



consip

Gara a Procedura aperta finalizzata alla stipula di un Accordo Quadro per la fornitura di Servizi di Gestione Eventi di Videoconferenza per la Corte dei conti

ID SIGEF 2596

Capitolato Tecnico

Classificazione: Consip Public



Indice

1. INTRODUZIONE	3
1.1 DEFINIZIONI E GLOSSARIO	3
2. OGGETTO E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO	3
3. CONTESTO DI RIFERIMENTO	4
4. FUNZIONAMENTO DELL'ACCORDO QUADRO	6
4.1 CONTRATTI DI FORNITURA.....	6
5. SERVIZI DI GESTIONE EVENTI	7
5.1 SOLUZIONE ORGANIZZATIVA	7
5.2 INTEGRAZIONE DELLA FORNITURA	9
5.3 SICUREZZA DELLA FORNITURA.....	9
5.4 REFERENZE.....	10
5.5 SOLUZIONI STREAMING	10
6. SERVIZIO DI PRESIDIO ON-SITE	10
6.1 ORARIO DEL SERVIZIO.....	10
7. SERVIZI CONNESSI	11
8. UFFICI PERIFERICI	11
9. PENALI.....	11



1. INTRODUZIONE

La Corte dei conti ha incaricato Consip S.p.A. di bandire una procedura ad evidenza pubblica (d'ora in poi procedura) al fine di acquisire servizi per la gestione degli eventi in videoconferenza che la Corte, anche nelle sue articolazioni territoriali, tiene annualmente.

Il presente Capitolato Tecnico (d'ora in poi Capitolato) disciplina gli aspetti tecnici di tale acquisizione.

1.1 DEFINIZIONI E GLOSSARIO

Amministrazione (o anche **Corte**): Corte dei conti;

Stazione Appaltante: Consip S.p.A.;

Concorrente: soggetto, singolo o raggruppato, che partecipa alla presente procedura;

Aggiudicatario o Fornitore o Società: operatore economico affidatario, all'esito della presente procedura, dell'esecuzione dei servizi oggetto della stessa, disciplinati nei loro aspetti tecnici dal presente Capitolato;

Accordo Quadro (AQ) o Contratto: accordo di natura contrattuale stipulato fra la Corte dei conti e l'Aggiudicatario ai sensi dell'art. 54 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 in esito alla presente procedura, per effetto del quale la Società si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto della stessa, secondo tutte le condizioni ivi fissate, a mezzo dell'emissione di ordini diretti;

Capitolato Tecnico: il presente documento, allegato al Capitolato d'Oneri, integrante parte della documentazione di gara;

Contratto Esecutivo: documento di fornitura derivato dall'Accordo Quadro, con il quale la sede centrale della Corte e/o il SAUR formalizzano l'acquisizione dei servizi alle condizioni tutte fissate dall'Accordo Quadro;

Ordine Diretto: ordine con il quale la sede centrale della Corte e/o il SAUR aderiscono all'AQ e sottoscrivono il contratto esecutivo con il Fornitore;

Relazione tecnica: il documento redatto dalla Società secondo lo schema previsto dal Capitolato d'oneri;

Sistema informativo: il sistema informativo della Corte dei conti;

Ufficio/Sedi (periferici): le sedi della Corte dei conti distribuite sul territorio nazionale, come indicato al capitolo 8, ove avrà luogo la fornitura alle condizioni tecniche disciplinate nel presente Capitolato;

SAUR (Servizio Amministrativo Unico Regionale): le unità organizzative delle sedi periferiche deputate, insieme alla sede centrale, all'utilizzo dell'Accordo Quadro, nelle modalità definite successivamente;

Sede Centrale: la sede centrale della Corte dei conti.

Tutti i giorni definiti nel presente capitolato sono da intendersi lavorativi.

2. OGGETTO E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO

L'oggetto dell'Accordo Quadro è l'affidamento dei servizi tecnico-professionali di gestione degli eventi in audio/videoconferenza per conto della Corte dei conti, come specificato nel presente Capitolato Tecnico.

Le prestazioni oggetto dell'appalto sono:

- a) **Servizi di gestione di eventi in videoconferenza** (comprensivi, a titolo indicativo e non esaustivo, di sopralluogo, facchinaggio, allestimento sale, riprese video, streaming e trasmissione televisiva, regia).



