

**GARA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA PER IL
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - ID 2201**

**Per il Ministero della Giustizia – Dipartimento dell’Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei
Servizi – Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie**

ALLEGATO 1 AL PROGETTO

Capitolato Tecnico

INDICE

1	PREMESSA E QUADRO NORMATIVO	1
2	GLOSSARIO	3
3	OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO	6
3.1	OGGETTO.....	6
3.2	DURATA DEL CONTRATTO	7
3.3	VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ.....	7
3.4	VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	7
4	STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO	8
4.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
4.2	STRUTTURA OPERATIVA.....	9
4.2.1	Sostituzione del personale.....	10
4.3	FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO	11
4.3.1	Requisiti specifici per il Responsabile Operativo del Servizio	12
4.3.2	Requisiti specifici di formazione per tutte le G.P.G.	13
5	SERVIZI GESTIONALI.....	16
5.1	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ	17
5.1.1	Programma Operativo dei Servizi (POS)	17
5.1.2	Giornale delle attività (GDA)	18
5.2	ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO.....	18
5.3	REDAZIONE PIANO DI MIGLIORAMENTO FINALE	19
6	SERVIZI OPERATIVI.....	20
6.1	SERVIZIO DI VIGILANZA FISSA	20
6.1.1	Dotazioni tecniche	20
6.1.2	Gestione Apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso.....	21
6.1.3	Gestione di postazione locale di comando e controllo.....	23
6.1.4	Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi	24
6.1.5	Attività complementari di sicurezza	25
6.2	SERVIZIO DI VIGILANZA ISPETTIVA	25
6.2.1	Dotazioni tecniche	28

Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento dei servizi di vigilanza armata per il Ministero della Giustizia - ID 2201

Allegato 1 al Progetto – Capitolato Tecnico Documento firmato digitalmente da *Cristiano Cannarsa* (A.D. Consip

SpA)

6.2.2	Dotazioni tecniche presso l'Obiettivo	29
7	Modalità di rendicontazione, verifica di conformità fatturazione e pagamento del canone	29
7.1	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	29
7.2	VERIFICA DI CONFORMITÀ, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE	31
8	CONTROLLO DEL SERVIZIO EROGATO E APPLICAZIONE DELLE PENALI.....	31
9	REPORTISTICA.....	32
10	OBBLIGHI E ONERI DEL FORNITORE.....	32

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 – Glossario	6
Tabella 2 – Durata delle ispezioni	26

APPENDICI AL CAPITOLATO:

- Appendice 1 – Fabbisogno
- Appendice 2 – Rapporto di evento anomalo
- Appendice 3 – Verbale di avvio delle attività
- Appendice 4 – Verbale di cessazione delle attività
- Appendice 5 – Schema delle Penali

1 PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

La Consip S.p.A. (di seguito per brevità anche “Consip”), il MEF–DAG e il Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi - Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie (di seguito per brevità anche “Ministero della Giustizia”)– hanno stipulato in data 29/05/2019 un Accordo di collaborazione (ex art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241) per delegare alla Consip, in qualità di centrale di committenza nell’ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti, lo svolgimento della procedura di gara avente ad oggetto l’affidamento di un Servizio di Vigilanza armata.

Il presente Capitolato Tecnico definisce le caratteristiche tecniche che il Servizio di vigilanza armata deve possedere, al fine di adempiere alle esigenze del Ministero di Giustizia, per la gestione della sicurezza degli immobili di cui all’Appendice 1 – Fabbisogno del presente Capitolato Tecnico, di seguito indicati come “Obiettivi”.

Di seguito si riportano, quindi, le modalità di erogazione dei servizi richiesti nell’Appalto.

A titolo indicativo e non esaustivo, si riporta di seguito i principali riferimenti normativi vigenti per i servizi oggetto dell’appalto:

- Regio Decreto n. 773 del 18 giugno 1931 *"Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza"* (TULPS);
- Regio Decreto-legge n. 1952 del 26 settembre 1935 convertito in legge con Legge n. 508 del 19 marzo 1936 *"Disciplina del servizio delle Guardie Particolari Giurate"*;
- Regio Decreto-legge n. 2144 del 12 novembre 1936 convertito in legge con Legge n. 526 del 3 aprile 1937 *"Disciplina degli Istituti di Vigilanza privata"*;
- Regio Decreto n. 635 del 6 maggio 1940 *"Regolamento di esecuzione dei TULPS"*;
- Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, aggiornato dal decreto legislativo 101/2018 in tema di protezione di dati personali;
- Legge n. 248 del 04 agosto 2006 *"Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223, recante disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale"*;
- Decreto Ministeriale del 9 gennaio 2008 *"Individuazione delle infrastrutture critiche informatiche d'interesse nazionale"*;
- Decreto Legge n. 59 dell'8 aprile 2008 convertito in Legge n.111 del 6 giugno 2008 *"Disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi comunitari e l'esecuzione di sentenze della Corte di Giustizia delle Comunità Europee"*;
- Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 *"Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro"*, nell’aggiornamento corrente;
- Decreto Ministero dell’Interno n. 269 dell’1 dicembre 2010 *"Regolamento recante disciplina delle caratteristiche minime del progetto organizzativo e dei requisiti minimi di qualità" degli istituti e dei servizi di cui agli articoli 256-bis e 257-bis del Regolamento di esecuzione del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, nonché dei requisiti professionali e di capacità tecnica richiesti per la direzione dei medesimi istituti e per lo svolgimento di incarichi organizzativi nell'ambito degli stessi istituti"*;

- Circolare del Ministero dell'Interno 24 marzo 2011 *“Vademecum operativo – Disposizioni operative per l’attuazione del Decreto Ministeriale 1.12.2010, nr.269, in materia di capacità tecnica e qualità dei servizi degli istituti di vigilanza e investigazione privata”*;
- Decreto Legislativo n. 61 dell’11 aprile 2011 *“Attuazione della Direttiva 2008/114/CE recante l’individuazione e la designazione delle infrastrutture critiche europee e la valutazione della necessità di migliorarne la protezione”*;
- Circolare del Ministero dell'Interno del 5 febbraio 2013 *“Trasmissione di quesiti in materia di vigilanza e custodia di proprietà immobiliari e mobiliari”*;
- Decreto Ministero della Giustizia n. 201 del 18 novembre 2014 *“Regolamento recante norme per l’applicazione, nell’ambito dell’amministrazione della giustizia, delle disposizioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro”*;
- Disciplinare del Ministero dell’Interno del 24 febbraio 2015 *“Disciplinare per la valutazione della conformità degli Istituti e dei servizi di vigilanza privata da parte degli organismi di certificazione indipendente”*;
- Decreto Ministero dell’Interno n. 56 dell’11 maggio 2015 *“Regolamento recante modifiche al decreto del Ministro dell'interno 10 dicembre 2010, n. 269: Disciplina delle caratteristiche minime del progetto organizzativo e dei requisiti minimi di qualità degli istituti e dei servizi di cui agli articoli 256-bis e 257-bis del Regolamento di esecuzione del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, nonché' dei requisiti professionali e di capacità tecnica richiesti per la direzione dei medesimi istituti e per lo svolgimento di incarichi organizzativi nell'ambito degli stessi istituti”*;
- Circolare del Ministero dell'Interno del 7 luglio 2016 avente per oggetto: *"Istituti di vigilanza privata. Verifica dell'attuazione delle disposizioni del decreto del Ministero dell'Interno 4 giugno 2014 n. 115, in materia di certificazione della qualità dei servizi e degli Istituti di vigilanza privata e contrasto al fenomeno dell'abusivismo nel settore"*.
- Circolare del Ministero dell'Interno del 6 luglio 2017 avente per oggetto *"Verifica dell'attuazione delle disposizioni del decreto del Ministero dell'Interno 4 giugno 2014, n. 115, in materia di certificazione della qualità dei servizi e degli istituti di vigilanza privata. Adempimenti"*;
- Circolare del Ministero dell'Interno del 7 marzo 2018 avente per oggetto *“Individuazione dell'Autorità competente all'approvazione della nomina a guardia privata giurata ed al rilascio della licenza di porta d'armi in favore del personale giurato degli istituti di vigilanza privata”*;
- Decreto Legislativo n. 494 del 14 agosto 1996 *“Attuazione della direttiva 92/57/CEE concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili”*;
- Decreto Ministero dell’Interno n. 115 del 4 giugno 2014 *“Regolamento recante disciplina delle caratteristiche e dei requisiti richiesti per l’espletamento dei compiti di certificazione indipendente della qualità e della conformità degli istituti di vigilanza privati, autorizzati a norma dell'articolo 134 del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, e dei servizi dagli stessi offerti. Definizione delle modalità di riconoscimento degli organismi di certificazione indipendente”*.

