguita telefonicamente dal personale in servizio presso la Control Room e successivamente confermata a mezzo email al presidio operativo della ditta appaltatrice;
- in caso di apparecchiature o componenti guasti, gli stessi dovranno essere sostituiti **entro le ventiquattro ore solari**, compresi prefestivi e festivi e l'intervento del personale tecnico specializzato della ditta appaltatrice dovrà avvenire entro 3 (tre) ore dalla chiamata telefonica o dall'invio della mail. Tali tempistiche valgono anche in caso di impossibilità da parte del personale della Control Room di ripristinare un'anomalia tramite i sistemi di supervisione.
- nel caso in cui i guasti non possano essere ripristinati entro i tempi indicati nei precedenti punti, l'Appaltatore dovrà predisporre e descrivere nel Piano Operativo i sistemi e le procedure alternative al fine di garantire la sicurezza dei siti oggetto dell'Appalto. Il tempo massimo (espresso in giorni solari consecutivi) entro il quale l'Appaltatore si impegna a riconsegnare e ripristinare il corretto funzionamento delle apparecchiature di proprietà della Committenza è di **venti giorni**.

Pag. 24 di 34

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

UFFICIO SERVIZI TECNICI

Reggia di Venaria ♦ Piazza della Repubblica 4 ♦ 10078 Venaria Reale (Torino) ♦ Italia

tel. +39 011 4992304 ♦ fax +39 011 4992477

Partita IVA / VAT 09903230010

www.residenzereali.it ♦ www.lavenaria.it

Considerata l'estrema importanza ai fini della sicurezza che rivestono gli impianti ricadenti nel presente Appalto, i tempi di esecuzione dovranno essere scrupolosamente osservati dall'Appaltatore, il quale si assume la piena responsabilità del mancato e/o ritardato intervento: in caso di inadempienza la Committente comminerà le sanzioni previste dallo schema di contratto.

I suddetti interventi rientrano nella manutenzione ordinaria, in quanto finalizzati al costante mantenimento in efficienza degli impianti; pertanto, non sono necessariamente connessi alle verifiche semestrali.

6 SERVIZIO DI GESTIONE DELLE CASSE E CONTROLLO DEL SISTEMA DI AUTOMAZIONE PARCHEGGI

I parcheggi del Complesso della Reggia di Venaria Reale denominati Parcheggi A - B -Juvarra sono suddivisi nei seguenti settori: A, B, Bus, Magneti Marelli, Juvarra e complessivamente sono dotati delle seguenti attrezzature:

- n. 4 casse automatiche modello FAAC – ZEAG APS. Le casse automatiche sono inoltre dotate di sistema di blindatura;
- n. 2 postazioni di cassa manuale (Attivabili a seconda delle esigenze del sito) modello FAAC – ZEAG FC-Fee Computer;
- n. 5 punti di accesso regolati con sistema di controllo modello FAAC – ZEAG LE e con sbarre HUB Parking PRO;
- n. 5 punti di uscita regolate con sistema di controllo modello FAAC – ZEAG LX e con sbarre HUB Parking PRO.

Il sistema è controllato a livello informatico da una postazione, situata presso la Control Reggia di Venaria Reale, sulla quale è installato un ~~con~~ software di gestione e supervisione dei parcheggi. Sempre presso la Control Room sono custodite le chiavi che consentono l'apertura e la chiusura dei locali tecnici, delle casse automatiche e del relativo sistema di blindatura.

Negli allegati al presente Allegato al Capitolato sono riportate le seguenti indicazioni:

- Allegato "Sub 1 – Planimetrie aree Parcheggi", sono riportate le planimetrie e documentazione fotografica dei parcheggi.
- Allegato "Sub 2 – Schede tecniche di casse automatiche e manuali, sistema di accesso e uscita dai parcheggi".

Pag. 25 di 34

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE
UFFICIO SERVIZI TECNICI

Reggia di Venaria ♦ Piazza della Repubblica 4 ♦ 10078 Venaria Reale (Torino) ♦ Italia
tel. +39 011 4992304 ♦ fax +39 011 4992477
Partita IVA / VAT 09903230010
www.residenzereali.it ♦ www.lavenaria.it

- Allegato "Sub 3 – Documentazione fotografica del sistema di blindatura delle casse automatiche".