- b) **Servizio di presidio on site** (consistente in attività di gestione e conduzione delle apparecchiature già presenti nelle sale riunioni della sede centrale della Corte dei conti).
- c) **Servizi Connessi**, compresi nella fornitura, quali:
- **Governance del contratto**, da espletarsi secondo quanto previsto dal presente Capitolato Tecnico e con i livelli di servizio ivi previsti;
 - **Redazione del piano operativo** sulla base delle esigenze dell'amministrazione, conformemente a quanto stabilito nel presente Capitolato Tecnico e rispettando i livelli minimi di servizio ivi previsti o migliorativi se oggetto di offerta tecnica;
 - **Realizzazione delle integrazioni** alla componentistica già presente nelle varie sedi della Corte, con quanto necessario per lo svolgimento dell'evento a regola d'arte;
 - **Sgombero**, al termine degli eventi e in accordo con l'Amministrazione, delle attrezzature della Società.

La durata dell'Accordo Quadro è di 48 mesi, entro i quali i singoli uffici periferici potranno emettere specifici ordinativi di fornitura (ordine diretto) – uno per ciascun evento che necessitino di organizzare – alle condizioni tutte fissate dall' Accordo Quadro, secondo quanto definito nel presente documento.

3. CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'obiettivo della presente iniziativa è l'omogeneizzazione e la standardizzazione della qualità della gestione degli eventi istituzionali su tutte le sedi della Corte dei conti.

La sede centrale della Corte dei conti è ubicata a Roma; a questa si aggiungono gli uffici territoriali, come indicato successivamente.

Il servizio di gestione eventi sarà richiesto per le seguenti tipologie di evento:

- i. Cerimonie di inaugurazione dell'anno giudiziario e Udienze di parificazione del rendiconto.
- ii. Eventi istituzionali.
- iii. Adunanze del Consiglio di presidenza.
- iv. Ulteriori eventi formativi/informativi.

In taluni casi saranno richiesti, oltre ai servizi per la gestione degli eventi, anche i collegamenti con i mezzi di informazione e con le emittenti televisive locali (e, nel caso della sede di Roma, anche con l'emittente pubblica nazionale).

Le sale nelle quali si terranno gli eventi sono attualmente equipaggiate con dotazioni tecnologiche base non uniformi, riconducibili sostanzialmente a due scenari:

1. **Scenario 1 (S1)**: le sale udienze afferenti a tale scenario sono già dotate di un "conference system" e di un sistema PA (sistema audio utilizzato per piccole o grandi esibizioni) adeguato e funzionante. Le integrazioni riguarderanno alcuni fra i seguenti dispositivi: cavi monojack, stereojack, audio MIDI, audio 5pol, adattatori rca-jack, prolunghe, xlr, scheda audio;
2. **Scenario 2 (S2)**: le sale udienze afferenti al secondo scenario non sono dotate di un "conference system" e di un sistema PA (sistema audio utilizzato per piccole o grandi esibizioni) adeguati e funzionanti. Le integrazioni riguarderanno, oltre al materiale indicato nel precedente scenario 1, alcuni fra i seguenti dispositivi: conference system (unità centrale e microfoni da tavolo), microfono wireless (c.d. «gelato»), sistema PA (amplificatore, diffusori audio da parete) camera PTZ, cavi necessari ai collegamenti.

Sono stati classificati sei distinti «eventi-tipo» che differiscono fra loro per la tipologia di gestione dell'evento a seconda delle esigenze della Corte:



- a) **Full – S1/S2** (allestimento completo negli scenari 1) o 2): completamento della dotazione tecnologica rispetto allo scenario esistente, allestimento/ripristino aula, riprese e registrazione video con streaming, segnale tv nazionale e/o locale, regia, tecnici audio, presidio on site.
- b) **Medium – S1/S2** (allestimento intermedio nello scenario 1) o 2): completamento della dotazione tecnologica rispetto allo scenario esistente, allestimento/ripristino aula, riprese e registrazione video, tecnici audio, presidio on site.
- c) **Basic – S1/S2** (allestimento base nello scenario 1) o 2): completamento della dotazione tecnologica rispetto allo scenario esistente, allestimento/ripristino aula, tecnici audio.

Per massima trasparenza nei confronti del mercato di riferimento è opportuno rappresentare quanto segue.