2 GLOSSARIO

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

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione	<p>Il Ministero della Giustizia, nelle sedi oggetto del presente appalto.</p> <p>Il Ministero della Giustizia è articolato in Distretti Giudiziari, ovvero le circoscrizioni giudiziarie sedi della Procura Generale presso le Corti d'appello; ogni distretto è suddiviso in circondari, sedi di tribunali.</p> <p>Il contratto di fornitura dei singoli lotti oggetto d'appalto è stipulato dal Procuratore Generale competente per territorio, con riferimento al lotto provinciale, o suo delegato. Pertanto, nell'ambito di ciascun contratto, l'Amministrazione è rappresentata dal Procuratore Generale.</p>
Attività	<p>Attività programmabili relative ai "Servizi Operativi". Possono riguardare attività pianificate per tutta la durata contrattuale oppure per porzioni della stessa, e la pianificazione può essere modificata, in base a quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico. La pianificazione delle attività deve essere registrata sul Programma Operativo dei Servizi (POS).</p>
Canone	<p>Corrispettivo economico con cui sono compensate le Attività.</p> <p>L'importo del canone è determinato in funzione del prezzo unitario a base d'asta, tenuto conto di eventuale ribasso offerto dal Fornitore, come meglio descritto nel paragrafo 7.1 del presente Capitolato Tecnico.</p>
Contratto	<p>Atto stipulato tra il Procuratore Generale competente per territorio, con riferimento al lotto provinciale, o suo delegato, e il Fornitore risultato affidatario del singolo lotto della presente gara.</p>
Consip S.p.A.	<p>La Consip S.p.A. rappresenta la stazione appaltante per i servizi oggetto di gara per conto del Ministero della Giustizia – <i>Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi – Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie</i>, come definito sulla base dell'Accordo di collaborazione (ex art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241) stipulato in data 29/05/2019 tra la Consip S.p.A., il MEF-DAG e il Ministero della Giustizia, per delegare alla Consip lo svolgimento della procedura di gara avente ad oggetto l'affidamento di servizi di vigilanza armata.</p>
Fornitore	<p>L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'Appalto, che si impegna ad eseguire in favore della Amministrazione, le attività previste nel Capitolato Tecnico e, se migliorative, nell'Offerta Tecnica.</p>

TERMINI	DEFINIZIONI
Giornale delle Attività (GDA)	Documento redatto dal Fornitore su base giornaliera (rif. par.5.1.2), che attesta l'esecuzione delle attività pianificate nel Programma Operativo dei Servizi (POS) (rif. par. 5.1.1).
Giorni	Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Guardia Particolare Giurata (G.P.G.)	Persona fisica cui la qualità di G.P.G. è stata riconosciuta attraverso il Decreto Prefettizio di nomina.
Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA)	Documento elaborato dall'Amministrazione e fornito solo al Fornitore aggiudicatario dell'Appalto, a seguito dell'impegno di riservatezza da parte di quest'ultimo, che elenca in forma analitica le procedure di sicurezza che devono essere rispettate dai dipendenti dell'Amministrazione stessa, dagli utenti e dai dipendenti del Fornitore.
Obiettivo	Sito e/o il complesso di edifici e/o l'edificio e/o la porzione di esso, le sue pertinenze nonché gli Apprestamenti ivi presenti, presso cui il Fornitore esegue la prestazione oggetto dell'Appalto. L'elenco degli Obiettivi, con il dettaglio del fabbisogno di Servizi Operativi, è riportato nell' <i>Appendice 1 – Fabbisogno</i> al presente Capitolato Tecnico. Tale elenco e le singole esigenze possono subire variazioni per esigenze dell'Amministrazione.
Ore	Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.
Programma Operativo dei Servizi (POS)	Elaborato mensile, redatto su base giornaliera, gestito e reso disponibile attraverso il Sistema Informativo, contenente la pianificazione temporale e topologica dei Servizi Operativi (Rif. par. 5.1.1 del presente Capitolato Tecnico).
Rapporto di evento anomalo	Documento, corrispondente al modello di cui all' <i>Appendice 2 - Rapporto di evento anomalo</i> al presente Capitolato Tecnico, redatto dal Fornitore e allegato al Giornale delle Attività (GDA) che acquisisce elementi afferenti a eventi di significativa rilevanza civile e penale che coinvolgono l'Obiettivo e/o le persone operanti nello stesso (rif. par. 5.1.2.1). È facoltà dell'Amministrazione impiegare altra modulistica specifica invece del modello di cui all' <i>Appendice 1</i> .
Responsabile del Contratto (RC)	La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile del Contratto nei confronti del singolo lotto. Al Responsabile del Contratto è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività. È il referente per la modifica delle Attività pianificate.

TERMINI	DEFINIZIONI
Responsabile Operativo del Servizio (ROS)	<p>La persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile del singolo Obiettivo.</p> <p>Nulla osta a che il Responsabile Operativo del Servizio possa anche essere un soggetto operativo (G.P.G.), nell'ambito del Contratto.</p> <p>Al Responsabile Operativo del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività per il singolo Obiettivo.</p>
Sistema Informativo (SI)	Sistema informativo, predisposto dal Fornitore, che gli consente di inserire, gestire e condividere con l'Amministrazione le informazioni relative alle attività previste nel Contratto (rif. par. 5.2).
Servizi Gestionali	Servizi trasversali, finalizzati alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi Operativi
Servizi Operativi	Servizio di Vigilanza fissa (rif. par. 6.1 del presente Capitolato Tecnico) e servizio di Vigilanza Ispettiva (rif. par. 6.2 del presente Capitolato Tecnico), nell'espletamento di attività finalizzate alla protezione di beni mobili e immobili dell'Amministrazione in conformità al D.M. n. 269 dell'1° dicembre 2010 e s.m.i. Tali servizi sono di esclusiva competenza delle G.P.G.
Supervisore del Contratto (SC)	Rappresentante dell'Amministrazione responsabile dei rapporti fra l'Amministrazione e il Fornitore per la gestione del Contratto. Il Supervisore ha il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del Contratto. Il Supervisore, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale del Supervisore Operativo - SO.
Supervisore Operativo (SO)	Rappresentante dell'Amministrazione responsabile dei rapporti fra l'Amministrazione e il Fornitore per la gestione del Contratto nel singolo Obiettivo. Al Supervisore Operativo verrà demandato il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione del Contratto.
Utente abilitato	Dipendente dell'Amministrazione, designato dalla stessa, a cui il Fornitore conferisce uno specifico privilegio di accesso al proprio Sistema Informativo, per la gestione operativa e il controllo dei Servizi. La lista degli Utenti abilitati è comunicata dall'Amministrazione al Fornitore all'interno del Verbale di avvio delle attività.

TERMINI	DEFINIZIONI
Verbale di avvio delle attività	Documento redatto dal Fornitore per ogni Obiettivo contestualmente all'avvio dell'esecuzione dei Servizi, in contraddittorio con l'Amministrazione, corrispondente al modello di cui all' <i>Appendice 3 - Verbale di avvio delle attività</i> al presente Capitolato Tecnico, con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'Obiettivo e la gestione degli Apprestamenti ivi presenti per l'esecuzione dei servizi.
Verbale di cessazione delle attività	Documento redatto dal Fornitore, in contraddittorio con l'Amministrazione, corrispondente al modello di cui all' <i>Appendice 4 - Verbale di cessazione delle attività</i> al presente Capitolato Tecnico, attraverso il quale il Fornitore, al termine del rapporto contrattuale, riconsegna l'Obiettivo e la gestione degli Apprestamenti ivi presenti all'Amministrazione.

Tabella 1 – Glossario

3 OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

3.1 Oggetto

Il presente Capitolato Tecnico e le relative Appendici hanno per oggetto l'affidamento dei servizi di vigilanza armata per il Ministero della Giustizia, presso le sedi elencate nell'Appendice 1 – Fabbisogno.

In particolare il Fornitore deve svolgere i seguenti servizi:

- Servizi Gestionali
 - Programmazione e Controllo delle attività;
 - Allestimento e gestione del Sistema Informativo (SI);
 - Redazione Piano di miglioramento finale.
- Servizi Operativi
 - Vigilanza fissa;
 - Vigilanza ispettiva.

Per i Servizi Gestionali non è previsto alcun corrispettivo in quanto si deve considerare incluso nel corrispettivo dei Canoni dei Servizi Operativi.

I Servizi Operativi sono erogati a fronte del pagamento di un Canone trimestrale.

3.2 Durata del contratto

Il contratto spiega i suoi effetti dalla data della sua sottoscrizione ed avrà termine allo spirare di 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del Verbale di avvio delle attività di cui al paragrafo 3.3. del presente Capitolato Tecnico.

3.3 Verbale di avvio delle attività

Il Verbale di avvio delle attività rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'Obiettivo e la gestione degli Apprestamenti ivi contenuti, per l'esecuzione dei servizi richiesti per la durata del Contratto.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia secondo il modello di cui all'*Appendice 3 - Verbale di avvio delle attività* al presente Capitolato Tecnico, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione, entro un massimo di 90 (novanta) giorni dalla stipula del contratto ovvero altra tempistica concordata fra le parti, pena l'applicazione della Penale come descritta nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamata nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico. Il Verbale deve recare la firma congiunta di entrambe le parti e la data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

Il Verbale di Consegna deve prevedere almeno le seguenti sezioni:

- Sezione 1 - Organizzazione dell'Amministrazione (Supervisore del contratto SC, Supervisore Operativo SO, Utenti abilitati all'accesso al Sistema Informativo), e organizzazione del Fornitore (Responsabile del Contratto - RC, Responsabile del Servizio Operativo - ROS), nonché modalità di interfacciamento;
- Sezione 2 – Elenco degli Apprestamenti che il Fornitore prende in carico, e relativa ubicazione, e documentazione tecnica di gestione e supporto manutentivo;
- Sezione 3 - Attestazione della presa in consegna degli Obiettivi e relativi Apprestamenti, e assunzione della responsabilità gestionale da parte del Fornitore;
- Sezione 4 - Subappalto.

Qualora si verificasse una modifica della consistenza dell'Obiettivo originario, ovvero modifica alle modalità di svolgimento dei servizi (fasce orare, numero di ore totali, etc), un nuovo Verbale di avvio delle attività deve essere redatto e sottoscritto anche per le nuove consistenze e/o tenendo conto delle modifiche ai servizi, secondo le modalità precedentemente illustrate.

3.4 Verbale di cessazione delle attività

Il Verbale di cessazione delle attività rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna all'Amministrazione, alla scadenza del Contratto di Fornitura, l'Obiettivo e la gestione degli Apprestamenti ivi contenuti, oggetto del Verbale di avvio delle attività.

In prossimità della scadenza del Contratto di Fornitura, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore la data esatta di riconsegna dell'Obiettivo, ed in tale data si provvederà alla firma del Verbale di cessazione delle attività, che sarà stato preventivamente condiviso tra le parti.

Tale Verbale è redatto in duplice copia secondo il modello di cui all'*Appendice 4 - Verbale di cessazione delle attività* al Capitolato Tecnico, e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti.

Il Verbale contiene almeno le seguenti sezioni:

- Sezione 1: elenco della documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione (es. relativa al contenuto del Sistema Informativo, etc);
- Sezione 2: elenco degli Apprestamenti rilasciati dal Fornitore, la cui gestione viene nuovamente assunta in carico dall'Amministrazione;
- Sezione 3: informazioni per la continuità del servizio.

Contestualmente il SC elabora il Certificato di attestazione delle Prestazioni ai sensi dell'art. 25 del DM 49/2018.