6.1 Prestazioni richieste

Il Servizio comprende le seguenti prestazioni:

- A. Verifica e mantenimento dei livelli ottimali dei biglietti dei titoli di utilizzo del parcheggio e dei rotoli di carta per stampa ricevuta,
- B. Verifica e mantenimento dei livelli ottimali dei rendi resto (moneta e cartaceo) delle macchine presenti in campo,
- C. Scassettamento degli incassi (moneta e cartaceo con frequenza come da indicazioni in calce), verifica della contabilità e versamento almeno settimanale su IBAN del Consorzio delle Residenze Reali Sabaude indicato dalla Committenza, redazione report su modelli da concordare con gli uffici amministrativi del Consorzio,
- D. Verifica del funzionamento delle casse automatiche e manuali e delle colonnine di ingresso e uscita,
- E. Utilizzo software di gestione dei dispositivi dei parcheggi;
- F. Risoluzione di problemi alle casse e alle colonnine di ingresso e uscita (inceppamenti, blocchi macchina etc.).
- G. Apertura e gestione delle casse manuali e verifica del funzionamento delle casse automatiche e delle colonnine di ingresso e uscita,
- H. Presidio e gestione della viabilità interna dei parcheggi.

Le prestazioni dei punti F-G-H del presente articolo dovranno essere prestati in orari diversi dal servizio dei punti A-E e/o con personale aggiuntivo rispetto a quello previsto per i servizi ordinario dei punti A-E.

6.2 Modalità di svolgimento del servizio e mansioni degli operatori coinvolti

L'Appaltatore dovrà formare il personale che intende impiegare presso il Complesso della Reggia di Venaria Reale, sul funzionamento dei dispositivi dei parcheggi e sulle modalità di loro gestione. Si riportano qui di seguito le attività che dovranno essere svolta dal personale dell'Appaltatore:

6.2.1 Attività del “Secondo Operatore” addetto alla Control Room

Le attività indicate ai punti A-B-C-D-E-F-G-H, dell'art. 6.1 del presente capitolato, dovranno essere svolte dal “Secondo Operatore” non armato in servizio presso la Control Room, nel proprio orari di servizio (10-18 dal martedì al venerdì e dalle ore 10-20 il sabato e la domenica).

Nelle giornate del sabato e della domenica, nei giorni della settimana con alto afflusso di auto nei parcheggi e quando richiesto della Committenza, il “Secondo Operatore” svolgerà il proprio servizio direttamente presso le postazioni dei parcheggi, provvedendo all'apertura della cassa manuale e agli interventi sui dispositivi del parcheggio per la risoluzione di problemi alle casse e alle colonnine di ingresso e uscita (inceppamenti, blocchi macchina etc.).

Le operazioni di scassetamento (punto D dell'art. 6.1) saranno eseguito con le cadenze stabilite al successivo punto Modalità e Calendario degli scassetamenti, raccolta incassi, versamenti.

Giornalmente il “Secondo Operatore” dovrà verificare il mantenimento dei livelli ottimali dei biglietti dei titoli di utilizzo del parcheggio e verificare il mantenimento dei livelli ottimali dei rendi resto (moneta e cartaceo). Questa operazione dovrà essere tassativamente ripetuta il venerdì e nelle giornate precedenti i “festivi”.

6.2.2 Attività del “Primo Operatore” addetto alla Control Room

Il primo operatore della Control Room (GPG) dovrà svolgere l'attività prevista al punto E dell'art. 6.1 del presente Capitolato (Utilizzo software di gestione dei dispositivi dei parcheggi) negli orari in cui non è in servizio il “Secondo Operatore” (non armato) e in tutte le occasioni in cui quest'ultimo svolge il suo servizio presso le postazione nei parcheggi.

6.2.3 Operatore in servizio presso la postazione in Corte d’Onore e in quella in via Don Sapino.

L'operatore presente in Corte d'onore e quello in via Don Sapino dovranno intervenire presso i dispositivi del parcheggio, nelle fasce orarie 8,00 - 10,00 e 18,00 - 20,00 per risoluzione di problemi alle casse e alle colonnine di ingresso e uscita (inceppamenti, blocchi macchina etc.). Tale servizio dovrà essere coordinato dall'operatore in servizio presso la Control Room al fine di gestire tutte le attività ed i controlli inerenti i permessi di accesso al Complesso delle Reggia di Venaria Reale da parte di utenti e mezzi.