L'Inaugurazione dell'Anno Giudiziario a livello nazionale può avvenire anche di sabato e solitamente in una sala della sede centrale attrezzata secondo lo scenario 1); a livello locale è possibile che ci sia contemporaneità fra gli eventi in regioni distinte e la distribuzione degli stessi può variare in ragione del peso delle varie regioni. Analogamente per la Parificazione del Rendiconto dello Stato. Sono eventi che richiedono quasi sempre un allestimento di tipo Full.

Per quanto concerne le Adunanze del Consiglio di Presidenza, esse si tengono presso la sede centrale della Corte e possono svolgersi indifferentemente fra diverse sale con gli scenari diversi e tipicamente richiedono allestimenti di tipo Medium.

Rispetto agli eventi formativi/informativi, essi sono da ritenersi equamente distribuiti fra i due scenari con allestimenti di tipo Basic.

La numerosità degli eventi sopra rappresentata è espressa dalla stima individuata nel Capitolato d'Oneri: si rammenta che in nessun caso tale stima può considerarsi certa e che le singole sedi locali hanno la libertà di organizzare i propri eventi in base alle specifiche esigenze, ovviamente nei limiti massimi previsti dall'Accordo Quadro.



4. FUNZIONAMENTO DELL'ACCORDO QUADRO

L'Accordo Quadro, stipulato dalla Corte dei conti a seguito dell'espletamento della presente procedura di gara, riguarderà tutti i servizi descritti nel presente documento e con le modalità ivi rappresentate.

A far data dal giorno di stipula, o da altra data indicata dalla Corte dei conti quale **data di attivazione** dell'Accordo Quadro, la sede centrale della Corte/i singoli SAUR potranno richiedere l'attivazione del *singolo ticket* relativo all'evento da organizzare e gestire, nei tempi e nei modi descritti successivamente.

4.1 CONTRATTI DI FORNITURA

Come espresso precedentemente, la data di stipula (coincidente con la data di attivazione dell'Accordo Quadro in assenza di altra indicazione della Corte) o la data di attivazione (se diversamente indicata dalla Corte) dell'Accordo Quadro è da considerarsi la data di inizio della finestra di adesione all'Accordo quadro da parte della sede centrale /dei singoli SAUR.

A fronte della richiesta di gestione evento da parte della sede centrale e/o dei SAUR (con la compilazione della **Richiesta di fabbisogni** secondo quanto specificato dal Fornitore nella soluzione organizzativa oggetto di offerta tecnica) il Fornitore dovrà, entro il **termine massimo di cinque giorni lavorativi**, provvedere – in accordo con i responsabili locali della sede centrale / dei SAUR – al sopralluogo dei locali ove si terrà l'evento, al fine di stimare le integrazioni alla fornitura che dovrà operare per la gestione dell'evento stesso e di classificare l'evento secondo lo schema indicato nel precedente paragrafo 3, sulla base della quotazione dell'evento medesimo in offerta economica .

[CR1: Il termine massimo di cui sopra può essere oggetto di riduzione da parte del Concorrente, in sede di offerta tecnica migliorativa, secondo quanto definito nel Capitolato d'Oneri].

Il sopralluogo dovrà avvenire al primo giorno lavorativo utile dopo il termine massimo sopra indicato, oppure al termine ridotto eventualmente indicato in sede di offerta tecnica migliorativa.

Successivamente al sopralluogo ed entro il termine massimo indicato nella tabella successiva, il Fornitore dovrà inviare al referente della sede centrale/SAUR il relativo Piano operativo con la descrizione dettagliata delle modalità di esecuzione del servizio richiesto:

EVENTO / SCENARIO	TEMPO MASSIMO PER INVIO PIANO OPERATIVO
FULL – Scenario 1	10 giorni
FULL – Scenario 2	15 giorni
MEDIUM – Scenario 1	7 giorni
MEDIUM – Scenario 2	10 giorni
BASIC – Scenario 1	3 giorni
BASIC – Scenario 2	7 giorni

[CR2-CR7: I termini massimi indicati nella precedente tabella possono essere oggetto di riduzione da parte del Concorrente, in sede di offerta tecnica migliorativa, secondo quanto definito nel Capitolato d'Oneri].