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

4 STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO

Di seguito vengono descritte le principali strutture e le relative figure/funzioni minime delle quali il Fornitore e l'Amministrazione si devono dotare.

4.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione del Contratto e dei Servizi.

Da parte del Fornitore:

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

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

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

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
- gestione dei servizi relativamente al raggiungimento degli obiettivi e all'applicazione delle eventuali penali;
- processo di fatturazione ed emissione delle fatture;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti dell'Amministrazione;

- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica.
- il **Responsabile Operativo del Servizio - ROS**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, per il singolo Obiettivo, di tutti gli aspetti del Contratto inerenti lo svolgimento delle attività previste nel Contratto.

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

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

Nulla osta a che il **Responsabile Operativo del Servizio ROS** possa anche svolgere Servizi Operativi in qualità di G.P.G., nell'ambito del Contratto.

Da parte dell'Amministrazione:

- Il **Supervisore del Contratto - SC**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti il Contratto stipulato nell'ambito di ciascun lotto. Il SC ha il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, anche grazie al supporto dei Supervisor Operativi - SO, trasmettendo gli atti all'Organo competente per il pagamento. Il SC può ricoprire il ruolo di Direttore dell'Esecuzione del Contratto - DEC.
- Il **Supervisore Operativo - SO**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per il singolo Obiettivo. Al SO verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi. Segnala al SC tutto quanto necessario a rappresentare la qualità del servizio svolto:
 - eventi che possono comportare l'applicazione di penali;
 - regolare esecuzione del servizio;
 - ogni altro elemento richiesto dal Supervisore SC.

4.2 Struttura operativa

Il Fornitore, nella figura del Responsabile Operativo del Servizio (ROS), per la corretta erogazione dei servizi, coordina il personale che compone la sua struttura operativa. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Capitolato Tecnico, nel Programma Operativo dei Servizi e concordati con l'Amministrazione.

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

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

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

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

Il Fornitore deve adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e dei collaboratori, anche in relazione ai rischi evidenziati nel DUVRI, che egli avrà accettato sottoscrivendolo, di concerto con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Amministrazione.

4.2.1 Sostituzione del personale

Il Fornitore riconosce all'Amministrazione la facoltà di richiedere la sostituzione del personale addetto allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione dei Servizi oggetto del Contratto. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione, il Fornitore s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, entro il termine di 7 (sette) giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione, o altra tempistica offerta in sede di Offerta Tecnica, pena l'applicazione della Penale come descritta nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamata nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico, e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

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

Nel caso in cui il Fornitore debba sostituire il personale addetto ai servizi, tale sostituzione deve prevedere l'autorizzazione dell'Amministrazione. Qualora il Fornitore provveda a sostituire il personale addetto allo svolgimento delle prestazioni contrattuali senza autorizzazione dell'Amministrazione, tale eventualità comporterà l'applicazione della Penale come descritta nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamata nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

In entrambi i casi sopra riportati, il Fornitore procede ad inviare il Curriculum Vitae della G.P.G. proposta per approvazione da parte dell'Amministrazione, la quale comunicherà l'esito della valutazione del CV entro 5 giorni. Ove l'Amministrazione ritenga la figura professionale proposta non idonea allo svolgimento dell'attività contrattuale, la medesima ne darà comunicazione all'Impresa, la quale si impegna a procedere ad una nuova proposta entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla predetta comunicazione.

4.3 Formazione – Addestramento

Tutto il personale impiegato dal Fornitore deve svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, secondo quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico o quanto di migliorativo offerto dall'Operatore, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, il Fornitore si impegna a istruire gli operatori con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti, e ad assicurarsi che costoro frequentino corsi di aggiornamento a cadenza almeno annuale.

Lo svolgimento dei servizi di vigilanza oggetto del presente appalto richiede uno specifico addestramento per tutti i soggetti coinvolti, infatti i servizi oggetto dell'Appalto presentano rilevanti aspetti di criticità in considerazione del contesto di esecuzione, ovvero presso gli uffici giudiziari, e di seguito si riportano i principali:

- procedure di security complesse e variegate: l'elevato numero di utenti che accedono agli uffici giudiziari, la loro eterogeneità e la varietà delle istanze di cui sono portatori, impongono una particolare attenzione nel servizio di controllo soprattutto durante l'orario di apertura degli uffici. Il personale addetto alla vigilanza deve avere una speciale professionalità nel saper valutare le ansie, le preoccupazioni che sempre accompagnano chi si avvicina ad un ufficio giudiziario, a prescindere dal motivo dello stesso e, di conseguenza, comprendere i giusti comportamenti che, nel garantire le esigenze di sicurezza, non possano costituire un eventuale ed ulteriore elemento di criticità e tensione. Svolgere questo servizio presso un ufficio giudiziario non vuol dire solo impedire che entrino armi o oggetti atti ad offendere, ma anche evitare situazioni che possano sfociare in gesti, individuali o collettivi, di contestazione o di recriminazione, che comportino un rischio di aggressione elevato;
- compresenza, nello stesso edificio oggetto dell'appalto, di ambienti molto eterogenei tra loro come modalità di fruizione (aree aperte al pubblico, aree di competenza esclusiva dei dipendenti, spazi eventualmente preclusi al personale di vigilanza armata, etc). A titolo indicativo: aule di giustizia, uffici (del Tribunale, della Procura, etc), aule bunker, aule udienze, archivi, aree parcheggio interno, bar, sportelli bancari, corridoi di collegamento eventualmente sotterranei, etc;
- sensibilità dei dati custoditi: l'obbligo di riservatezza assume, nel caso degli atti giudiziari, particolare importanza, dovuta al rischio che comporterebbe la diffusione di tali informazioni;
- necessità di continuità del servizio: la continuità dello svolgimento delle mansioni di vigilanza armata assume particolare rilievo, che qualora venisse meno rappresenterebbe un rischio per lo svolgimento del pubblico servizio nonché della sicurezza degli utenti;
- necessità di tutela di beni pubblici di interesse storico: alcuni degli edifici oggetto dell'appalto sono di per sé edifici di interesse storico, indipendentemente dall'uso, e pertanto richiedono una particolare accortezza nella tutela degli edifici stessi e dei beni artistici in essi contenuti;

Il Ministero dell'Interno ha già dato disposizioni in merito al livello di formazione specifico delle G.P.G., ma le particolarità dei servizi e del contesto oggetto del presente Capitolato Tecnico richiedono disposizioni ulteriori e indicate al successivo par. 4.3.2. Per questa ragione il personale coinvolto nei servizi illustrati nel presente Capitolato Tecnico

deve dimostrare di avere partecipato con successo a percorsi formativi specialistici, che rendano tale personale in grado di svolgere un servizio efficiente ed efficace nel contesto peculiare in cui è chiamato ad operare.

Il contesto formativo è evidentemente collegato alle conoscenze e competenze attribuite al personale coinvolto.

Il Fornitore, inoltre, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, deve:

- provvedere affinché il personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato Tecnico abbia ricevuto un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato Tecnico.

Informazioni sui rischi specifici

L'Amministrazione, attraverso persona idonea (SC, RSPP o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato a operare e in relazione all'attività oggetto dell'Appalto, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere. Tale attività, che si formalizza nel documento DUVRI, deve essere condivisa e sottoscritta dal SC e del Responsabile del Contratto RC.

Tale documento è essere sempre mantenuto aggiornato, in funzione di una possibile evoluzione dei rischi presso gli Obiettivi, e di conseguenza nuovamente condiviso e sottoscritto.

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

Trattamento dei dati personali

Il personale che è chiamato a erogare i Servizi di Vigilanza deve essere designato, a cura del Fornitore, come "autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003, come emendato ai sensi del regolamento generale europeo sulla protezione dei dati 2016/679 e del D.lgs. 101/2018".

In particolare, il Fornitore deve dare appropriate istruzioni al personale con riferimento alla tutela della riservatezza su dati, fatti e circostanze di cui egli viene o potrebbe venire a conoscenza nello svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico. Tale obbligo di riservatezza permane anche al termine del Contratto.

Il Fornitore s'impegna, al termine del rapporto contrattuale, a cancellare ogni dato personale di cui sia venuto a conoscenza, se non diversamente disposto da leggi o regolamenti. La cancellazione deve avvenire nel pieno rispetto della normativa europea applicabile.

4.3.1 Requisiti specifici per il Responsabile Operativo del Servizio

Il Responsabile Operativo del Servizio ROS è un soggetto che funge da punto di riferimento per tutto il personale in servizio presso l'Obiettivo, ovvero deve essere in grado di gestire tutte le attività svolte dalle G.P.G. durante l'orario dei Servizi. Il ROS deve essere costantemente in contatto con tutte le G.P.G. in servizio e deve essere pronto ad intervenire tempestivamente, ove vengano segnalate situazioni anomale, non risolvibili a distanza. La peculiarità di impiego nel contesto di questi specifici Obiettivi e la responsabilità gestionale affidata a questo soggetto impongono che la sua formazione di base, come esplicitata al successivo par. 4.3.2, sia integrata da ulteriori percorsi formativi, di seguito elencati:

- modalità di gestione di un oggetto abbandonato, che per una ragione qualsiasi possa essere ritenuto a rischio di esplosione;
- tecniche di ispezione e conduzione di un'operazione di bonifica;
- modelli di comportamento da tenere sulla scena di un crimine;
- modalità di gestione di un eventuale conflitto con i visitatori;
- modalità di interazione e gestione di soggetti disabili, palesi od occulti (ad esempio soggetti affetti da sordità, disturbi dello spettro autistico o sindrome di Tourette);
- modalità di verifica e di taratura di un rivelatore di metalli ad arco, con pieni poteri di intervento sui livelli di sensibilità dell'apparato;
- modalità di verifica e di taratura di un apparato radiogeno, con pieni poteri di intervento sulle regolazioni dell'apparato stesso.

Sulla base di questa formazione, il referente può essere impiegato anche per i servizi oggetto dell'Appalto, o, in caso di necessità, per sostituire una qualsiasi G.P.G. impiegata.

