



**ALLEGATO 1 AL CAPITOLATO D'ONERI
CAPITOLATO TECNICO SDAPA "SERVIZI DI VIGILANZA"**

SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART.32 DEL D. LGS. N. 36/2023 PER I "SERVIZI DI VIGILANZA"

ID 2679

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

INDICE

1	STORIA DEL DOCUMENTO.....	4
2	CATEGORIE MERCEOLOGICHE.....	4
3	GLOSSARIO.....	4
4	OGGETTO.....	8
4.1	STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO.....	10
4.1.1	Struttura organizzativa.....	10
4.1.2	Struttura operativa.....	12
5	FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO.....	13
5.1	REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE.....	13
5.1.1	Requisiti specifici di formazione per il Responsabile Operativo del Servizio.....	14
5.1.2	Requisiti specifici di formazione per tutte le risorse impiegate nei servizi della Categoria Merceologica 1.....	14
5.1.3	Requisiti specifici di formazione per tutte le risorse impiegate nei servizi della Categoria Merceologica 2.....	16
5.1.4	Requisiti specifici di formazione per tutte le risorse impiegate nei servizi della Categoria Merceologica 3.....	17
5.1.5	Requisiti specifici di formazione per tutte le risorse impiegate nei servizi delle Categorie Merceologiche 4 e 5.....	17
5.1.6	Requisiti specifici di formazione per tutte le risorse impiegate nei servizi della Categoria Merceologica 6.....	17
6	PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	17
6.1	SOPRALLUOGO PRELIMINARE.....	17
6.2	ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE.....	17
6.3	VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ.....	18
6.4	VERBALE DI RICONSEGNA.....	18
7	SERVIZI GESTIONALI.....	19
7.1	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	19
7.1.1	Programma Operativo dei Servizi (POS).....	20
7.1.2	Giornale delle attività (GDA).....	20
7.1.3	Modalità di remunerazione.....	21
7.2	ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO.....	21
7.2.1	Informazioni utili per il Fornitore, modalità di remunerazione.....	22
7.3	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DELLA SICUREZZA ANTICRIMINE (MSA) (FACOLTATIVO, SU RICHIESTA DELL'AMMINISTRAZIONE).....	22
7.3.1	Informazioni utili per il Fornitore, modalità di remunerazione.....	23
7.4	CONTACT CENTER (FACOLTATIVO, SU RICHIESTA DELL'AMMINISTRAZIONE).....	24
	GESTIONE DELLE CHIAMATE.....	24
	TRACKING RICHIESTE.....	25
7.4.1	Informazioni utili per il Fornitore, modalità di remunerazione.....	25
8	SERVIZI OPERATIVI.....	25
8.1	CATEGORIA MERCEOLOGICA 1: VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI IN PRESENZA (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE A).....	27

8.1.1	Vigilanza fissa	27
8.1.2	Vigilanza ispettiva	31
8.1.3	Vigilanza ispettiva mediante un Sistema di Aeromobile a Pilotaggio Remoto (SAPR)	34
8.1.4	Vigilanza antirapina	37
8.1.5	Vigilanza con unità cinofila	38
8.1.6	Gestione chiavi (servizio opzionale)	39
8.1.7	Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (servizio opzionale)	40
8.2	CATEGORIA MERCEOLOGICA 2: VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE B)	41
8.2.1	Telesorveglianza con intervento presso l'obiettivo	41
8.2.2	Televigilanza con intervento presso l'obiettivo	43
8.2.3	Gestione chiavi (servizio opzionale)	45
8.3	CATEGORIA MERCEOLOGICA 3: VIGILANZA NON ARMATA PER GLI IMPIANTI SPORTIVI E LUOGHI APERTI AL PUBBLICO O IN PUBBLICI ESERCIZI (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE C)	45
8.3.1	Stewarding	45
8.3.2	Servizio d'ordine	48
8.4	CATEGORIA MERCEOLOGICA 4: VIGILANZA ARMATA PER TRASPORTO E SCORTA VALORI (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE D)	49
8.4.1	Trasporto valori	50
8.4.2	Scorta valori	52
8.4.3	Contazione valori (servizio opzionale)	53
8.5	CATEGORIA MERCEOLOGICA 5: VIGILANZA ARMATA PER DEPOSITO E CUSTODIA VALORI (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE E)	54
8.5.1	Deposito e custodia valori	54
8.5.2	Contazione valori (servizio opzionale)	55
8.6	CATEGORIA MERCEOLOGICA 6: VIGILANZA NON ARMATA AGLI IMMOBILI IN PRESENZA	55
8.6.1	Servizi fiduciari	55
8.6.2	Gestione chiavi (servizio opzionale)	57
9	PREZZI DEI SERVIZI	57
	IMPORTO A CONSUMO	58
10	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO	59
	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO	59
11	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO	60
12	REPORTISTICA	61
13	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE	61
	ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE	61
13.1.1	Esecuzione dei servizi	62
13.1.2	Sicurezza Sul Lavoro e Tutela Dell'ambiente	62

1 STORIA DEL DOCUMENTO

Il presente documento disciplina le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto delle Categorie Merceologiche elencate al paragrafo 3.2 del Capitolato d'Oneri, così come meglio descritte al paragrafo 2 del presente documento.

Il Capitolato Tecnico, nel corso di validità del presente Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, anche "SDAPA"), potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni. Tali modifiche/integrazioni saranno riportate nella seguente tabella.

DATA PUBBLICAZIONE	VERSIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI MODIFICATI/INTEGRATI/ELIMINATI
Luglio 2023	1.0	Prima Emissione	-

TABELLA 1 – STORIA DEL DOCUMENTO

2 CATEGORIE MERCEOLOGICHE

Il presente SDAPA si compone delle seguenti Categorie merceologiche (di seguito anche solo "Categorie"):

CATEGORIE MERCEOLOGICHE	CODICI CPV
Categoria merceologica 1: Vigilanza armata agli immobili in presenza (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, classe funzionale A)	63721200-1; 63721500-4; 63731000-2; 75242100-5; 79342320-2; 79700000-1; 79710000-4; 79711000-1; 79713000-5; 79714000-2; 79715000-9; 79716000-6; 79992000-4; 92520000-2; 98340000-8; 98341130-5; 98341140-8; 98350000-1
Categoria merceologica 2: Vigilanza armata agli immobili da remoto (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, classe funzionale B)	63721200-1; 63721500-4; 63731000-2; 75242100-5; 79700000-1; 79710000-4; 79711000-1; 79714000-2; 79714100-3; 79714110-6; 98340000-8; 98341130-5; 98341140-8; 98350000-1
Categoria merceologica 3: Vigilanza non armata per gli impianti sportivi e luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, classe funzionale C)	75242100-5; 79342320-2; 79710000-4; 79713000-5; 79714000-2; 79716000-6; 79992000-4; 92520000-2; 98340000-8; 98341130-5; 98341140-8; 98350000-1
Categoria merceologica 4: Vigilanza armata per trasporto e scorta valori (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, classe funzionale D)	79710000-4; 92520000-2
Categoria merceologica 5: Vigilanza armata per deposito e custodia valori (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, classe funzionale E)	79710000-4; 92520000-2
Categoria merceologica 6: Vigilanza non armata agli immobili in presenza	63721200-1; 63721500-4; 63731000-2; 79342320-2; 79710000-4; 79711000-1; 79713000-5; 79714000-2; 79716000-6; 79992000-4; 92520000-2; 98340000-8; 98341120-2; 98341130-5; 98341140-8; 98350000-1