Le chiavi di tutti i dispositivi dei parcheggi sono custodite presso la Control Room del Complesso della Venaria Reale. Gli operatori della ditta Appaltatrice dovranno provvedere al ritiro delle chiavi

Pag. 27 di 34

prima del servizio e alla riconsegna al termine del servizio nonché provvedere alla firma dell'apposito registro.

Le chiavi dei locali ove sono posizionate le casse manuali dovranno essere ritirate presso la Control Room e riconsegnate al termine del servizio.

L'Appaltatore nelle otto settimane (periodo tra Gennaio e Febbraio) in cui non è previsto il servizio del Secondo Operatore in Control Room, dovrà comunque garantire l'attività prevista al punto C dell'art. 6.1 del presente capitolato (scassettamento degli incassi) e istituire un servizio di Reperibilità di intervento (tempi di intervento entro 45 minuti) per risoluzione di mal funzionamenti delle casse e delle colonnine di ingresso e uscita (inceppamenti, blocchi macchina, rendi-resto non funzionamenti, etc.).

6.3 Modalità e Calendario degli scassettamenti, raccolta dei incassi, Versamenti

Le attività previste al punto C dell'art. 6.1 dovranno prevedere i seguenti ritmi minimi di scassettamento:

da Gennaio a Marzo: 1 volte alla settimana

da Aprile a Maggio: 4 volte alla settimana

da Giugno a Luglio: 3 volte alla settimana

in Agosto: 4 volte alla settimana

da Settembre a Dicembre: 3 volte alla settimana

I ritmi di scassettamento sono previsti nell'arco dell'intera settimana e uno di questi dovrà essere effettuato la **domenica sera**.

Le operazioni di scassettamento e di verifica del funzionamento delle casse automatiche e manuali e delle colonnine di ingresso e uscita (punti C e D dell'art. 6.1) saranno eseguite dal "Secondo Operatore" non armato della Control Room. L'operatore dovrà inserire le somme raccolte in distinte buste autosigillanti, chiaramente identificabili per ogni cassa, inserendo nelle stesse i relativi scontrini emessi dai dispositivi. Gli incassi dei parcheggi potranno anche essere conservate presso la Control Room, sotto la responsabilità dell'Appaltatore, in apposito dispositivo di sicurezza predisposto dall'Appaltatore stesso, e ritirati in occasione della raccolta degli incassi della

biglietteria della Reggia. L'Appaltatore potrà organizzare altre modalità di raccolta degli incassi, previa autorizzazione della Committenza, per tali variazioni non verrà corrisposto all'Appaltatore nessun ulteriore riconoscimento economico rispetto a quanto previsto nel presente capitolato.

6.4 Calendario del Servizio corrisposto a misura

Il Servizio corrisposto a misura (vedi art. 6.1 punti F-G-H) è stato valutato per un totale di 320 ore di servizio annue in orario diurno e in orario serale/notturno, utilizzabili a richiesta, secondo una programmazione preventiva comunicata mensilmente dalla Committenza salvo variazioni impreviste che possono emergere nel corso dell'anno.

A titolo esemplificativo e non esaustivo viene riportato la seguente programmazione che potrà subire modifiche a insindacabile richiesta della Committenza:

- n. 1 persona (orario indicativo del servizio ore 12:00 – 20:00) in occasione di eventi diurni
Sono previsti n. 10 eventi serali durante il corso dell'anno.
- n. 1 persone in occasione di eventi serali (orario di servizio ore 20:00 – 04:00)
Sono previsti n. 30 eventi serali durante il corso dell'anno.

Il Consorzio si riserva la facoltà di variare l'orario e il numero degli operatori richiesti in funzione di esigenze legate alla fruizione del complesso, senza che l'Appaltatore possa rifiutarsi o farne oggetto di richiesta di speciali compensi.