4.3.2 *Requisiti specifici di formazione per tutte le G.P.G.*

Ai sensi del D.lgs. 81/2008, come emendato ai sensi del regolamento generale europeo sulla protezione dei dati 2016/679, il Fornitore deve garantire che ogni addetto abbia conoscenze, istruzioni e informazioni continuamente aggiornate sui:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro;
- rischi che possono coinvolgere i dipendenti e/o gli utenti dell'Amministrazione;
- comportamenti mirati a mitigare i rischi suddetti;
- formazione del personale addetto alla resa dei servizi.

Inoltre, come già espresso, l'interazione con visitatori, in un contesto che genera stress agli stessi, richiede uno specifico addestramento per tutti i soggetti coinvolti, e le disposizioni in termini di formazione impartite dal Ministero dell'Interno necessitano di integrazione.

Per questa ragione, il Fornitore deve dimostrare, secondo le modalità esplicitate in Offerta Tecnica, l'avvenuta partecipazione da parte del personale impiegato nell'espletamento dei servizi oggetto dell'Appalto e l'avvenuta verifica

di apprendimento a percorsi formativi specializzati su contesti ad alto rischio, che renderanno tale personale in grado di prestare un servizio sempre più efficiente ed efficace, nel contesto peculiare in cui è chiamato ad operare.

Tali corsi s'intendono supplementari rispetto a quelli previsti obbligatoriamente dalle vigenti norme (ad esempio corsi di cui all'Allegato D del D.M. 269/2010 e s.m.i.).

Sarà onere del Fornitore definire le caratteristiche del percorso formativo teorico-pratico che soddisfi i contenuti di cui sopra e prenda in considerazione almeno i seguenti aspetti:

- obiettivi formativi;
- temi affrontati;
- durata espressa in ore/anno per addetto;
- periodicità dell'aggiornamento formativo;
- modalità di erogazione;
- qualità ed esperienza del corpo docente;
- personalizzazione in relazione alle esigenze dalla PA;
- sistema oggettivo di valutazione, monitoraggio e controllo.

Entro 60 giorni dalla firma del Verbale di avvio delle attività, il Fornitore deve dimostrare che la totalità degli addetti ai Servizi di Vigilanza impiegati presso gli Obiettivi abbia completato il percorso formativo. La dimostrazione avviene mediante presentazione all'Amministrazione delle attestazioni di avvenuta formazione specifica con superamento della prova di profitto, pena l'applicazione della Penale come descritta nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamata nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

La formazione specifica teorico-pratica del primo anno deve avere una durata minima di 12 ore e deve annoverare, al minimo, i seguenti temi:

- compilazione del Giornale Delle Attività (GDA) e consultazione del Sistema Informativo (SI);
- piena padronanza del Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA), per le parti di competenza; tale manuale verrà messo a disposizione dall'Amministrazione;
- ruoli organizzativi degli addetti alla gestione del Contratto;
- modalità di gestione di un eventuale conflitto con i visitatori;
- elementi di psicologia comportamentale, con particolare attenzione ai rapporti con soggetti con disabilità palesi od occulte (ad esempio soggetti affetti da sordità, disturbi dello spettro autistico o sindrome di Tourette);
- comportamenti antiterrorismo, con approfondimenti afferenti alla gestione di oggetti abbandonati, di telefonate terroristiche, di lettere, pacchi e plichi sospetti;
- formazione sulle tecniche di ispezione e conduzione di un'operazione di bonifica;
- formazione sulle modalità di evacuazione dei visitatori;
- tecniche elementari d'individuazione di documenti di riconoscimento potenzialmente contraffatti, che possano esser esibiti dai visitatori,
- comportamento sulla scena del crimine;

- modalità di conduzione delle attività peculiari del servizio di Vigilanza ispettiva (ove prevista, rif. par. 6.2 del presente Capitolato Tecnico).

Come meglio specificato nei paragrafi successivi, la formazione è integrata in caso di G.P.G. dedicate alla gestione degli Apprestamenti di security e allocate alla postazione di controllo. Inoltre, qualora l'Amministrazione metta disposizione Apprestamenti diversi dall'apparato radiogeno, dal rivelatore di metallo ad arco e dal rivelatore di metallo a spatola (esempio: sniffer, apparato di riconoscimento facciale, etc) allora la stessa darà adeguate istruzioni al Fornitore affinché possa addestrare, a onere del Fornitore stesso, il personale all'utilizzo di tali apparecchiature.

A ogni addetto deve essere inoltre garantito l'aggiornamento annuale del percorso formativo specifico teorico-pratico. L'aggiornamento deve avvenire entro 12 mesi dalla data della precedente formazione, termine entro cui il Fornitore deve presentare le attestazioni di avvenuta formazione specifica con superamento della prova di profitto, pena l'applicazione della Penale come descritta nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamata nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico. Gli aggiornamenti devono avere una durata minima di 4 ore.

Infine, il Fornitore deve garantire che almeno un addetto ai servizi di vigilanza presso l'Obiettivo, per ogni turno di lavoro, abbia la conoscenza di manovre elementari, afferenti ai rischi di *safety - security* individuati nel DUVRI, sui seguenti impianti tecnologici degli Obiettivi:

- impianti elettrici, con particolare attenzione ai sezionamenti parziali e generali;
- impianti di ventilazione e condizionamento, con particolare attenzione ai sezionamenti parziali e generali;
- impianti di distribuzione gas e acqua, con particolare attenzione alle valvole d'intercettazione;
- impianti di sollevamento (es. ascensori e montacarichi), con particolare attenzione alla manovra di riporto al piano.

La formazione sopra indicata deve essere impartita a onere del Fornitore secondo le indicazioni condivise con il Supervisore (SC).

4.3.2.1 Requisiti specifici di formazione per le g.p.g. addette alla gestione degli Apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso

Oltre a quanto già descritto nel paragrafo 4.3.2 del presente Capitolato Tecnico, le G.P.G. addette alla gestione degli Apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso, come descritto nel paragrafo 6.1.2 richiedono particolari requisiti formativi.

Si illustrano di seguito i requisiti specifici di formazione per le G.P.G. addette alla gestione degli Apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso:

- utilizzo tecnico dell'apparato radiogeno, ivi incluse le operazioni mattutine di verifica di funzionalità dell'apparato, prima dell'apertura del varco ai visitatori. A tal fine viene utilizzata la valigia standardizzata di test od altra procedura e strumentazione indicata dal fornitore dell'apparato e messa a disposizione dall'Amministrazione;

- utilizzo dell'apparato radiogeno, intendendo con questa espressione l'addestramento al riconoscimento di oggetti, evidenziati sul monitor, che richiedono un esame approfondito manuale;
- utilizzo tecnico del rivelatore di metalli, ivi incluse le operazioni mattutine di verifica di funzionalità dell'apparato, prima dell'apertura del varco ai visitatori. A tal fine viene utilizzata la attrezzatura standardizzata di test od altra procedura e strumentazione indicata dal produttore dell'apparato e messa a disposizione dall'Amministrazione;
- utilizzo del rivelatore di metalli, sia ad arco, sia a spatola, intendendo con questa espressione l'addestramento alla individuazione, sul corpo del visitatore, di oggetti che possono aver attivato la segnalazione di allarme del rivelatore di metalli;
- percorso di formazione avanzata per il Responsabile Operativo del Servizio ROS, afferente al rivelatore di metalli, dotato di appositi privilegi di accesso alla programmazione del rivelatore di metalli, utilizzando la specifica attrezzatura standardizzata di test, diversa da quella che viene quotidianamente utilizzata dall'operatore e messa a disposizione dall'Amministrazione;
- compilazione del registro dei controlli;

Qualora nella gestione dei varchi le G.P.G. siano tra loro intercambiabili, ruotando nei vari ruoli, i summenzionati requisiti specifici di formazione devono essere posseduti da tutte le G.P.G. addette alla gestione del rivelatore di metalli ad arco, del rivelatore di metalli portatile e dell'apparato radiogeno; qualora invece l'organizzazione del fornitore non preveda intercambiabilità dei ruoli, la formazione di ogni G.P.G. potrà essere limitata all'Apparato che è chiamata a gestire.

La formazione deve essere opportunamente documentata dal Fornitore e deve essere aggiornata ad intervalli non superiori a dodici mesi.

4.3.2.2 Requisiti specifici per le G.P.G. addette alla gestione della postazione locale di comando e controllo

Oltre a quanto già descritto nel paragrafo 4.3.2 del presente Capitolato Tecnico, la G.P.G. addetta alla postazione di comando e controllo presso l'Obiettivo deve avere piena e diretta conoscenza di tutta l'impiantistica di *security* presente all'interno della postazione.

A tal fine l'Amministrazione metterà a disposizione, qualora disponibili, manuali tecnici degli apparati e si accerterà che la G.P.G. in servizio sia in grado di effettuare manovre ordinarie e straordinarie, escluse manovre che richiedano l'intervento di un tecnico di manutenzione, in modo da garantire la continua funzionalità degli impianti in questione.

La G.P.G. addetta alla postazione deve essere in grado di rispondere a quesiti posti dai visitatori, che ad esempio desiderano inserire osservazioni nel registro delle segnalazioni, offrendo appropriata assistenza.

5 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali sono i seguenti:

1. programmazione e Controllo delle attività;

2. allestimento e gestione del Sistema Informativo;
3. redazione Piano di miglioramento finale.

Il corrispettivo per i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel valore mensile del Canone dei Servizi Operativi. Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi.

5.1 Programmazione e controllo delle attività

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

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

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

5.1.1 Programma Operativo dei Servizi (POS)

Il Fornitore, su indicazione dell'Amministrazione, deve provvedere alla pianificazione temporale e topologica dei Servizi Operativi redigendo un apposito Programma Operativo dei Servizi (POS), gestito e reso disponibile attraverso il SI fornito dal Fornitore stesso.

Il POS, che consiste nella pianificazione con rappresentazione grafica delle singole attività, è composto da 2 diverse sezioni per le attività di vigilanza fissa e le attività di vigilanza ispettiva (ove prevista).