TABELLA 2 – ELENCO CATEGORIE MERCEOLOGICHE

3 GLOSSARIO

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

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

TERMINI e DEFINIZIONI
A
Addetto ai servizi fiduciari Persona fisica che svolge attività di accoglienza e portierato finalizzate a favorire l'ordinata fruizione degli immobili da parte degli utenti. Non gli è consentito portare armi.
Addetto al servizio d'ordine Persona fisica addetta ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e di spettacolo in luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi. Per l'espletamento del servizio è necessario inserimento nell'elenco istituito presso la prefettura. Non gli è consentito portare armi, né oggetti atti ad offendere e qualunque altro strumento di coazione fisica.
Addetto sala conta Persona fisica addetta alla contazione del denaro nel servizio «Contazione valori». Deve eseguire le operazioni di contazione secondo le indicazioni impartite dalla Banca D'Italia. Può essere o non essere una Guardia Particolare Giurata.
Appalto specifico (di seguito, per brevità, anche "AS") Procedura avviata dall'Amministrazione attraverso l'invio di una lettera d'invito a presentare offerta rivolta agli operatori economici che, alla data d'invio della lettera d'invito, siano già ammessi allo SDAPA.
Amministrazione o Pubblica Amministrazione La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell'aggiudicazione dell'Appalto Specifico indetto dalla Stazione Appaltante, beneficia dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico e di quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.
Apprestamenti tecnologici di sicurezza anticrimine e safety (di seguito anche solo "Apprestamenti") Strumenti e/o impianti tecnologici di sicurezza (es. sistemi radiogeni, rivelatori di metalli ad arco e portatili, ecc.).
Attività 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). Rientrano tra le attività anche gli interventi in caso di allarme che, pur se non pianificabili e pertanto non annotate sul POS, sono eseguite nell'ambito dei servizi di telesorveglianza e televigilanza (rif. Par. 8.2.1 e 8.2.2), programmabili e annotati sul POS. Gli interventi su allarme eseguiti dal fornitore devono comunque essere annotati sul Giornale delle Attività (Rif. Par. 7.1.2).
C
Contratto L'atto stipulato dalle Stazioni Appaltanti Contraenti con il Fornitore che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa agli Appalti Specifici.
Consip S.p.A. Rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, dello SDAPA ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023.
D
Dotazioni tecniche base Dotazione tecnica, ulteriore a quanto previsto dalla legislazione vigente, di cui il Fornitore deve dotare il personale addetto al servizio. La Dotazione tecnica base include: <ul style="list-style-type: none"> • 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 (necessarie per documentare eventuali situazioni anomale riscontrate durante l'attività di vigilanza), in grado di effettuare telefonate di servizio e di accedere alle funzionalità del Sistema Informativo (rif. Par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico).

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

TERMINI e DEFINIZIONI
F
Fornitore L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'AS che si impegna ad eseguire in favore delle Amministrazioni, le attività previste nel presente Capitolato Tecnico e secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.
G
Giornale delle Attività (GDA) Documento redatto dal Fornitore su base giornaliera (rif. par. 7.1.2), che attesta l'esecuzione a regola d'arte delle attività pianificate nel Programma Operativo dei Servizi (POS) (rif. par. 7.1.1).
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, in possesso dei requisiti di cui all'Allegato D del D.M. 269/2010 e s.m.i.
I
Importo a Consumo Importo stimato dalla Stazione Appaltante e definito in fase di indizione dell'AS, destinato alla copertura finanziaria di eventuali attività che dovessero rendersi necessarie successivamente all'indizione dell'AS, non previste in fase di indizione dello stesso.
M
Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) Documento elaborato dall'Amministrazione e fornito solo al Fornitore aggiudicatario dell'Appalto Specifico, 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. Se specificato nell'Appalto Specifico, il Fornitore dovrà fornire supporto all'Amministrazione per la definizione dello stesso, come meglio specificato nel paragrafo 7.3 del presente Capitolato Tecnico.
O
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, nelle disponibilità dell'Amministrazione, presso cui il Fornitore esegue la prestazione oggetto del Contratto. Per i servizi "Trasporto Valori" e "Scorta Valori" è identificabile quale Obiettivo ogni edificio nel quale avviene il prelievo/scarico dei valori. Per i servizi "Deposito e custodia valori" e "Contazione valori" non è necessario identificare un Obiettivo; in ogni caso l'Amministrazione può comunque identificare un Obiettivo fittizio (es. identificare l'Obiettivo con l'ultimo sito dell'Amministrazione in cui il bene/contante è transitato prima dell'arrivo al sito di lavorazione/custodia nella disponibilità del Fornitore).
Ordinativo di fornitura (di seguito, per brevità, anche "Ordinativo") Nel presente documento, nel caso di AS indetti per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del Codice dei contratti pubblici, si intende il documento con il quale le Amministrazioni contraenti formalizzano l'adesione all'Accordo Quadro/Convenzione, impegnando il Fornitore alla prestazione della fornitura richiesta, nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nella documentazione di gara dell'AS.
Ore Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.
P