6.5 Obblighi ed oneri dell'Appaltatore

1. Sono oneri a carico della Ditta Appaltatrice:

- **Il personale della Società Appaltatrice impiegato nel servizio deve essere dotato di telefono cellulare per comunicazioni con la Control Room della Reggia di Venaria Reale (per segnalare situazioni di emergenze e/o di pericolo).**
- L'Appaltatore deve formare e informare il proprio personale sul funzionamento delle casse automatiche e manuali e sul sistema di accesso e uscita dai parcheggi. L'Appaltatore deve inoltre consegnare al Consorzio documentazione attestante l'avvenuta formazione. Il Consorzio fornirà all'Appaltatore i manuali d'uso delle attrezzature in dotazioni;
- Il personale della ditta Appaltatrice impiegato nel servizio deve tempestivamente comunicare eventuali anomalie nel funzionamento delle casse automatiche e manuali e nel sistema di accesso e uscita dai parcheggi, mettendosi in contatto la Control Room della Reggia di Venaria Reale;

Pag. 29 di 34

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE
UFFICIO SERVIZI TECNICI

Reggia di Venaria ♦ Piazza della Repubblica 4 ♦ 10078 Venaria Reale (Torino) ♦ Italia
tel. +39 011 4992304 ♦ fax +39 011 4992477
Partita IVA / VAT 09903230010
www.residenzereali.it ♦ www.lavenaria.it

- L'Appaltatore al momento dell'inizio del servizio deve provvedere al conteggio dei resti delle casse automatiche dei parcheggi;
- L'Appaltatore deve garantire costantemente il servizio nei giorni e orari previsti dal presente contratto;
- L'Appaltatore deve rendersi disponibile a svolgere il "Servizio corrisposto a misura" in giornate e in orari differenti da quanto previsto per il "Servizio Ordinario", secondo le richieste che verranno formulate dalla Committenza;
- L'Appaltatore deve provvedere allo scassettamento degli incassi (moneta e cartaceo con frequenza come da indicazioni riportate all'art.6.2 del presente Capitolato), verifica della contabilità e versamento almeno settimanale su IBAN del Consorzio La Venaria Reale indicato dalla committenza e relativi adempimenti amministrativi;
- L'Appaltatore è responsabile delle chiavi dei dispositivi dei parcheggi e delle casse manuali dal momento dal momento del ritiro, presso la Control Room del complesso della Venaria Reale, sino alla riconsegna, al termine del servizio, presso la stessa Control Room. In caso di danneggiamento o smarrimento di chiavi e casse manuali saranno a carico dell'Appaltatore tutte le spese necessarie alla sistemazione o sostituzione.
- L'Appaltatore due volte l'anno (31 giugno e 31 dicembre) deve provvedere alla scassettamento delle casse, alla verifica dei fondi cassa e al reintegro, immediatamente successivo, dei livelli ottimali dei rendi resto (moneta e cartaceo), con emissione di report dell'operazione eseguita,
- L'Appaltatore deve seguire le procedure di servizio che vengono fornite dal Committenza ed ogni successiva integrazione;
- L'Appaltatore deve ottemperare alle vigenti norme di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare in riferimento ai disposti di cui al D. Lgs. 81/2008.

7 RACCOLTA E TRATTAMENTO VALORI

7.1 Oggetto del servizio

Il servizio consiste nel prelevare, da parte di un equipaggio di guardie giurate armate ed in uniforme, di consistenza adeguata al servizio medesimo, un contenitore/plico sigillato contenente

banconote/assegni dalla biglietteria della Reggia di Venaria Reale, sita in piazza della Repubblica n. 4 in Venaria Reale.

Ogni contenitore/plico è trasportato, con furgone blindato, presso la sala conta del soggetto affidatario del servizio per essere sottoposto alla ricontazione dei valori, applicando le procedure indicate, ed il successivo inoltro degli stessi, alla banca convenzionata del Consorzio.

In caso di festività infrasettimanale coincidente con il giorno di ritiro, lo stesso sarà effettuato il giorno successivo non festivo.

7.2 Durata, orari e modalità di erogazione del servizio

Il Servizio avrà durata di anni 3, con decorrenza dalla data di stipula del contratto o dall'avvio del servizio, se effettuata ai sensi dell'art. 32, comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016, più ulteriori 2 anni opzionali.