Il POS consiste in un elaborato mensile, redatto su base giornaliera, da consegnare al SC e al SO con le seguenti tempistiche:

- entro la sottoscrizione del Verbale di avvio delle Attività (rif. par. 3.3 del presente Capitolato Tecnico) il fornitore presenta il programma valido dall'avvio delle attività fino all'ultimo giorno del mese solare successivo;
- per i mesi successivi, il fornitore presenta il POS nei 5 giorni precedenti l'inizio del mese solare successivo (es. entro il 26 ottobre per il POS di novembre, entro il 25 novembre per il POS del mese di dicembre).

Il SC, una volta ricevuto il POS, può, entro il termine di 5 giorni naturali e consecutivi:

- approvarlo, senza richiedere modifiche;
- ovvero far pervenire le proprie osservazioni al Fornitore il quale deve redigere e consegnare una nuova versione, che tenga conto delle predette osservazioni entro e non oltre i successivi 3 giorni naturali e consecutivi. Eventuali ritardi nella presentazione della nuova versione al SC determinano l'applicazione della relativa Penale come descritta nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamata nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

Il mancato rispetto dei termini di cui sopra comporta l'applicazione della relativa Penale come descritta nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamata nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

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

Il SC può richiedere aggiornamenti più frequenti (anche giornalieri) in qualunque momento lo ritenga opportuno, anche a fronte di situazioni non inizialmente previste (es. indisponibilità dell'edificio).

5.1.2 *Giornale delle attività (GDA)*

La consuntivazione temporale e topologica delle attività pianificate nel POS deve risultare da un apposito Giornale delle Attività (GDA), redatto quotidianamente e sottoscritto dal Fornitore nella figura del ROS, e dal SO, che comprova l'esecuzione delle attività elencate nel POS (es. orari d'inizio e di fine delle attività, numero di ore erogate per singolo Servizio, eventuali eventi anomali riscontrati).

Il GDA deve essere messo a disposizione attraverso il SI entro 24 (ventiquattro) ore dalla conclusione dell'attività in questione, o diversa tempistica indicata dal Fornitore in Offerta Tecnica, pena l'applicazione della relativa Penale come descritta nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamata nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

Il SC e il SO devono poter inserire nel GDA proprie osservazioni, eventuali commenti e puntualizzazioni.

Il GDA deve contenere tutte le informazioni necessarie ai fini della fatturazione dei Servizi (es. numero di ore erogate nel mese del Servizio di vigilanza fissa, numero di ispezioni effettuate, etc.)

Ove appropriato, in conseguenza di eventi rilevanti ai fini della tutela anticrimine, il Fornitore deve allegare al GDA il Rapporto di evento anomalo (rif. par. 5.1.2.1).

La firma del GDA da parte del SO, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

5.1.2.1 *Rapporto di evento anomalo*

Al verificarsi di eventi accidentali o criminosi che afferiscano alla salute di persone o alla proprietà/possesso di beni, il Fornitore deve redigere il Rapporto di evento anomalo, con riferimento al modello di cui all'*Appendice 2 – Rapporto di evento anomalo* al presente Capitolato Tecnico. Il Fornitore deve adoperarsi per raccogliere il massimo numero di elementi, tra quelli previsti nel modello, al fine di facilitare la ricostruzione dell'evento e le eventuali successive indagini.

5.2 Allestimento e gestione del Sistema Informativo

Il Fornitore è tenuto, entro la data di sottoscrizione del Verbale di avvio delle attività, ad aver implementato e tenere costantemente operativo un Sistema Informativo, che permetta sia all'Amministrazione, sia al Fornitore stesso, di avere costantemente a disposizione un quadro aggiornato e completo delle attività di sicurezza svolte presso i vari Obiettivi.

Di seguito si riporta un elenco minimo di dati e informazioni che devono essere disponibili sul SI:

- nome, cognome, numero di matricola, ora di entrata in servizio e termine del servizio per ogni singola G.P.G. impiegata, con indicazione della attività specifica cui la G.P.G. è stata destinata, ad esempio gestione della postazione di comando e controllo, gestione di un varco di sicurezza, etc;
- (se applicabile) orario nel quale è stata completata l'attività di verifica preliminare degli Apprestamenti, con indicazione dell'orario in cui il varco di sicurezza è diventato pienamente operativo;
- (se applicabile) orario nel quale è stata completata l'attività di chiusura degli apparati del varco ed il varco di sicurezza non è quindi più operativo;
- (se applicabile) indicazione semplificata di eventuali annotazioni nel registro di controllo degli Apprestamenti;
- (se applicabile) orario di manifestazione di avaria di un Apprestamento, orario nel quale è stato richiesto l'intervento del tecnico di manutenzione, orario di arrivo sul posto del tecnico e orario di ripristino della piena funzionalità dell'Apprestamento;
- (se applicabile) orari durante i quali è stata svolta attività di vigilanza ispettiva;
- (se applicabile) situazioni anomale registrate durante l'attività di vigilanza ispettiva.

Le ulteriori informazioni rese disponibili nel SI, come descritti in Offerta Tecnica, devono essere concordate con l'Amministrazione.

Qualora l'amministrazione ravvisi che il SI non sia conforme ai requisiti minimi ovvero quelli migliorativi indicati in Offerta Tecnica, l'Amministrazione chiederà al fornitore di adeguare il SI nel termine di 15 giorni, pena l'applicazione della penale come descritta nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamata nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

Resta inteso che il SI deve essere accessibile agli utenti designati dall'Amministrazione, ai quali deve essere assegnata un'utenza contrassegnata da codice identificativo personale e parola chiave, che egli provvederà immediatamente a modificare.

Il conferimento di questo profilo di utente consente alla Amministrazione di avere diretto e pieno accesso a tutti gli eventi connessi all'attività di servizio, sia per controllare il rispetto degli impegni contrattuali, sia per individuare possibili anomalie.

In caso di mancato funzionamento del Sistema Informativo, il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino entro e non oltre 48 ore, pena l'applicazione delle penali come descritte nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamata nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

Il verificarsi di mancato funzionamento di almeno un'ora per più di sei volte l'anno di contratto comporta l'applicazione delle penali come descritte nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamate nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

5.3 Redazione piano di miglioramento finale

In ottica di continuo miglioramento del servizio e al fine di migliorare gli appalti futuri, viene richiesto al Fornitore di identificare, nel corso dello svolgimento del servizio, le soluzioni per migliorare l'esecuzione dei servizi, l'impiego delle

risorse e risolvere eventuali problematiche; il risultato di tale analisi, specifico per l'appalto, deve risultare nel "Piano di miglioramento finale", strutturato secondo quanto indicato nell'Offerta Tecnica dal Fornitore stesso.

Il Piano di miglioramento finale deve essere predisposto nell'ultimo semestre di esecuzione del contratto, almeno 60 giorni prima del termine del Contratto, e deve essere consegnato all'Amministrazione, che identificherà appositamente un interlocutore.

La mancata o tardiva consegna del Piano di miglioramento finale determina l'applicazione della penale come descritta nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamata nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

6 SERVIZI OPERATIVI

I Servizi Operativi oggetto dell'appalto sono costituiti da:

- servizio di vigilanza fissa;
- servizio di vigilanza ispettiva (ove prevista).

Il Fornitore, unitamente ai Servizi Operativi summenzionati deve erogare i Servizi Gestionali, come da paragrafo 5 del presente Capitolato Tecnico.

6.1 Servizio di vigilanza fissa

Il servizio di vigilanza fissa si dettaglia nelle seguenti attività, che l'Amministrazione potrà chiedere e consolidare nel Verbale di avvio delle attività, in tutto in parte, rispetto alle specifiche esigenze degli Obiettivi:

- gestione Apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso;
- gestione di postazione locale di comando e controllo;
- apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi;
- attività complementari di sicurezza.

La mancata esecuzione dei servizi di vigilanza fissa nelle modalità e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione nel Manuale di Sicurezza Anticrimine (MSA) e riportata nel Programma Operativo dei Servizi (POS) e nel Giornale delle Attività (GDA) comporterà l'applicazione delle penali come stabilite nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamate nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

6.1.1 Dotazioni tecniche

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, il Fornitore deve dotare la G.P.G. addetta al servizio di vigilanza fissa di almeno quanto segue:

- ricetrasmittitore portatile, operante sulla frequenza di Istituto, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio, con chiamata selettiva;

- trasmettitore portatile personale per la segnalazione di “uomo disteso”, ove tale prestazione non sia già incorporata nel ricetrasmittitore;
- smartphone o tablet, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio e con possibilità di scattare fotografie/video (necessarie per documentare eventuali situazioni anomale riscontrate durante l'attività di vigilanza), in grado di effettuare telefonate di servizio e di accedere da remoto alle funzionalità del SI.

In caso di mancato funzionamento dei dispositivi sopra elencati, il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino oppure sostituzione, a proprio onere, entro e non oltre le 8 ore successive al riscontro del malfunzionamento, pena l'applicazione delle penali come descritte nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamate nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

6.1.2 Gestione Apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso

Presso i varchi di accesso agli Obiettivi possono essere disponibili uno o più dei seguenti Apprestamenti tecnologici:

- apparato radiogeno, che si intende completo di rulliere e aree destinate all'esame approfondito di eventuali oggetti sospetti;
- rivelatore di metallo ad arco;
- rivelatore di metallo a spatola.

Qualora presenti, gli Apprestamenti sono forniti dall'Amministrazione. Le specifiche tecniche degli Apprestamenti sono valutate dall'Amministrazione in funzione degli obiettivi di sicurezza in congruità con l'analisi di rischio applicata all'Obiettivo e, pertanto, l'Amministrazione rimane responsabile per la manutenzione degli stessi e il tempestivo ripristino funzionale in caso di anomalia di funzionamento.

Allo stesso modo, l'Amministrazione mette a disposizione: le vaschette svuota tasche e i dispositivi standardizzati di prova per eseguire le operazioni di taratura per l'apparato radiogeno e il rivelatore di metallo ad arco.

Le G.P.G. devono essere competenti per eseguire:

- le operazioni di taratura all'inizio dell'attività quotidiana;
- la gestione degli Apprestamenti;
- il costante controllo della piena funzionalità degli stessi apparati, e in caso di malfunzionamento, la tempestiva comunicazione al referente indicato dall'Amministrazione;
- identificazione dei visitatori (ove richiesto);
- la segnalazione di un qualsiasi evento, meritevole di essere inserito nel GDA.