TERMINI e DEFINIZIONI
<p>Programma Operativo dei Servizi (di seguito, per brevità, anche “POS”)</p> <p>Elaborato mensile, redatto su base giornaliera, gestito e reso disponibile attraverso il Sistema Informativo (SI), contenente la pianificazione temporale dei Servizi Operativi con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti (Rif. par. 7.1.1 del presente Capitolato Tecnico)</p>
<p>R</p> <p>Rapporto di evento anomalo</p> <p>Documento 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. 7.1.2.1).</p> <p>Responsabile del Servizio</p> <p>La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile, nei confronti della singola Amministrazione, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto inerenti lo svolgimento delle attività.</p> <p>Nulla osta che il Fornitore nomini più Responsabili del servizio per ogni Contratto.</p> <p>Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività.</p> <p>È il referente per la modifica delle Attività pianificate.</p> <p>Responsabile Operativo del Servizio</p> <p>Per i servizi delle Categorie merceologiche 1, 2, 3 e 6 è la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile del singolo Obiettivo. Nulla osta a che il Responsabile Operativo del servizio possa anche essere un soggetto operativo nell’ambito del Contratto. Al Responsabile del Servizio Operativo è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività per il singolo Obiettivo.</p> <p>Per i servizi “Trasporto Valori” e “Scorta Valori” è il responsabile del trasporto/scorta (capo scorta), a cui deve prendere parte, indipendentemente dalla presenza o meno di un Responsabile Operativo del Servizio negli Obiettivi di prelievo/scarico dei valori.</p> <p>Per i servizi di “Deposito e custodia valori” e “Contazione valori” viene identificato quale responsabile del sito, nella disponibilità dell’Operatore, nel quale avviene il deposito o la contazione.</p>
<p>S</p> <p>Servizi Gestionali</p> <p>Servizi trasversali, finalizzati alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi Operativi.</p> <p>Servizi Operativi</p> <p>Insieme di attività finalizzate alla protezione di beni mobili e immobili dell’Amministrazione.</p> <p>Sistema Informativo</p> <p>Sistema informatico, predisposto dal Fornitore, che consente all’Amministrazione e al Fornitore di inserire, gestire e condividere le informazioni relative alle attività previste nel Contratto (rif. par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico)</p> <p>Stazione Appaltante</p> <p>La Stazione Appaltante che manifesta la propria intenzione di utilizzare il presente SDAPA nel periodo della sua validità ed efficacia; tale intenzione è manifestata mediante la pubblicazione di un AS.</p> <p>Steward</p> <p>Persona fisica che svolge servizi presso complessi e impianti sportivi finalizzati al controllo dei titoli di accesso, all’instradamento degli spettatori ed alla verifica del rispetto del regolamento d’uso dell’impianto/complesso per conto delle società organizzatrici delle competizioni sportive.</p> <p>Per l’espletamento del servizio è necessario previo inserimento del nominativo nell’elenco istituito presso la prefettura di competenza. Non gli è consentito portare armi o altri oggetti atti ad offendere.</p>
<p>U</p> <p>Utente abilitato</p> <p>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.</p>

TERMINI e DEFINIZIONI

V

Verbale di avvio delle attività

Documento redatto dal Fornitore contestualmente all'avvio dell'esecuzione dei Servizi, in contraddittorio con l'Amministrazione, attraverso il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'Obiettivo e gli eventuali Apprestamenti ivi presenti per l'esecuzione dei servizi.

Verbale di Riconsegna

Verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, attraverso il quale il Fornitore, al termine del rapporto contrattuale, riconsegna l'Obiettivo e gli eventuali Apprestamenti ivi presenti all'Amministrazione, ove applicabile, e decreta il termine di esecuzione dei servizi..

TABELLA 3 – GLOSSARIO

4 OGGETTO

Le Stazioni Appaltanti che intendono acquisire i servizi attraverso il presente SDAPA indicano un AS avente ad oggetto una o più categorie merceologiche secondo le modalità descritte nel Capitolato d'Oneri Istitutivo, integrando e personalizzando il presente documento con le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto della procedura di acquisto, definendo attività, frequenze e quantità, prezzi, ecc.

Nell'ambito del presente SDAPA, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, possono essere indetti Appalti Specifici per la stipula di Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e di Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto Legislativo 31 Marzo 2023, n. 36.

Per ogni categoria merceologica sono individuati:

- **Servizi Gestionali**, relativi all'ottimizzazione dei processi di coordinamento delle attività e al controllo, da parte dell'Amministrazione, delle prestazioni erogate dal Fornitore;
- **Servizi Operativi**, relativi all'esecuzione di una prestazione tecnica.

I Servizi Gestionali si dividono a loro volta in:

- **Obbligatori**, ovvero quei servizi che la Stazione Appaltante deve necessariamente prevedere ai fini dell'indizione dell'AS nelle varie categorie merceologiche;
- **Opzionali**, ovvero quei servizi che la Stazione Appaltante potrà decidere se inserire o meno nell'AS nelle varie categorie merceologiche.

SERVIZI GESTIONALI (CFR. PARAGRAFO 7)

I Servizi Gestionali sono comuni a tutte le categorie merceologiche.

I Servizi Gestionali obbligatori sono trasversali ai Servizi Operativi e si attivano automaticamente con le categorie merceologiche oggetto degli AS; i Servizi Gestionali opzionali sono attivati solo se richiesti dalla Stazione Appaltante in fase di AS.

Servizi Gestionali "obbligatori":

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività;
- Allestimento e gestione del Sistema Informativo (SI);

Servizi Gestionali "opzionali":

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico



- Supporto alla predisposizione del Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA);
- Contact Center.

SERVIZI OPERATIVI (CFR. PARAGRAFO 8)

I Servizi Operativi si dividono a loro volta in:

- **Base**, ovvero quei servizi che la Stazione Appaltante deve necessariamente prevedere ai fini dell'indizione dell'AS nelle varie categorie merceologiche;
- **Opzionali**, ovvero quei servizi che la Stazione Appaltante potrà decidere se inserire o meno nell'AS; tali servizi possono essere acquistati soltanto in abbinamento ad uno o più servizi base della stessa Categoria merceologica.

I servizi Operativi *Base* sono specifici per ciascuna categoria merceologica. I servizi Operativi *Opzionali* sono comuni a più categorie merceologiche. Per ciascuna categoria merceologica sono di seguito elencati i rispettivi servizi Operativi con indicazione (tra parentesi) di quelli *Opzionali*.

Ai fini dell'indizione dell'AS, è necessario che la Stazione Appaltante preveda **almeno uno dei Servizi Operativi Base di ciascuna categoria merceologica oggetto di AS.**

CATEGORIA 1: VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI IN PRESENZA (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE A)

- Vigilanza fissa;
- Vigilanza ispettiva;
- Vigilanza antirapina;
- Vigilanza con unità cinofila;
- Vigilanza ispettiva mediante un Sistema di Aeromobile a Pilotaggio Remoto (SAPR);
- Gestione chiavi (*opzionale*);
- Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (*opzionale*).

CATEGORIA 2: VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE B)

- Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo;
- Televigilanza con intervento presso l'Obiettivo.
- Gestione chiavi (*opzionale*).

CATEGORIA 3: VIGILANZA NON ARMATA PER GLI IMPIANTI SPORTIVI E LUOGHI APERTI AL PUBBLICO O IN PUBBLICI ESERCIZI (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE C)

- Stewarding;
- Servizio d'ordine;
- Gestione chiavi (*opzionale*).

CATEGORIA 4: VIGILANZA ARMATA PER TRASPORTO E SCORTA VALORI (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE D)

- Trasporto valori;
- Scorta valori;
- Contazione valori (*opzionale*).

CATEGORIA 5: VIGILANZA ARMATA PER DEPOSITO E CUSTODIA VALORI (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE E)

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

- Deposito e custodia valori;
- Contazione valori (opzionale).