Dalla ricezione del piano operativo, la sede centrale/il SAUR avranno cinque giorni per l'accettazione dello stesso oppure per presentare emendamenti, i quali dovranno essere recepiti tassativamente entro ulteriori cinque giorni dall'avvenuta comunicazione a prescindere dal tipo di evento/scenario da gestire. Accettato il piano operativo, la sede centrale/il SAUR emetterà l'ordine diretto di fornitura – secondo le modalità descritte dal Concorrente in sede di offerta tecnica e riportate sinteticamente nel piano operativo stesso. Alla ricezione da parte del fornitore dell'ordine diretto di acquisto, farà seguito la sottoscrizione da ambo le parti del contratto esecutivo (contratto di fornitura) per quel singolo evento.

Il mancato rispetto delle tempistiche sopra riportate, eventualmente ridotte in sede di offerta tecnica migliorativa, sarà oggetto di applicazione di penali come indicato al successivo paragrafo 9 (nove).

5. SERVIZI DI GESTIONE EVENTI

Il presente paragrafo descrive i servizi che devono essere prestati dall'Aggiudicatario nei termini e modi ivi riportati.

5.1 SOLUZIONE ORGANIZZATIVA

Il Concorrente nella Relazione Tecnica dovrà descrivere la soluzione organizzativa che intende adottare per la gestione complessiva dell'Accordo Quadro e del rapporto con la sede centrale/ i SAUR.

È richiesto inoltre, come requisito minimo, che l'organizzazione si basi almeno su una puntuale corrispondenza tra il fornitore e l'amministrazione, a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata (o eventuali servizi equivalenti alla posta elettronica certificata), nella quale il fornitore descriva dettagliatamente le tempistiche di erogazione del servizio nel rispetto dei livelli minimi previsti dal Capitolato Tecnico e/o migliorativi, se oggetto di Offerta Tecnica.

[CR8: Sarà inoltre valutata, al fine dell'assegnazione di punteggio migliorativo, la previsione in offerta tecnica di un portale per la gestione amministrativa dell'Accordo Quadro].

Nel caso il fornitore offra un portale per la gestione dell'Accordo Quadro, esso dovrà consentire la gestione online di tutto l'AQ a partire dal piano di fabbisogni fino al perfezionamento del Contratto Esecutivo.

[CR9: Secondo quanto stabilito dal Capitolato d'Oneri, sarà valutata la soluzione organizzativa per la gestione di tutte le fasi dell'AQ].

A prescindere dalla soluzione organizzativa proposta, anche qualora basata integralmente su mail e/o PEC, dovrà essere garantita alla Corte – a partire dal compimento del terzo mese successivo alla stipula o all'attivazione dell'Accordo Quadro – la produzione della reportistica di seguito elencata:

- elenco degli eventi richiesti e realizzati nel trimestre (comprensivo di importo), suddivisi per sede, tipologia e scenario;



- elenco delle integrazioni apportate alle apparecchiature della Corte per singolo evento, con indicazione degli eventuali casi di inutilizzo dei dispositivi della stessa, al fine di monitorare il reale impiego degli asset dell'Amministrazione;
- elenco degli eventuali disservizi riscontrati e delle relative soluzioni implementate a seguito di eventuali malfunzionamenti dei dispositivi della Corte, integrati per la gestione dell'evento e suddivisi per singolo evento;
- elenco delle penali eventualmente applicate per singolo evento, con relativa misurazione e importo.

Nella reportistica sopra indicata dovrà essere indicata anche la sede di riferimento di ciascun evento indicizzato, nonché l'importo dell'evento realizzato e l'erosione del massimale alla data dell'evento.

Tale reportistica dovrà essere prodotta in formato compatibile con qualunque elaboratore di fogli di calcolo (MS Excel, Google Fogli, Apple Numbers, Libre Office, ecc.), preferibilmente in formato csv o txt.

Tale reportistica dovrà essere prodotta entro il quinto giorno successivo dalla chiusura del trimestre di riferimento e dovrà essere inviata via mail o via PEC al referente della Corte indicato in sede di stipula. Potrà essere evitato l'invio via mail o via PEC soltanto se la soluzione organizzativa proposta propone un portale per la gestione della fornitura ove tutta questa reportistica può essere scaricata dal responsabile a partire dai tempi sopra indicati. In tal caso nel portale andrà inserita l'informazione temporale della reportistica prodotta ai fini delle eventuali applicazione delle penali di cui al successivo paragrafo 9. Sempre con riferimento all'applicazione delle penali, una reportistica incompleta o errata è da intendersi una reportistica non prodotta.