Qualora l'Amministrazione metta a disposizione Apprestamenti diversi da quelli sopra elencati (come ad esempio sniffer, apparato di riconoscimento facciale, etc) l'Amministrazione dà adeguate istruzioni al Fornitore affinché possa addestrare, a onere del Fornitore stesso, il personale all'utilizzo degli stessi.

Il dettaglio delle disposizioni per lo svolgimento del servizio è contenuto nel Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) fornito dall'Amministrazione.

6.1.2.1 Registro dei controlli

Prima di iniziare l'attività mattutina, gli addetti devono effettuare operazioni di verifica della corretta taratura e regolazione sia dell'apparato radiogeno, sia dei rivelatori di metalli. Le modalità di conduzione di queste attività di verifica iniziale e taratura sono indicate in uno specifico manuale della sicurezza, che viene messo a disposizione del Fornitore dall'Amministrazione su indicazione del produttore.

Queste attività di monitoraggio e controllo devono essere registrate su apposito registro, di tipo cartaceo, o su apposita sezione del Sistema Informativo se offerto nell'Offerta Tecnica, entro 24 ore dall'esecuzione degli stessi. La mancata registrazione entro i tempi contrattualmente stabiliti comporta l'applicazione dell'apposita penale di cui al par. 8.

Il contenuto di tale registro deve essere accessibile al SC e al SO designati dalla Amministrazione.

Onde poter sviluppare in modo appropriato le operazioni di verifica, in fase di valutazione dell'impegno di personale richiesto, è stato considerato un periodo supplementare di 10 minuti prima dell'orario di transito dei visitatori, e 10 minuti successivi alla fine dell'orario di transito dei visitatori.

I 10 minuti al termine dell'orario di transito dei visitatori vengono anche utilizzati per le operazioni di pulizia delle vaschette vuote tasche, nel rispetto delle indicazioni offerte dalla azienda fornitrice degli apparati radiogeni.

Le modalità con cui debbono essere svolte queste operazioni di verifica variano, in funzione del tipo di Apprestamento messo a disposizione dall'Amministrazione. Sarà cura dell'Amministrazione fornire le appropriate informazioni agli addetti alla gestione degli apparati. Se necessario, è compito del Fornitore provvedere a organizzare corsi di formazione specifici per le G.P.G. addette a questi servizi di elevata criticità. I costi relativi alla formazione ed eventuali aggiornamenti sono a carico del Fornitore, come pure sono compresi eventuali costi per aggiornamenti periodici, anche se dovuti alla sostituzione degli Apprestamenti messi a disposizione dalla Amministrazione.

6.1.2.2 Registro delle segnalazioni degli utenti

Tutti gli utenti che accedono all'Obiettivo, e in particolare ai varchi di accesso, devono avere la possibilità di avanzare osservazioni, segnalazioni e reclami, afferenti al loro periodo di permanenza presso l'Obiettivo.

Entro 7 giorni dal Verbale di avvio delle attività il registro delle segnalazioni deve essere accessibile in forma fisica, sotto forma di registro che può essere compilato dal visitatore sul posto, e successivamente le informazioni ivi riportate devono essere convertite in una base dati accessibile con applicativi standard SQL, salvo non sia diversamente offerto nell'Offerta Tecnica, in modo da consentire alla Amministrazione di vedere i giudizi del registro, verificare la natura della segnalazione e, se del caso, concordare con il fornitore le modalità di gestione e risposta alla segnalazione stessa.

È data facoltà al Fornitore di individuare, con l'approvazione del SO, la ubicazione più appropriata e la modalità più semplice di accesso al registro fisico.

Il registro deve consentire di esprimere agli utenti, al minimo, i seguenti giudizi:

- cortesia del personale impiegato;

- professionalità del personale impiegato;
- giudizio sintetico della qualità percepita del servizio.

Deve essere possibile esprimere un giudizio sulla base di una scala da 1 a 4, e integrare il giudizio con una nota testuale.

6.1.2.3 Filmati educativi per i visitatori

Nel caso in cui il Fornitore si impegni, sulla base della dichiarazione rilasciata in riferimento al Criterio Tecnico c.3 come da paragrafo 3.c.3 della Relazione Tecnica, lo stesso dovrà installare un Monitor a LED per ciascun Obiettivo, in prossimità della coda di visitatori di accesso ai varchi dell'ingresso principale, al fine di proiettare filmati educativi per istruire i visitatori sulle modalità di espletamento dei controlli, e quindi di preparazione agli stessi. A riguardo si specifica quanto segue:

- è a carico del Fornitore la fornitura dei Monitor (dimensione non minore di 40 pollici formato 16/9, risoluzione non minore di Full HD 1080p), e la fornitura e messa in onda, ivi incluso tutto il necessario, del filmato sul monitor;
- il filmato deve essere privo di sonoro, ovvero il messaggio deve essere convogliato esclusivamente per via iconica;
- il luogo di posizionamento del monitor, nonché i contenuti del filmato, dovranno essere approvati dall'Amministrazione, nella figura del Supervisore.

6.1.3 Gestione di postazione locale di comando e controllo

Il Servizio è finalizzato alla protezione di beni mobili e immobili dell'Amministrazione in conformità alla norma UNI 10891 e al D.M. 269/2010 e s.m.i.

Il servizio, reso secondo le prescrizioni delle applicabili disposizioni ministeriali, è svolto dalla G.P.G. presso l'Obiettivo con presenza continuativa per l'esecuzione delle operazioni richieste, quali, ad esempio, il controllo antintrusione e la videosorveglianza.

Il Fornitore deve garantire la presenza costante della G.P.G. presso l'Obiettivo, nei luoghi e nelle fasce orarie concordati con l'Amministrazione.

Le disposizioni emanate dall'Amministrazione appaltante possono far riferimento, a titolo indicativo e non esaustivo, a:

- attività da svolgere presso luoghi o locali idonei messi a disposizione dall'Amministrazione per il controllo dei movimenti di persone e/o di cose in entrata e in uscita dagli accessi disponibili, anche attraverso l'utilizzo di Apprestamenti (es. impianto di videosorveglianza) messi a disposizione dall'Amministrazione e presi in consegna dal Fornitore;
- perlustrazioni estemporanee, da eseguirsi durante il turno di servizio, compatibilmente con il mantenimento dell'appropriato livello delle garanzie di sicurezza anticrimine, di *safety* ed antinfortunistica.

La G.P.G. addetta a questa particolare attività, deve assicurare, a titolo indicativo e non esaustivo, lo svolgimento delle seguenti attività, che possono variare nei singoli Obiettivi e pertanto vengono specificate dalla Amministrazione in fase di pianificazione dell'attività da svolgere:

- vigilanza affinché non avvengano danneggiamenti, atti di sabotaggio, furti e deturpazioni dell'Obiettivo e dei beni in esso presenti, compatibilmente con le possibilità di osservazione, connessi alla sua postazione di lavoro, nonché un utilizzo appropriato degli Apprestamenti tecnologici, come ad esempio l'impianto di videosorveglianza, messi a disposizione dell'Amministrazione;
- attivazione e disattivazione degli Apprestamenti e dei quadri elettrici;
- apertura, chiusura e controllo degli accessi (di persone, di merci e di automezzi);
- individuazione e segnalazione di principi d'incendio, perdite d'acqua, fughe di gas;
- rilievo di fatti, indizi e situazioni che ravvisino la potenziale compromissione del livello di sicurezza dell'Obiettivo nonché eventuali ipotesi di reato;
- messa sotto controllo di comportamenti impropri nonché l'intervento, solo se necessario, in caso di reato, e la segnalazione immediata alle forze dell'ordine.

Il dettaglio delle disposizioni per lo svolgimento del servizio è contenuto nel Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) fornito dall'Amministrazione.

6.1.4 Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi

Il servizio di apertura e/o messa in sicurezza degli Obiettivi si articola nelle seguenti attività, che l'Amministrazione potrà chiedere in tutto o in parte rispetto alle specifiche esigenze degli Obiettivi:

- apertura mattutina dell'Obiettivo;
- messa in sicurezza notturna dell'Obiettivo.

Il dettaglio delle disposizioni per lo svolgimento del servizio è contenuto nel Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) fornito dall'Amministrazione.

6.1.4.1 Apertura mattutina dell'obiettivo

Il servizio è mirato a garantire che l'Obiettivo, oggetto di protezione, al termine del periodo di messa in sicurezza notturno sia predisposto per l'inizio dell'attività, prevedendo interventi appropriati a consentire l'ingresso di coloro che sono coinvolti nell'accoglienza degli utenti.

Il servizio può essere svolto dalle stesse G.P.G. addette anche alle attività di cui ai paragrafi 6.1.2 e 6.1.3 del presente Capitolato Tecnico, dimensionando, da parte dell'Amministrazione, un tempo congruo per l'espletamento del Servizio di apertura mattutina prima dell'avvio delle altre attività.

6.1.4.2 Messa in sicurezza notturna dell'obiettivo

Il servizio è mirato a garantire che l'Obiettivo, oggetto di protezione, sia accuratamente ispezionato prima della messa in sicurezza notturna, per essere certi che nessun visitatore o altri soggetti siano rimasti all'interno del sito. Il servizio deve essere svolto perlustrando accuratamente tutte le aree accessibili ai visitatori, compresi i servizi igienici. Al termine dell'ispezione interna, la G.P.G. deve effettuare un giro di ricognizione tutto attorno al perimetro del sito, verificando la

corretta chiusura di tutti i varchi e aperture varie, le buone condizioni di catene e lucchetti, le buone condizioni della recinzione ed ogni altro elemento atto ad offrire protezione da possibili intrusioni notturne.

Il servizio può essere svolto dalle stesse G.P.G. addette anche alle attività di cui ai paragrafi 6.1.2 e 6.1.3 del presente Capitolato Tecnico, dimensionando, da parte dell'Amministrazione, un tempo congruo per l'espletamento del Servizio di messa in sicurezza notturna dopo la conclusione delle altre attività.