CATEGORIA 6: VIGILANZA NON ARMATA AGLI IMMOBILI IN PRESENZA

- Servizi fiduciari;
- Gestione chiavi (opzionale).

In caso di AS aventi ad oggetto più categorie merceologiche, i Servizi Gestionali Obbligatori, essendo attività trasversali ai Servizi Operativi, al fine di ottimizzare la gestione del contratto e le risorse impiegate, si considerano comuni alle categorie merceologiche oggetto dell'AS, mentre i Servizi Gestionali Opzionali potranno essere richiesti in maniera differenziata per singola categoria merceologica.

Nel caso di AS indetti, ai sensi dell'articolo 1, comma 586 della L. n. 160/2019, per affidare Convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e Accordi Quadro di cui all'articolo 59 del D. Lgs.36/2023, la Stazione Appaltante definirà nella documentazione di gara dell'AS i servizi oggetto di interesse che le Amministrazioni contraenti potranno richiedere nei singoli Ordinativi di Fornitura. Per tali AS si applicano le medesime regole di cui sopra, ovvero sia l'AS indetto dalle Stazioni Appaltanti che i successivi Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni contraenti dovranno avere ad oggetto almeno un Servizio Obbligatorio per ciascuna categoria merceologica. Le procedure di affidamento dei successivi Ordinativi di Fornitura, conseguenti alla stipula della Convenzione/Accordo Quadro, così come le modalità e le attività preliminari con le quali le Amministrazioni contraenti formalizzeranno l'adesione all'Accordo Quadro/Convenzione, dovranno essere disciplinate dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara dell'AS.

Per i Servizi Gestionali non è previsto un corrispettivo specifico in quanto lo stesso deve considerarsi compreso nel corrispettivo per i Servizi Operativi.

Nell'ambito del presente Capitolato Tecnico sono indicate le caratteristiche tecniche suggerite per la definizione dei servizi oggetto del presente Bando, fermo restando che la Stazione Appaltante potrà, in sede di Appalto Specifico, definire ulteriori caratteristiche anche prevedendo, eventualmente, criteri tecnici migliorativi in offerta tecnica.

4.1 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.

4.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dovrà essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione del Contratto e dei Servizi, e saranno indicate nel Verbale di avvio delle attività (rif. Par. 0 del presente Capitolato Tecnico).

Da parte del Fornitore:

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

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

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

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
- monitoraggio dei livelli di servizio e gestione delle eventuali penali applicate dall'Amministrazione;
- processi di fatturazione;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti dell'Amministrazione;

- eventuali altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica.
- il **Responsabile Operativo del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, per ogni singolo Obiettivo, di tutti gli aspetti del Contratto inerenti lo svolgimento delle attività previste nel Contratto. È facoltà del Fornitore nominare un unico Responsabile Operativo del Servizio anche per una pluralità di Obiettivi.

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

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

Nulla osta a che il Responsabile Operativo del Servizio possa anche svolgere Servizi Operativi nell'ambito del Contratto. Per i servizi "Trasporto Valori" e "Scorta Valori" il Responsabile Operativo del Servizio è il responsabile del trasporto/scorta (capo scorta) indipendentemente dalla presenza o meno di un Responsabile Operativo del Servizio negli Obiettivi di prelievo/scarico dei valori.

Per i servizi di "Deposito e custodia valori" e "Contazione valori" il Responsabile Operativo del Servizio è il responsabile del sito nel quale avviene il deposito o la contazione.

Da parte dell'Amministrazione:

- Il **Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.)**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti il Contratto, ovvero rappresenta l'interfaccia dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al D.E.C. verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, anche grazie al supporto dei **Supervisor Operativi**. Il D.E.C., altresì, autorizza il pagamento delle fatture.
- Il **Supervisore Operativo**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per il singolo Obiettivo. Al Supervisore Operativo verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi del Contratto per il singolo Obiettivo. Per i servizi "Trasporto Valori", "Scorta Valori", "Deposito e custodia valori" e "Contazione valori" è necessario che l'Amministrazione identifichi un Supervisore Operativo nel Verbale di avvio delle attività, indipendentemente dalla presenza o meno di un Obiettivo.

Segnala al D.E.C. tutto quanto necessario a rappresentare la qualità del servizio svolto:

- eventi che possono comportare l'applicazione di penali;
- regolare esecuzione del servizio, al fine del pagamento delle fatture;
- ogni altro elemento richiesto dal D.E.C.

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

Commentato [A1]: Glossario

4.1.2 STRUTTURA OPERATIVA

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

Il personale dedicato dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome, salvo diversamente previsto dalla normativa nel caso della Categoria merceologica 3, per i quali si rimanda ai paragrafi 8.3.1 e 8.3.2 del presente Capitolato Tecnico. Tale tessera deve essere portata in evidenza e, comunque, sopra la linea di vita.

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

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

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

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

4.1.2.1 Comportamento del personale

Il personale del Fornitore adibito ai servizi ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale e all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

Nello specifico il Fornitore deve:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

Il Fornitore dovrà prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti qualora riceva dalla Amministrazione segnalazioni di violazione del suddetto obbligo.

I dipendenti del Fornitore, che prestano servizio nelle strutture delle Amministrazioni e nelle aree ad essa pertinenti, sono obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

Il Fornitore deve perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione. Il Fornitore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'Amministrazione, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

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

4.1.2.2 Sostituzione del personale

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

Il Fornitore riconosce all'Amministrazione la facoltà di richiedere la sostituzione del personale assegnato allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione dei Servizi oggetto del Contratto. In tal caso, 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. La sostituzione deve avvenire entro un termine congruo (ad es. 7 giorni) assegnato dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico o offerto in Offerta Tecnica e decorrente dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione. In ogni caso deve essere garantita la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

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

Nel caso in cui il Fornitore debba sostituire, per motivazione indipendenti dall'Amministrazione, il personale impiegato nei servizi, s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse, comunicandolo preventivamente all'Amministrazione, con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

5 FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO

Tutto il personale impiegato dal Fornitore dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, secondo quanto disciplinato dal presente Capitolato Tecnico, eventualmente dal Capitolato Tecnico integrativo redatto in fase di Appalto Specifico e nell'eventuale Offerta Tecnica presentata in Appalto Specifico, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, il Fornitore si impegna a istruire il personale impiegato nell'esecuzione dei servizi in oggetto con specifici corsi professionali se tale impegno è stato indicato in Offerta Tecnica, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti e a quelli indicati nel presente Capitolato Tecnico, e ad assicurare la frequenza dei corsi di aggiornamento. I corsi di formazione dovranno avere contenuti attinenti alle caratteristiche dei servizi sui quali è allocato il personale.