Si prevedono un numero di prese ordinarie pari a 60 per anno, con la seguente frequenza:

Gennaio – Marzo:	n. 1 Presa Settimanale (Lunedì mattina)
Aprile – Maggio:	n. 2 Prese Settimanali (Lunedì mattina – Venerdì mattina)
Giugno – 14 Agosto:	n. 1 Presa Settimanale (Lunedì mattina)
15 Agosto – 31 Agosto:	n. 2 Prese Settimanali (Lunedì mattina – Giovedì mattina)
Settembre – Dicembre:	n. 1 Presa Settimanale (Lunedì mattina)

Qualora la presa ricada in un giorno festivo (ad esempio, il lunedì dell'Angelo), essa viene posticipata al primo giorno lavorativo successivo.

Si prevedono, altresì, ulteriori 6 prese l'anno, nei giorni successivi alle seguenti date: 25/04, 01/02, 02/06, 15/08, 01/11, 08/12 e 26/12.

7.3 Modalità di esecuzione del servizio

7.3.1 Predisposizione dei valori (a cura del Consorzio)

a) Nei casi di versamento incassi tramite cassaforte o ritiro “brevi manu” con utilizzo di buste autosigillanti: le banconote vengono riposte in apposite buste/bussolotti insieme alla relativa distinta parziale, che riporta i seguenti dati essenziali: data incasso, numero di pezzi per singolo taglio, importo della busta, firma dell'operatore, firma del capo cassiere; ogni busta/bussolotto contiene un valore compreso fra 500,00 e 5000,00 euro.

Buste e bussolotti sono forniti dall'affidatario del servizio: i bussolotti sono di tre colori, rosso nero e grigio, onde distinguere il settore di provenienza dell'incasso.

- b) Nei casi di versamento "*brevi manu*" con l'utilizzo di buste autosigillanti monouso, le banconote vengono riposte all'interno del plico, raggruppate in mazzette, accompagnate dalla sola distinta riepilogativa (vedi punto d);
- c) Gli assegni vanno riposti in buste/bussolotti a parte insieme alla relativa distinta; prima della spedizione è opportuno fotocopiarli o annotare i dati identificativi per i casi di furto o smarrimento durante il successivo trasporto;
- d) Completata la preparazione dei valori cds, e prima che sia effettuato il ritiro da parte del personale del vettore, il mittente inserirà nel plico o nella cassaforte la distinta riepilogativa di tutti gli incassi versati, compilata con i seguenti dati essenziali: indicazione del cliente e del punto vendita, banca di versamento, n. conto corrente, data di incasso, numero totale delle buste (versamento con cassaforte) importo complessivo versato.

7.3.2 Fasi principali di lavorazione (banconote ed assegni)

- e) Apertura dei contenitori, da parte di due addetti, previo controllo della perfetta chiusura e integrità dei contenitori stessi, verifica della rispondenza del contenuto (numero buste) con quanto indicato sulla relativa distinta riepilogativa di versamento (redatta dall'affidatario e inserita in busta a parte con l'indicazione "contiene riepilogo");
- f) Verifica quantitativa del denaro contenuto nelle singole buste/incasso (confronto fra la quantità indicata sulla singola distinta parziale e la quantità di banconote presente), con l'utilizzo di macchinario specifico (conta banconote);
- g) Controllo della regolarità formale degli assegni e del computo degli importi;
- h) Quadratura finale dell'incasso, ossia comparazione fra l'importo complessivo indicato sulla distinta riepilogativa e l'importo risultante dal valore delle banconote ricontate.
- i) Controllo qualitativo delle banconote, mediante apposito macchinario omologato che suddivide le banconote fra: buone, logore, presunte false.
- j) Quadratura finale della lavorazione e versamento in banca entro il 1° giorno lavorativo successivo alla lavorazione dei valori. La lavorazione dei vari incassi avviene di norma entro il giorno successivo all'arrivo dei plichi/contenitori presso il Centro di ricontazione. Tutte le operazioni sopra descritte saranno sottoposte a videoregistrazione con utilizzo di telecamere che

Pag. 32 di 34

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

UFFICIO SERVIZI TECNICI

Reggia di Venaria ♦ Piazza della Repubblica 4 ♦ 10078 Venaria Reale (Torino) ♦ Italia

tel. +39 011 4992304 ♦ fax +39 011 4992477

Partita IVA / VAT 09903230010

www.residenzereali.it ♦ www.lavenaria.it

consentano la ripresa di ogni singola fase. Le registrazioni, con la relativa documentazione, sono conservate e tenute a disposizione per i successivi 30 giorni dalla data di notifica.