6.1.5 Attività complementari di sicurezza

Questa attività si pone come complementare rispetto a quanto già descritto nei paragrafi 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4. Tale tipologia si presta ad un impiego in forma continuativa su diverse attività: per gestire gli utenti in entrata presso gli Obiettivi (inclusa l'eventuale identificazione), mettere ordine nella fila degli accessi, vigilanza costante ai parcheggi dei dipendenti, al fine di presidiare l'ingresso nell'Obiettivo di attrezzature particolari che necessitano di una accurata ispezione manuale, verifica dei materiali in ingresso nel caso di lavori edili, etc).

Stante la estrema varietà delle attività complementari di sicurezza che possono essere affidate alla G.P.G in questo contesto, non è possibile dare a priori un elenco delle attività e delle modalità di esecuzione. Rientra quindi tra i compiti dell'Amministrazione impartire opportune istruzioni con dettagli circa l'attività che deve essere svolta, che dovrà essere comunque disciplinata dal Manuale di Sicurezza Anticrimine (MSA) e nel Verbale di avvio delle attività.

Se l'Amministrazione lo ritiene opportuno, e il servizio lo consente, è possibile rilevare l'opinione degli utenti tramite l'applicazione del registro delle segnalazioni degli utenti, come descritto al paragrafo 6.1.2.2 del presente Capitolato Tecnico.

6.2 Servizio di vigilanza ispettiva

Tale servizio si prevede solo per alcuni dei lotti come indicato nell'Appendice 1 – Fabbisogno al presente Capitolato Tecnico.

Per l'esecuzione del servizio, dove richiesto, il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta al minimo da una o due G.P.G. a bordo dello stesso veicolo, in base alla modalità scelta dall'Amministrazione per il singolo Obiettivo.

Il servizio è volto ad effettuare presso l'Obiettivo una serie di controlli finalizzati a garantire l'appropriato livello di sicurezza ed individuare potenziali situazioni anomale, secondo le modalità definite nel MSA e nel Verbale di avvio delle attività, e comunque nel rispetto di quanto definito nel presente paragrafo.

Deve essere sempre disponibile un efficiente collegamento tra le G.P.G. e la Sala Operativa dell'istituto di vigilanza di appartenenza, nonché fra le G.P.G. qualora il servizio ne preveda due.

Le ispezioni devono essere eseguite a intervalli irregolari, da variare di volta in volta, secondo quanto di seguito specificato, nel rispetto delle fasce orarie stabilite dall'Amministrazione, pena l'applicazione della Penale come descritta nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamata nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

Il servizio di vigilanza ispettiva può essere reso secondo le seguenti modalità, in base alle esigenze dell'Amministrazione:

- a) servizio di vigilanza ispettiva svolto da una G.P.G. a bordo del mezzo, senza ingresso nell'Obiettivo;

- b) servizio di vigilanza ispettiva svolto da due G.P.G. a bordo del mezzo, senza ingresso nell'Obiettivo;
- c) servizio di vigilanza ispettiva svolto da due G.P.G. a bordo del mezzo, con ingresso nell'Obiettivo;

Le modalità a) e b) sono svolte esclusivamente all'esterno dell'Obiettivo; il numero di G.P.G. a bordo del mezzo impiegato per recarsi sull'Obiettivo è indicato dall'Amministrazione nel Verbale di avvio delle attività.

La modalità c) prevede l'ingresso nell'Obiettivo; il numero di G.P.G. a bordo del mezzo impiegato per recarsi sull'Obiettivo è pari a due, in modo che quando una G.P.G. si reca all'interno dell'Obiettivo, l'altra G.P.G. può rimanere nell'immediata prossimità dell'autovettura, mantenendo un costante contatto radio con la G.P.G. all'interno.

A fronte delle modalità di cui sopra sono di seguito indicate le durate minime, che costituiscono anche il multiplo per ispezioni di durata maggiore.

Modalità	Durata Minima (che costituisce multiplo per ispezioni di durata maggiore)
a) e b) servizio di vigilanza ispettiva svolto da una o due G.P.G. a bordo del mezzo, senza ingresso nell'Obiettivo;	15 minuti
c) servizio di vigilanza ispettiva svolto da due G.P.G. a bordo del mezzo, con ingresso nell'Obiettivo	20 minuti

Tabella 2 – Durata delle ispezioni

Le quantità riportate nell'Appendice 1 – Fabbisogno al presente Capitolato Tecnico sono riferite ad ispezioni di durata minima.

L'Amministrazione indica le seguenti informazioni da riportare nel Verbale di Avvio delle Attività:

- la modalità del servizio tra le tre tipologie precedentemente descritte;
- il numero di ispezioni giornaliere e la fascia oraria di esecuzione;
- il numero di punti di controllo per zona da ispezionare in una singola ispezione;
- il numero di punti di controllo totali (almeno doppi rispetto al numero di punti di controllo da ispezionare in una singola ispezione);
- la sequenza di controllo dei punti, necessariamente di tipo dinamico; la sequenza dei punti da controllare viene predeterminata, a cura dell'Amministrazione. In alternativa l'Amministrazione può affidare questa responsabilità al Fornitore, accertandosi tuttavia che il fornitore alterni con casualità le sequenze prestabilite.
- le modalità di esecuzione, o comunque rimandando al Manuale di Sicurezza Anticrimine (MSA);
- distanza tra i punti da ispezionare;
- dimensione e layout dell'edificio, barriere che rallentano l'esecuzione dell'ispezione (es. scale, tratti esterni accidentati, etc);
- in considerazione degli elementi sopra elencati, l'Amministrazione indica il tempo di esecuzione e la durata dell'ispezione (durata minima o multiplo di durata minima).

Si sottolinea che il numero di ispezioni indicato nell'Appendice 1 – Fabbisogno del presente Capitolato Tecnico si riferisce ad un numero di ispezioni di durata minima, pertanto nel caso l'Amministrazione definisca ispezioni di durata maggiore,

ovvero con un multiplo “n” della durata minima, l’ispezione sarà da considerarsi a tutti gli effetti come “n” ispezioni di durata minima, e pertanto anche la remunerazione sarà calcolata di conseguenza.

Nulla osta al fatto che l’Amministrazione definisca per ispezioni diverse della stessa giornata modalità di esecuzione diverse, ad esempio l’Amministrazione può indicare, per ogni fascia oraria, una diversa sequenza dei punti e/o una diversa durata dell’ispezione.

Le disposizioni contenute nel Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) possono essere riferite, a titolo indicativo e non esaustivo, alle seguenti attività:

- ispezionare il perimetro dell’Obiettivo, osservando eventuali segni di attività sospetta recente o in atto (es. varchi nella rete di protezione, vetri rotti);
- accertarsi della chiusura degli infissi dell’Obiettivo;
- rimuovere, se possibile, o segnalare ostacoli o impedimenti al libero e sicuro movimento di mezzi e persone (es. tombini spostati, detriti, bottiglie rotte);
- segnalare al SO la presenza di corpi illuminanti non funzionanti ovvero di chiavi dimenticate nelle toppe, indicandone con precisione la posizione;
- esaminare le serrature di tutte le porte di sicurezza, rilevando eventuali segni di effrazione (es. cunei in legno e viti allentate);
- verificare il regolare funzionamento dell’impianto antintrusione, controllando che i cavi in vista e i segnalatori ottico-acustici siano in condizioni ottimali, che la centralina non dia segnalazioni anormali, e che il dispositivo d’inserzione sia ben fissato e regolarmente funzionante;
- ispezionare l’armadio riparti linea stradale della società telefonica, verificando che lo sportello sia chiuso;
- ispezionare l’area parcheggio, accertandosi che le vetture in sosta siano autorizzate;
- verificare che le vetture in sosta nei paraggi siano senza occupanti a bordo e con il motore freddo;
- verificare che le uscite d’emergenza e le aree antistanti alle bocchette degli idranti siano sgombrare;
- osservare ogni forma di trasudato di umidità e identificare, se possibile, le cause di perdita di liquidi, segnalando tempestivamente l’accaduto;
- chiedere rinforzi alla propria Sala Operativa per fronteggiare eventuali situazioni di maggior rischio;
- informare le autorità preposte, mantenendosi a loro disposizione, ove siano riscontrate tracce di reati perpetrati o tentati, o altre anomalie sopra elencate;
- aggiornare il GDA ed eventualmente compilare il Rapporto di evento anomalo;
- informare costantemente la propria Sala Operativa.

In caso di eventi eccezionali, la G.P.G. deve allarmare il SO che assumerà le appropriate decisioni (es. chiamata al SC), salvo diversa procedura prevista nel MSA.

Per le attività di vigilanza ispettiva con ingresso nell’Obiettivo, l’Amministrazione indica nel Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) istruzioni specifiche per l’effettuazione dell’ispezione. Le attività specifiche, a titolo indicativo e non esaustivo, possono essere le seguenti:

- verificare la presenza di luci dimenticate accese;

- verificare la presenza di computer e monitor attivi, al solo fine di segnalare quanto riscontrato;
- rilevare la presenza di tracce di umidità, che possono arrivare sino all'allagamento di specifici locali. In questo caso, è fatto obbligo alla G.P.G., che è stata in precedenza resa edotta di queste informazioni, di provvedere a chiudere le valvole di intercettazione dell'acqua, sia calda sia fredda;
- rilevare, con il solo olfatto, odori sospetti o riconducibili a presenza di gas; in questo caso la G.P.G. deve immediatamente allontanarsi dalla zona e attivare le appropriate procedure di chiamata in causa degli enti preposti, come descritto nelle specifiche istruzioni ricevute;
- rilevare armadi le cui ante siano state lasciate aperte, al solo fine di segnalare quanto riscontrato;
- rilevare la presenza di mozziconi di sigaretta o in generale di rifiuti in zone operative degli uffici, al solo fine di segnalare quanto riscontrato;
- rilevare la presenza di materiale combustibile ammucchiato, ad esempio imballi in legno, plastica o cartone, deposti in un sottoscala, al solo fine di segnalare quanto riscontrato.