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

Si precisa che la formazione di seguito elencata è riferita a Contratti di durata maggiore di 12 mesi. Per i Contratti di durata inferiore, l'Amministrazione deciderà quale livello formativo è indispensabile, definendolo in documentazione di gara.

L'Amministrazione potrà richiedere al Fornitore l'integrazione della formazione, anche per contratti di durata inferiore a 12 mesi, dove si manifestino nuove tipologie di rischio criminosi.

Il Fornitore si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza dei dati personali e a farle osservare ai propri dipendenti e collaboratori, quali persone autorizzate al trattamento dei Dati personali.

5.1 REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE

Il Fornitore deve garantire che almeno una delle risorse in servizio presso l'Obiettivo, tra tutte quelle contemporaneamente in turno, 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.

Inoltre il Fornitore deve garantire a tutte le risorse impiegate presso gli Obiettivi, entro la data di firma del Verbale di avvio delle attività, l'erogazione di corsi di formazione specifica istituiti nell'ambito di un percorso formativo teorico-pratico, anche eventualmente integrato in sede di Offerta Tecnica e relativo alle specifiche necessità legate all'esecuzione dei Servizi oggetto dell'appalto. Il Fornitore dovrà dimostrare che il 100% degli addetti ai servizi impiegati abbia completato il suddetto percorso formativo. La dimostrazione avviene mediante presentazione all'Amministrazione delle attestazioni di avvenuta formazione specifica con superamento della prova di profitto.

Tali corsi s'intendono supplementari rispetto a quelli previsti obbligatoriamente dalle vigenti norme.

Inoltre, in base alla tipologia di figure coinvolte, qualora il contesto di esecuzione lo richieda, le disposizioni in termini di formazione obbligatoria possono essere integrate con specifici livelli minimi definiti dalla Stazione Appaltante (Es. per il personale addetto ai varchi di sicurezza, la Stazione Appaltante può richiedere di dimostrare di avere partecipato con verifica di apprendimento a percorsi formativi specializzati su contesti ad alto rischio, oppure di profiling e intervista di visitatori sospetti, che renderanno tale personale in grado di prestare un servizio sempre più efficiente ed efficace, nel contesto peculiare in cui è chiamato ad operare).

Per i Contratti di fornitura di durata pluriennale, a ogni addetto deve essere, inoltre, garantito l'aggiornamento almeno annuale del percorso formativo specifico teorico-pratico. L'aggiornamento deve avvenire entro 12 mesi dalla data della precedente formazione, termine entro cui il Fornitore deve presentare le attestazioni di avvenuta formazione specifica con superamento della prova di profitto. Gli aggiornamenti devono avere una durata minima di 4 ore, salvo diversa durata indicata dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico, e possono riguardare anche ulteriori temi specificatamente concordati con il D.E.C.

La formazione dovrà essere impartita a onere del Fornitore.

5.1.1 REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE PER IL RESPONSABILE OPERATIVO DEL SERVIZIO

Il Responsabile Operativo del Servizio deve essere costantemente in contatto con tutto il personale in servizio e deve essere pronto ad intervenire tempestivamente, ove vengano segnalate situazioni anomale, non risolubili a distanza. La peculiarità di impiego nel contesto di questi specifici Obiettivi e la responsabilità gestionale affidata a questo soggetto impongono, limitatamente all'espletamento dei servizi di cui alle Categorie merceologiche 1, 3 e 6, che la sua formazione di base sia integrata obbligatoriamente da ulteriori percorsi formativi. La formazione specifica teorico-pratica del primo anno deve avere una durata minima di 4 ore, e deve annoverare non meno dei seguenti temi:

- gestione di un oggetto abbandonato, che per una ragione qualsiasi possa essere ritenuto a rischio di esplosione;
- formazione sulle tecniche di ispezione e conduzione di un'operazione di bonifica;
- modelli di comportamento da tenere sulla scena di un crimine;
- 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 taratura di eventuali apprestamenti tecnologici (qualora l'Appalto Specifico ne preveda l'impiego).
- modalità di verifica taratura di un rivelatore di metalli ad arco, con pieni poteri di intervento sui livelli di sensibilità dell'apparato (solo per la Categoria merceologica 1, qualora l'Appalto Specifico preveda la gestione di rivelatore di metalli ad arco);
- modalità di verifica e di taratura di un apparato radiogeno, con pieni poteri di intervento sulle regolazioni dell'apparato stesso (solo per la Categoria merceologica 1, qualora l'Appalto Specifico preveda la gestione di apparato radiogeno).

5.1.2 REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE NEI SERVIZI DELLA CATEGORIA MERCEOLOGICA 1

La formazione specifica teorico-pratica del primo anno deve avere una durata minima di 12 ore e deve annoverare non meno dei seguenti temi:

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

- compilazione del Giornale Delle Attività (GDA) e consultazione del Sistema Informativo (SI);
- Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) o corrispondenti procedure di sicurezza (rif. Par. 7.3), per le parti di competenza; tale manuale verrà messo a disposizione dall'Amministrazione;
- ruoli organizzativi per la 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, ove l'evacuazione venga dichiarata da soggetti debitamente autorizzati;
- tecniche elementari d'individuazione di documenti di riconoscimento potenzialmente contraffatti, che possano esser esibiti dai visitatori;
- comportamento sulla scena del crimine;
- per le sole GPG che svolgono il Servizio di Vigilanza Ispettiva, è prevista una formazione specifica sulle modalità di conduzione di tale attività, in conformità alle tipologie di controlli (rif. par. 8.1.1).

5.1.2.1 **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**

Le G.P.G. addette alla gestione degli apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso, come descritto nel paragrafo 8.1.1.1, richiedono particolari requisiti formativi, ulteriori rispetto a quanto già descritto.

Di seguito sono elencati gli ambiti formativi delle G.P.G. addette alla gestione dei principali apprestamenti di security impiegati nei varchi di ingresso ai visitatori.