Il versamento in banca sarà effettuato secondo le modalità concordate con il Consorzio al momento dell'avvio del servizio.

Nel caso in cui all'apertura dei contenitori o durante la lavorazione dei valori vengano riscontrate differenze o qualsivoglia altra anomalia, viene redatto specifico verbale, con l'indicazione della differenza/anomalia riscontrata, da inoltrare al Consorzio entro le ore 13,00 del 1° giorno lavorativo successivo alla lavorazione. Qualora la differenza/anomalia non corrisponda alle evidenze contabili del Consorzio, quest'ultimo potrà promuovere ulteriori verifiche, comunicando per iscritto alla sala conta entro trenta giorni dal ricevimento del verbale.

7.4 Sicurezza e responsabilità

L'affidatario avrà cura di custodire i valori di proprietà del Consorzio, adottando gli opportuni sistemi atti a prevenire eventuali danni a carico dei valori stessi.

La responsabilità dell'affidatario inizia nel momento della presa in carico dei valori e termina al momento della consegna/versamento presso il destinatario indicato dal Consorzio.

L'affidatario deve essere in possesso di adeguata copertura assicurativa espressamente estesa a garanzia del terzo assicurato (Consorzio), i cui massimali le parti stabiliscono essere il limite massimo del risarcimento.

A tal fine si specifica che, per rispettare i limiti imposti dalle Questure territorialmente competenti per il caso di "rischio marciapiede", il massimale di copertura assicurativa per singolo trasporto è pari a € 100.000,00.

Pertanto il Consorzio si obbliga a non consegnare plichi contenenti valori superiori all'importo sopraindicato. In difetto si assume, per l'eccedenza, ogni qualsiasi responsabilità manlevando l'affidatario in proposito. Per i titoli dove è prevista la procedura di ammortamento e ricostruzione, il Consorzio dovrà tassativamente provvedere alla loro preventiva registrazione. Per i titoli valgono gli stessi limiti relativi al trasporto.

L'affidatario non potrà mai essere ritenuto responsabile per disservizi o ritardi non dipendenti da propria colpa, negligenza, o comunque per disservizi o ritardi causati da scioperi, serrate, agitazioni sindacali, turbative dell'ordine pubblico ed eventi di carattere naturale. In caso di sciopero del proprio personale provvederà a dare tempestiva informazione.

Pag. 33 di 34

CONSORZIO DELLE RESIDENZE REALI SABAUDE

UFFICIO SERVIZI TECNICI

Reggia di Venaria ♦ Piazza della Repubblica 4 ♦ 10078 Venaria Reale (Torino) ♦ Italia

tel. +39 011 4992304 ♦ fax +39 011 4992477

Partita IVA / VAT 09903230010

www.residenzereali.it ♦ www.lavenaria.it

Il Consorzio si obbliga a mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dall'affidatario in ordine all'organizzazione dei trasporti effettuati a suo favore.

7.5 Assicurazione

Per gli incassi inseriti nella cassaforte dotata di chiavi elettroniche, l'affidatario stesso risponde a termini di polizza della perdita dei valori introdotti nelle casse continue anche in caso "misteriosa sparizione" ossia di furto senza alcun segno di scasso o manomissione.

8 CODICE DI CONDOTTA

L'Appaltatore si impegna a sottoscrivere, applicare e far applicare il Codice di Condotta per i Fornitori (allegato G) che il Consorzio ha sviluppato e approvato secondo la certificazione ISO 27001.

Ogni violazione del predetto Codice di Condotta sarà sanzionata con le penali previste nello schema di contratto e potrà essere causa di risoluzione qualora la violazione sia ritenuta di particolare gravità a insindacabile giudizio del Consorzio, fatto salvo l'eventuale maggior danno.