6.2.1 Dotazioni tecniche

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, il Fornitore deve fornire alla G.P.G. addetta al servizio almeno quanto segue:

- ricetrasmittitore portatile, operante sulla frequenza d'Istituto, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio, con chiamata selettiva;
- trasmettitore portatile personale per la segnalazione di "uomo disteso", ove tale prestazione non sia già incorporata nel ricetrasmittitore precedente;
- mezzo di trasporto efficiente, in buono stato di manutenzione e adatto alle condizioni operative e territoriali di esecuzione dell'ispezione;
- smartphone o tablet, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio e con possibilità di scattare fotografie/video, in grado di effettuare telefonate di servizio e di accedere da remoto alle funzionalità del SI;
- dispositivo di registrazione elettronica dei controlli effettuati;
- chiavi (messe a disposizione dall'Amministrazione) nel caso di ispezioni con ingresso nell'Obiettivo;

La dotazione minima del mezzo di trasporto è la seguente:

- faro di profondità esterno orientabile;
- estintore portatile omologato, di tipo universale, da 10 kg;
- cassetta di primo soccorso, come da Allegato 2 del D.M. 388/2003;
- torcia con sorgente d'illuminazione a LED;
- radio ricetrasmittente sulla frequenza del Fornitore, con installazione fissa.

In caso di mancato funzionamento dei dispositivi sopra elencati, il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino oppure sostituzione, a proprio onere, entro e non oltre il turno di ispezione successivo, pena l'applicazione delle penali

come descritte nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamate nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

6.2.2 Dotazioni tecniche presso l'Obiettivo

Il Fornitore deve fornire, a proprio onere, sistemi elettronici che permettano la verifica delle attività di vigilanza ispettiva, attraverso l'individuazione univoca del punto controllato.

Devono essere applicate targhette autoadesive con codice a barre nelle immediate vicinanze di ogni punto, che deve essere controllato in fase di vigilanza ispettiva, salvo diversa proposta migliorativa in fase di Offerta Tecnica. Lo svolgimento dell'attività di vigilanza ispettiva deve essere documentata da uno strumento elettronico, affidato alla G.P.G. che certifichi che presso lo specifico punto l'attività è stata svolta.

Le informazioni registrate dal sistema elettronico devono essere inserite nel Sistema Informativo entro 24 ore dall'espletamento del servizio, o in tempo reale se offerto nell'Offerta Tecnica.

Il sistema impiegato per la rilevazione deve essere in grado di resistere sia a eventi accidentali e dolosi sia a condizioni climatiche compatibili con un'installazione all'aperto.

In caso di mancato funzionamento dei dispositivi di registrazione, il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino oppure sostituzione, a proprio onere, entro e non oltre il turno di ispezione successivo, pena l'applicazione delle penali come descritte nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamate nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

7 Modalità di rendicontazione, verifica di conformità fatturazione e pagamento del canone

7.1 Modalità di rendicontazione

Trimestralmente, il Fornitore deve presentare un documento riepilogativo dell'importo del canone dovuto per il trimestre precedente. Nel documento riepilogativo sono esplicitati:

- l'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni Obiettivo e per ogni servizio attivato;
- l'importo complessivo per ogni Obiettivo;
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali;
- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli.

Il canone trimestrale deve essere calcolato sulla base delle seguenti formule:

Vigilanza fissa

$\text{Canone}_{\text{vigilanza fissa}} = \text{Ore} \times \text{Prezzo unitario a base d'asta} \times (1 - \text{Ribasso offerto})$

Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento dei servizi di vigilanza armata per il Ministero della Giustizia - ID 2201
Allegato 1 al Progetto – Capitolato Tecnico firmato digitalmente da *Cristiano Cannarsa* (A.D. Consip SpA)

Pag. 29 di 33

Dove:

- Ore: ore erogate di vigilanza fissa per il trimestre di riferimento, come consuntivate dal Fornitore all'interno dei singoli GDA
- Prezzo unitario a base d'asta: 24,01 €/ora
- Ribasso offerto: ribasso percentuale offerto dal Fornitore in Offerta Economica per il servizio di vigilanza ispettiva, come riportato nel Contratto.

Vigilanza ispettiva (eventuale, da sommarsi al precedente per i lotti in cui tale servizio è presente)

Canone $\text{vigilanza ispettiva di modalità } y = \text{Ispezioni}_y \times \text{Prezzo unitario a base d'asta}_y \times (1 - \text{Ribasso offerto})$

Dove:

- Ispezioni_y: ispezioni eseguite in una delle specifiche modalità descritte nel paragrafo 6.2 del presente Capitolato Tecnico, erogate per il trimestre di riferimento, come consuntivate dal Fornitore all'interno dei singoli GDA
- Prezzo unitario a base d'asta: prezzo unitario della singola ispezione in funzione della modalità, come riportato di seguito:

ID	Modalità	Prezzi unitari a base d'asta	Unità di misura
y1	Servizio di vigilanza ispettiva svolto da una G.P.G. a bordo del mezzo, senza ingresso nell'Obiettivo	6,48	euro/ispezione
y2	Servizio di vigilanza ispettiva svolto da due G.P.G. a bordo del mezzo, senza ingresso nell'Obiettivo	12,48	euro/ispezione
y3	Servizio di vigilanza ispettiva svolto da due G.P.G. a bordo del mezzo, con ingresso nell'Obiettivo	16,64	euro/ispezione

Tali prezzi unitari si riferiscono a ispezioni di durata minima, ovvero nelle modalità di cui sopra rispettivamente 15 minuti per y1, 15 minuti per y2 e 20 minuti per y3. Qualora per esigenze dell'Amministrazione la durata dell'ispezione fosse un multiplo della stessa (es. il doppio, il triplo della durata minima), come previsto nel paragrafo 6.2 allora anche il prezzo unitario di riferimento andrebbe moltiplicato per lo stesso multiplo.

- Ribasso offerto: ribasso unico percentuale offerto dal Fornitore in Offerta Economica, come riportato nel Contratto.

A titolo di esempio:

Ipotesi

Ribasso offerto per la vigilanza fissa: 5%

Ribasso offerto per la vigilanza ispettiva: 3%

Numero di ore di vigilanza fissa eseguite nel trimestre di riferimento: 1.235

Numero di ispezioni di modalità "Servizio di vigilanza ispettiva svolto da due G.P.G. a bordo del mezzo, senza ingresso nell'Obiettivo" di durata minima, eseguite nel trimestre di riferimento: 506

Calcolo del canone per il trimestre di riferimento:

$1.235 \text{ ore} \times 24,01 \text{ €/h} \times (1 - 5\%) + 506 \text{ ispezioni} \times 12,48 \text{ €/ispezione} \times (1 - 3\%) = 28170,35 \text{ €} + 6125,64 \text{ €} = 34.295,99 \text{ €}$

Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute sul canone determinate dall'applicazione delle penali come descritte nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamate nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

7.2 Verifica di conformità, fatturazione e pagamento del canone

Il SC, entro 10 (quindici) giorni solari dalla presentazione del documento riepilogativo può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, il SC ha ulteriori (dieci) 10 giorni solari dalla consegna della documentazione per provvedere alla definitiva approvazione della documentazione di rendicontazione. L'approvazione della rendicontazione costituisce esito positivo della Verifica di Conformità e, dunque, l'SC, ovvero il RUP, rilascia al Fornitore il Certificato di Regolare Esecuzione delle prestazioni eseguite nel trimestre.

Ai sensi dell'art. 113 bis del Codice dei Contratti, all'esito della Verifica di Conformità e comunque entro un termine non superiore ai 7 giorni dalla stessa, il SC ovvero il RUP rilascia il certificato di pagamento che autorizza il Fornitore all'emissione della fattura.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della documentazione richiesta e delle modalità di presentazione della stessa ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo ciclo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nel Contratto.

8 CONTROLLO DEL SERVIZIO EROGATO E APPLICAZIONE DELLE PENALI

L'Amministrazione verifica l'efficacia e l'efficienza del servizio erogato dal Fornitore, mediante l'accertamento della qualità, della regolarità e della puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.

Il controllo del servizio sarà effettuato da parte di ciascun SO, sia direttamente mediante propri incaricati sia indirettamente attraverso gli utenti, in particolare il controllo verterà sulla puntualità, periodicità e corretta esecuzione del servizio.

Qualora fossero riscontrati ritardi, mancata erogazione del servizio o un'esecuzione insoddisfacente, saranno applicate le penali come descritte nell'Appendice 5 – Schema delle Penali al presente Capitolato Tecnico. Per le penali applicate,

il Fornitore emette una nota di credito pari alla somma delle penali o decrementa la fattura del trimestre in corso di un valore pari alla somma degli importi delle penali stesse.

9 REPORTISTICA

La reportistica che il Fornitore mette a disposizione dell'Amministrazione, è quella richiamata nei precedenti paragrafi, di seguito riportati:

- 5.1.2 - Giornale delle attività (GDA);
- 6.1.2.1 - Registro dei controlli;
- 6.1.2.2 - Registro delle segnalazioni degli utenti;
- Le informazioni registrate nel SI in merito alle ispezioni effettuate (rif. par. 5.2 del presente Capitolato Tecnico);
- **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** - Piano di miglioramento finale.

Il Fornitore si impegna inoltre a trasmettere all'Amministrazione altre informazioni relativamente all'andamento del Contratto.

Tali informazioni possono essere richieste dall'Amministrazione al Fornitore soltanto in forma scritta con espressa specifica di:

- informazioni da trasmettere;
- modalità con cui fornire le informazioni stesse;
- tempi in cui le informazioni devono essere trasmesse.

La tardiva messa a disposizione dei dati aggiornati determina l'applicazione delle penali come descritte nell'Appendice 5 del presente Capitolato Tecnico e richiamate nel paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

10 OBBLIGHI E ONERI DEL FORNITORE

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia, che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato Tecnico.

Il Fornitore si impegna inoltre a:

- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal SO del singolo Obiettivo, nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati;
- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte del SO, di chiedere l'allontanamento delle G.P.G che non fossero – per qualsiasi motivo – gradite all'Amministrazione;
- utilizzare, per le attività dell'Appalto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza

delle norme antinfortunistiche e sarà tenuto all'osservanza delle norme dell'Amministrazione e delle disposizioni che saranno impartite dal SO del singolo Obiettivo.

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritenga opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali dell'Amministrazione in relazione al tipo ed entità degli interventi. Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione - presenza che può essere anche saltuaria – non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione ed ancora nel caso in cui tale esecuzione sia stata approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Amministrazione stipulante si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.