Ambito Formativo	Facoltativo / Obbligatorio
Utilizzo tecnico dell'Apparato radiogeno, ivi incluse: <ul style="list-style-type: none"> • le operazioni all'avvio di verifica di funzionalità dell'apparato, prima dell'apertura del varco ai visitatori. A tal fine viene utilizzata la valigia standardizzata di test o altra procedura e strumentazione indicata dal fornitore dell'apparato e fornita dall'Amministrazione; • riconoscimento di oggetti, evidenziati sul monitor, che richiedono un ulteriore esame approfondito da parte della G.P.G.; • compilazione del registro dei controlli. 	OBBLIGATORIO se è oggetto dell'Appalto Specifico la gestione dell'Apparato radiogeno
Utilizzo tecnico del rivelatore di metalli, sia ad arco sia a spatola, ivi incluse: <ul style="list-style-type: none"> • le operazioni all'avvio 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 fornita dall'Amministrazione; • addestramento all'individuazione, sul corpo del visitatore, di oggetti che possono aver attivato la segnalazione di allarme del rivelatore di metalli; • compilazione del registro dei controlli. 	OBBLIGATORIO se è oggetto dell'Appalto Specifico la gestione del rivelatore di metalli ad arco o a spatola
Formazione avanzata per il Responsabile Operativo del Servizio afferente al	OBBLIGATORIO se è oggetto

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

Ambito Formativo	Facoltativo / Obbligatorio
rivelatore di metalli, dotato di appositi privilegi di accesso alla programmazione del rivelatore di metalli, utilizzando la specifica attrezzatura standardizzata di test fornita dall'Amministrazione, diversa da quella che viene quotidianamente utilizzata dall'operatore; compilazione del registro dei controlli.	dell'Appalto Specifico la gestione del rilevatore di metalli ad arco

TABELLA 4 – FORMAZIONE PER LE G.P.G. ADDETTE ALLA GESTIONE DEGLI APPRESTAMENTI DI SECURITY FINALIZZATA AL CONTROLLO DI SICUREZZA DEI VISITATORI IN INGRESSO

Considerando che le G.P.G. addette alla gestione degli apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso potrebbero ruotare nei vari ruoli di gestione del varco e/o fungere da backup, andrebbero formate su tutti gli apprestamenti, fermo restando che se l'organizzazione del fornitore non prevedesse intercambiabilità dei ruoli, la formazione di ogni G.P.G. sarebbe limitata all'Apprestamento che è chiamata a gestire.

5.1.2.2 Requisiti specifici per la formazione delle G.P.G. addette alla gestione della postazione locale di comando e controllo

La G.P.G. addetta alla postazione di comando e controllo presso l'Obiettivo, come descritto nel paragrafo 8.1.1.3 del presente Capitolato Tecnico, 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 i 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 dei visitatori, che ad esempio desiderano inserire osservazioni nel registro delle segnalazioni, offrendo appropriata assistenza.

La G.P.G. addetta alla postazione deve anche essere in grado di gestire le chiavi di varie zone dell'Obiettivo, secondo istruzioni che verranno fornite a cura dell'Amministrazione.

5.1.2.3 Requisiti specifici di formazione per le G.P.G. addette alle attività complementari di sicurezza

In considerazione del fatto che le G.P.G. addette alle attività complementari di sicurezza, come da paragrafo 8.1.1.4 del presente Capitolato Tecnico, possono essere utilizzate anche per la temporanea sostituzione di altre G.P.G. in servizio, i requisiti formativi sono gli stessi descritti in precedenza, proprio per garantire una agevole e affidabile interoperabilità.

5.1.3 REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE NEI SERVIZI DELLA CATEGORIA MERCEOLOGICA 2

La formazione specifica teorico-pratica del primo anno deve avere una durata minima di 8 ore, e deve annoverare non meno dei seguenti temi:

- compilazione del Giornale Delle Attività (GDA) e consultazione del Sistema Informativo (SI);
- Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) o corrispondenti procedure di sicurezza (rif. Par. 7.3), per le parti di competenza; tale manuale verrà messo a disposizione dall'Amministrazione;
- ruoli organizzativi per la gestione del Contratto;
- tecniche di ispezione e conduzione di un'operazione di bonifica (solo per il personale impiegato nell'intervento presso l'Obiettivo);
- comportamento sulla scena del crimine (solo per il personale impiegato nell'intervento presso l'Obiettivo);
- modalità di conduzione di vigilanza ispettiva, in conformità alle tipologie di controlli (rif. par. 8.1.1) (solo per il personale impiegato nell'intervento presso l'Obiettivo).

5.1.4 REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE NEI SERVIZI DELLA CATEGORIA MERCEOLOGICA 3

La formazione specifica teorico-pratica del primo anno deve avere una durata minima di 4 ore, e deve annoverare non meno dei seguenti temi:

- compilazione del Giornale Delle Attività (GDA) e consultazione del Sistema Informativo (SI);
- Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) o corrispondenti procedure di sicurezza (rif. Par. 7.3), per le parti di competenza; tale manuale verrà messo a disposizione dall'Amministrazione;
- ruoli organizzativi per la gestione del Contratto.

5.1.5 REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE NEI SERVIZI DELLE CATEGORIE MERCEOLOGICHE 4 E 5

La formazione specifica teorico-pratica del primo anno deve avere una durata minima di 8 ore, e deve annoverare non meno dei seguenti temi:

- compilazione del Giornale Delle Attività (GDA) e consultazione del Sistema Informativo (SI);
- Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) o corrispondenti procedure di sicurezza (rif. Par. 7.3), per le parti di competenza; tale manuale verrà messo a disposizione dall'Amministrazione;
- ruoli organizzativi per la gestione del Contratto;
- rischio di eventi criminosi e modalità di gestione durante le operazioni di prelievo/consegna/gestione dei valori.

5.1.6 REQUISITI SPECIFICI DI FORMAZIONE PER TUTTE LE RISORSE IMPIEGATE NEI SERVIZI DELLA CATEGORIA MERCEOLOGICA 6

La formazione specifica teorico-pratica del primo anno deve avere una durata minima di 8 ore, e deve annoverare non meno dei seguenti temi:

- compilazione del Giornale Delle Attività (GDA) e consultazione del Sistema Informativo (SI);
- Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) o corrispondenti procedure di sicurezza (rif. Par. 7.3), per le parti di competenza; tale manuale verrà messo a disposizione dall'Amministrazione;
- ruoli organizzativi per la 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;
- modalità di evacuazione dei visitatori, ove l'evacuazione venga dichiarata da soggetti debitamente autorizzati;
- tecniche elementari d'individuazione di documenti di riconoscimento potenzialmente contraffatti, che possano esser esibiti dai visitatori.

6 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

La Stazione Appaltante seleziona i Servizi Gestionali e i Servizi Operativi da richiedere in Appalto Specifico, come descritti nei paragrafi 7 e 0 del presente Capitolato Tecnico.

6.1 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

La Stazione Appaltante definirà nella documentazione dell'AS tempi e modalità per l'esecuzione dei sopralluoghi, valutando se renderlo obbligatorio ed assegnando un termine congruo rispetto alla dimensione dell'Obiettivo.

6.2 ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE

Le Attività oggetto di esecuzione saranno quelle formalizzate nel Programma Operativo dei Servizi (POS) (Rif. par. 7.1.1), approvate dalla Amministrazione e pianificate nel tempo in accordo con il Responsabile del Servizio e il Responsabile Operativo del Servizio.

6.3 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

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

Nel caso di servizi riferiti alle Categorie merceologiche 1, 2, 3 e 6, nel Verbale di avvio delle attività il Fornitore prende formalmente in carico gli Obiettivi e gli eventuali Apprestamenti ivi contenuti, per eseguire i servizi richiesti.