Nell'ottica della massima collaborazione con il mercato, si precisa che presso la sede centrale, in occasione dei maggiori eventi istituzionali (Inaugurazione Anno Giudiziario e Udienze di parificazione del rendiconto dello Stato), si sono rese necessarie le seguenti figure professionali:

- 2-3 Tecnici per lo smontaggio e rimontaggio scranni, test funzionamento della rete dati, rete elettrica e audio a fine montaggio; montaggio/smontaggio monitor (anticamera Sezioni Riunite della Corte, salotto Presidenza, aula per giornalisti ed altri dispositivi richiesti al momento);
- 1 Referente tecnico di coordinamento (sala regia/sala evento) addetto alle relazioni con il personale della RAI e della Corte sia in fase di sopralluogo sia durante lo svolgimento dell'evento, con robusta conoscenza dell'infrastruttura tecnica installata in Corte soprattutto nell'aula delle Sezioni Riunite, nella Camera di consiglio e nella relativa sala regia;
- 1 Regista camere;
- 1 Tecnico (sala regia) per la "messa in onda" (gestione flussi audio e video);
- 1-2 Microfonista/Fonico (sala evento) per la vestizione dei togati, il monitoraggio dell'andamento audio in aula, l'interfaccia con i tecnici della sala regia per la corretta scansione dei tempi tecnici dell'evento (entrata della Corte, entrata del Presidente della Repubblica, entrata del Presidente della Corte, ecc.);
- 1 Fonico (sala regia);
- 1 Tecnico (sala regia) addetto alla diffusione in streaming dell'evento;

3 Operatori camera (sala evento) nel caso di 2 telecamere fisse ed 1 radio telecamera mobile.



5.2 INTEGRAZIONE DELLA FORNITURA

Il Concorrente dovrà descrivere quali soluzioni intenda mettere in campo per integrare le forniture presenti in Corte con le proprie, per la migliore gestione degli eventi e la più efficace conduzione delle apparecchiature tecnologiche.

A mero titolo esemplificativo e sulla scorta di passate esperienze in Corte potrebbero essere necessarie le seguenti integrazioni e attività:

- Audio dei singoli microfoni per la messa in onda diretta RAI;
- Installazione in Aula regia di mixer video del tipo "MIDAS" digitale o similare;
- Installazione in Aula di telecamere fisse su cavalletto e radiotelecamere mobili;
- Installazione in sala Consiglio di telecamere e radiotelecamere mobili;
- Installazione di regia video per la messa in onda Live in Streaming degli eventi;
- Installazione di regia video e audio per la distribuzione dei segnali;
- Invio di segnali live di regia per lo streaming;
- Registrazione audio/video di tutte le singole telecamere e backup delle registrazioni;
- Smontaggio degli scranni in aula e degli impianti microfonici dei banchi;
- Rimontaggio degli scranni e degli impianti con ripristino e verifica di funzionamento;
- Taratura e collaudo impianti fissi di sala.

[CR10: Secondo quanto stabilito dal Capitolato d'Oneri, sarà valutata l'integrazione delle forniture già presenti in Corte].

5.3 SICUREZZA DELLA FORNITURA

Il concorrente dovrà descrivere quali soluzioni intenda mettere in campo per assicurare la massima sicurezza hardware e software per le apparecchiature di proprietà della Corte e per l'evento in generale. In particolare dovrà essere descritta la proposta in termini di sicurezza relativamente al backup e per l'assicurazione di continuità dell'evento in caso di *failure* anche di una sola parte del sistema, quali per esempio l'energia elettrica, la connettività di rete.

Inoltre dovranno essere descritte le modalità di sicurezza che si intendono adottare affinché l'evento sia sicuro in termini di attacchi software dall'esterno.

[CR11: Secondo quanto stabilito dal Capitolato d'Oneri, sarà valutata la soluzione proposta in merito alla sicurezza per le apparecchiature e per l'evento in generale].