Nel caso dei servizi riferiti alle Categorie merceologiche 4 e 5, nel Verbale si annotano gli elementi principali del servizio, demandando a singole appendici al Verbale la presa in carico dei singoli servizi di trasporto/scorta/custodia e contazione dei valori.

Il Verbale deve essere redatto in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

Il Verbale di avvio delle attività deve prevedere almeno le seguenti sezioni:

Sezioni	Servizi nell'Appalto Specifico	
	Categorie merceologiche 1, 2, 3 e 6	Categorie merceologiche 4 e 5
Organizzazione dell'Amministrazione (D.E.C., Supervisore Operativo), e organizzazione del Fornitore (Responsabile del Servizio, Responsabile del Servizio Operativo), nonché modalità di interfacciamento	X	X
Attestazione della presa in consegna degli Obiettivi, eventuali Apprestamenti e dei servizi	X	X (limitatamente ai servizi)
Elenco degli eventuali Apprestamenti che il Fornitore prende in carico e relativo dettaglio (es. ubicazione esatta, documentazione tecnica o altro materiale consegnato al Fornitore, modalità di supporto manutentivo e modalità di gestione dei malfunzionamenti, etc)	X	
Elenco delle attività autorizzate in subappalto	X	X
Modalità di espletamento delle attività richieste	X	X

TABELLA 5 – SEZIONI DEL VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Qualora si verificasse una modifica della consistenza degli Obiettivi originari, ovvero l'esigenza di Attività ulteriori, il Verbale di avvio delle attività dovrà essere redatto anche per le nuove consistenze/Attività, secondo le modalità precedentemente illustrate.

6.4 VERBALE DI RICONSEGNA

Nel caso di servizi riferiti alle Categorie merceologiche 1, 2, 3 e 6, il Verbale di riconsegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna all'Amministrazione, alla scadenza del Contratto, gli Obiettivi e gli eventuali Apprestamenti ivi contenuti, oggetto del Verbale di avvio delle attività.

Nel caso dei servizi riferiti alle Categorie merceologiche 4 e 5 in singole appendici al verbale si attesta la riconsegna dei valori gestiti con i servizi di trasporto/scorta/custodia e contazione dei valori.

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

Il Verbale deve essere redatto in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione, e recare la firma congiunta di entrambe le parti.

Il Verbale dovrà contenere almeno le seguenti sezioni:

Sezioni	Servizi nell'Appalto Specifico	
	Categorie merceologiche 1, 2, 3 e 6	Categorie merceologiche 4 e 5
Elenco della documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione	X	
Elenco degli Apprestamenti precedentemente presi in carico dal Fornitore, della quale la gestione viene nuovamente assunta in carico dall'Amministrazione	X	
Informazioni per la continuità del servizio	X	X

TABELLA 6 – SEZIONI DEL VERBALE DI RICONSEGNA

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

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

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

7 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali sono i seguenti:

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle Attività (obbligatorio);
- Allestimento e gestione del Sistema Informativo (obbligatorio);
- Supporto alla predisposizione del manuale della sicurezza anticrimine (MSA) (facoltativo, su richiesta dell'Amministrazione)
- Contact Center (facoltativo, su richiesta dell'Amministrazione).

Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi.

Il corrispettivo per i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel corrispettivo per i Servizi Operativi.

7.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

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

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

- il Programma Operativo dei Servizi (POS);
- il Verbale di controllo;

- il Giornale delle Attività (GDA).

7.1.1 PROGRAMMA OPERATIVO DEI SERVIZI (POS)

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

Il POS consiste in un elaborato mensile, redatto su base giornaliera, da consegnare al D.E.C. e al Supervisore Operativo con un anticipo di 5 giorni rispetto all'inizio del periodo di riferimento, ovvero diverso termine se assegnato dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico o offerto in Offerta Tecnica.

Il POS s'intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 (cinque) giorni dalla sua messa a disposizione al D.E.C., ovvero diverso termine se indicato dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico o offerto in Offerta Tecnica, il quale può richiedere aggiornamenti più frequenti in qualunque momento lo ritenga opportuno, anche a fronte di situazioni non inizialmente previste (es. indisponibilità dell'edificio, avvio di nuove Attività).

7.1.1.1 Verbale di controllo

Il controllo dell'esecuzione di tutte le Attività svolte dal Fornitore deve risultare dalla redazione di un apposito Verbale di Controllo, che consiste in un elaborato mensile, su base oraria, ottenuto integrando il POS con le informazioni sull'effettiva esecuzione delle attività previste nel mese precedente.

Per garantire la massima visibilità, il Verbale di Controllo deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione attraverso il SI.

Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, ovvero diverso termine se assegnato dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico, ed accettato dal D.E.C. entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione, se non diversamente definito in sede di Appalto Specifico da parte della Stazione Appaltante.

La firma del Verbale di Controllo da parte del D.E.C., con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività eseguite dal Fornitore.

7.1.2 GIORNALE DELLE ATTIVITÀ (GDA)

La consuntivazione temporale dei Servizi Operativi, con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti, delle attività pianificate nel POS deve risultare da un apposito Giornale delle Attività (GDA), redatto quotidianamente e sottoscritto dal Fornitore, che comprova l'esecuzione a regola d'arte delle attività elencate nel POS (es. orari d'inizio e di fine delle attività, numero di ore erogate per singolo Servizio, eventuali eventi anomali riscontrati).

Il GDA deve essere inserito nel SI entro 8 (otto) ore dalla conclusione dell'attività in questione, ovvero diverso termine se assegnato dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico o offerto in Offerta Tecnica.

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

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

Il GDA deve contenere tutte le informazioni necessarie ai fini della fatturazione dei Servizi (es. numero di ore erogate nel mese del Servizio di vigilanza fissa, 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. 7.1.2.1).

7.1.2.1 Rapporto di evento anomalo

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

7.1.3 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

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

7.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Il Fornitore è tenuto, entro la data di avvio del servizio, salvo diverso termine concordato con la Stazione Appaltante in Appalto Specifico, ad implementare e tenere costantemente operativo un Sistema Informativo, che permette sia all'Amministrazione, sia al Fornitore stesso, di avere costantemente a disposizione un quadro aggiornato e completo delle attività svolte presso i vari Obiettivi.

Di seguito si riporta un elenco minimo di informazioni che devono essere gestite dal Sistema Informativo:

- nome, cognome, numero di matricola, qualifica, ora di entrata in servizio e termine del servizio per ogni singola risorsa impiegata, con indicazione della attività specifica a cui è stata destinata, ad esempio gestione della postazione di comando e controllo, trasporto valori, etc.;
- POS ed eventuale MSA;
- GDA;
- Registro dei controlli;
- (se applicabile) Registro delle segnalazioni;
- (se applicabile) anagrafica degli Apprestamenti in gestione al Fornitore;
- (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 malfunzionamento 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;
- (se applicabile) orari durante i quali è stata svolta attività di stewarding/servizio d'ordine;
- (se applicabile) orari durante i quali è stata svolta attività di trasporto/scorta/custodia/contazione valori.