5.4 REFERENZE

Il concorrente dovrà indicare almeno tre progetti realizzati per la gestione di eventi che possano ricalcare le tre tipologie di eventi previsti per la Corte.

In particolare sarà apprezzata la presenza di progetti innovativi in termini di gestione eventi con integrazione fra tecnologie e interattività con la platea.

[CR12: Secondo quanto stabilito dal Capitolato d'Oneri, saranno valutati tre progetti già realizzati].

5.5 SOLUZIONI STREAMING

Il concorrente dovrà descrivere la propria soluzione per la realizzazione in streaming di eventi, con particolare riguardo alla qualità e fruibilità delle riprese video, all'ottimizzazione della banda, alla sincronia del canale audio, tutto in relazione alla connettività di rete.

Tutti i filmati dovranno essere garantiti nella disponibilità della Corte per il caricamento sui propri sistemi informativi.

Lo scopo dello streaming sarà quello di distribuire il segnale audio/video degli eventi verso una piattaforma web al fine dell'archiviazione ovvero della distribuzione e visione, a livello nazionale, per gli utenti della Corte dei conti; il sistema dovrà essere in grado di consentire, al numero massimo degli utenti, una perfetta visione e ascolto.

Per la massima trasparenza le attrezzature minimali necessarie e la gestione/conduzione del sistema dovrebbero prevedere almeno i sottoelencati materiali/servizi:

- Piattaforma con medial portal dedicato e personalizzato nel layout;
- Configurazione ed attivazione sistemi di streaming, setup evento e test Reflection dell'evento;

[CR13: Secondo quanto stabilito dal Capitolato d'Oneri, sarà valutata la soluzione streaming proposta].

6. SERVIZIO DI PRESIDIO ON-SITE

Per la sola sede di Roma si richiede la presenza di un sistemista presso gli uffici tecnici della Corte per la gestione e la conduzione degli eventi nelle sale riunioni della sede, oltre a quanto previsto per il singolo evento.

Tale figura opererà di concerto con i responsabili tecnici della Corte e dovrà essere garantita la relativa sostituzione in caso di assenza o impedimento dello stesso sistemista.

6.1 ORARIO DEL SERVIZIO

Il servizio di presidio on-site dovrà espletarsi dalle ore 09:00 alle 19:00 nei giorni dal lunedì al venerdì ad esclusione delle festività nazionali



7. SERVIZI CONNESSI

Compresi nella fornitura, dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

- **Governance del contratto:** dovrà essere nominata, all'interno della soluzione organizzativa individuata e di cui al precedente punto 5.1, un Responsabile Unico dell'Accordo Quadro (RUAQ) unica interfaccia per la Corte dei conti a livello centrale. Inoltre dovranno essere individuati dei Responsabili Locali dei Contratti Esecutivi (RLCE), figure che dovranno interfacciarsi con i responsabili (della sede centrale/delle sedi locali dei SAUR). Tali figure, dovranno essere almeno pari a un'unità per le seguenti macro aree del paese:
 - Nord (Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia, Emilia-Romagna, Trentino-Alto Adige, Friuli-Venezia Giulia, Veneto)
 - Centro (Toscana, Umbria, Marche, Abruzzo, Molise, Sardegna)
 - Sud (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia)

Il RUAQ sarà anche il responsabile con cui si interfacerà la sede del Lazio.

- **Redazione del piano operativo:** è onere del Fornitore redigere il piano operativo senza alcun onere aggiuntivo da parte della Corte;
- **Realizzazione delle integrazioni alla componentistica** già presente nelle varie sale delle sedi della Corte con quanto necessario affinché si svolga l'evento a regola d'arte;
- **Sgombero**, al termine degli eventi e in accordo con l'Amministrazione, delle proprie attrezzature.

8. UFFICI PERIFERICI

Le sedi periferiche della Corte dei conti sono dislocate su tutti i capoluoghi di regione e nei capoluoghi delle Province Autonome di Trento e di Bolzano. Nella Regione Friuli Venezia Giulia gli uffici territoriali sono due, dislocati nelle città di Trieste e di Udine.

9. PENALI

Il mancato rispetto dei livelli di servizio richiesti nel presente capitolato tecnico ai paragrafi 4.1. e 5.1 comporta l'applicazione, da parte della Corte dei conti, delle penali di cui al par. 7 S delle Condizioni Speciali di Accordo Quadro