Ulteriori informazioni e funzionalità possono essere definiti in sede di Appalto Specifico dalla Stazione Appaltante, nonché concordati tra l'Amministrazione e Fornitore in fase di esecuzione. In fase di Appalto Specifico dovranno inoltre essere definite le modalità di accesso al SI da parte dell'Amministrazione.

Resta inteso che il SI deve essere accessibile agli utenti designati dall'Amministrazione, ai quali deve essere assegnata un'utenza contrassegnata da codice identificativo personale e parola chiave, consentendo all'Amministrazione di avere

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, salvo applicazione di eventuale penale, entro i termini stabiliti dalla Stazione Appaltante in fase di Appalto Specifico.

7.2.1 INFORMAZIONI UTILI PER IL FORNITORE, MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

7.2.1.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, le specifiche sulle funzionalità richieste al sistema informativo, anche in termini di tempi di ripristino in caso di malfunzionamento.:

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività gli utenti abilitati a operare sul Sistema Informativo.

7.2.1.2 Modalità di remunerazione

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

7.3 SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DELLA SICUREZZA ANTICRIMINE (MSA) (FACOLTATIVO, SU RICHIESTA DELL'AMMINISTRAZIONE)

L'Amministrazione è tenuta a definire le procedure di sicurezza che intende adottare (ad esempio l'ingresso dei visitatori potrebbe essere gestito in molti modi diversi: si potrebbe definire o meno la necessità di avvertire la persona di contatto interna all'Amministrazione prima di consentire l'accesso, potrebbero essere rilasciati badge con diversi gradi di autorizzazione, potrebbero esserci orari in cui l'ingresso non è consentito, etc.), e trasferirle al Fornitore in modo che possa metterle in atto.

Tali procedure sono formalizzate in un documento unico che le contenga, così da facilitarne l'aggiornamento e la condivisione. Tale documento nel presente Capitolato Tecnico prende il nome di Manuale di Sicurezza Anticrimine, salvo diverso nome che l'Amministrazione potrebbe adottare.

Il Manuale della Sicurezza Anticrimine è un documento che definisce in forma analitica le procedure di sicurezza che devono essere rispettate dai dipendenti dell'Amministrazione stessa, dai terzi presenti nell'Obiettivo e dai dipendenti del Fornitore. L'eventuale redazione è a cura dell'Amministrazione, tuttavia, se richiesto dalla stessa, il Fornitore è tenuto a fornire supporto all'Amministrazione per la definizione del documento; resta tuttavia onere dell'Amministrazione l'approvazione del documento, come pure la divulgazione formale ai soggetti coinvolti nelle procedure, inclusi i propri dipendenti.

Pertanto, se richiesto in sede di Appalto Specifico, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del Contratto, ovvero diverso termine assegnato dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico o offerto in Offerta Tecnica, il Fornitore deve elaborare e consegnare al D.E.C. un documento, specifico per i singoli Obiettivi, contenente l'insieme delle procedure necessarie a garantire il raggiungimento di appropriati livelli di sicurezza anticrimine. Tali livelli vengono determinati in funzione del livello di rischio attribuito, in conformità alla norma EN 31000. Il Fornitore è tenuto, inoltre, a raccogliere ed esaminare, in regime di riservatezza e qualora esistenti, tutte le circolari, le procedure e gli altri documenti che siano stati già emessi dall'Amministrazione.

Il D.E.C., entro 15 giorni dalla consegna, può chiedere di apportare eventuali modifiche al MSA che dovranno essere recepite dal Fornitore entro 10 giorni, salvo diversi termini assegnati dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico o migliorati in Offerta Tecnica o concordati tra le parti.

Di seguito, a titolo esemplificativo, alcuni dei paragrafi che possono essere oggetto del MSA:

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

- modalità di sviluppo dell'analisi di rischio, modalità di determinazione dell'impatto e della probabilità di accadimento del rischio, attribuzione della classe di rischio specifico, in conformità a quanto indicato dalla norma EN 31000;
- descrizione degli Apprestamenti e loro principali modalità di utilizzo;
- procedure operative dei Servizi, con particolare attenzione alle modalità di controllo;
- procedure per il controllo dei visitatori;
- procedure per il controllo di borse che i visitatori vogliano introdurre all'interno degli Obiettivi;
- procedure in caso di ricezione di una telefonata terroristica;
- procedure di sicurezza per il controllo di pacchi, plichi che potrebbero contenere ordigni esplosivi o biologici;
- procedure di sicurezza per la gestione di oggetti abbandonati di cui non sia possibile identificare il proprietario;
- procedure per la gestione di segnalazioni d'intrusione che giungono da comunicazione telefonica, da sistema antintrusione o da altra fonte, differenziate in funzione delle seguenti circostanze:
 - gli Obiettivi sono chiusi e messi in sicurezza;
 - gli Obiettivi sono accessibili a dipendenti e/o visitatori;
- procedure per la gestione di segnalazioni d'incendio, avente origine sia all'interno sia all'esterno degli Obiettivi, che giungano da comunicazione telefonica, sistema automatico di rivelazione incendio, pulsante per il lancio di allarme incendio, differenziate in funzione delle seguenti circostanze:
 - gli Obiettivi sono chiusi e messi in sicurezza;
 - gli Obiettivi sono accessibili a dipendenti e/o visitatori;
- modalità di coordinamento di procedure di emergenza e di evacuazione che coinvolgano visitatori, il personale dipendente del Fornitore, il personale dell'Amministrazione o il personale dipendente di Fornitori terzi incaricati/autorizzati dall'Amministrazione;
- procedure in caso d'infortunio o malore che coinvolga un dipendente del Fornitore, un visitatore, un dipendente dell'Amministrazione o il personale dipendente di Fornitori terzi incaricati/autorizzati dall'Amministrazione;
- procedure afferenti la raccolta di ogni informazione utile legata ad eventi anomali, che possono essersi verificati durante lo svolgimento delle Attività;
- modalità di gestione delle segnalazioni di blocco ascensori;
- procedure per l'estrazione d'immagini videoregistrate, sia per indagini interne sia su richiesta delle forze dell'ordine;
- procedure per l'esaudimento del diritto di accesso, previsto dal decreto legislativo 196/2003, che comportino il recupero di immagini videoregistrate;
- altre procedure di sicurezza.

Il MSA deve essere sottoposto ad almeno una revisione annuale e, comunque, ogni qualvolta si verifichi una circostanza che impatta sui contenuti delle procedure summenzionate.

7.3.1 INFORMAZIONI UTILI PER IL FORNITORE, MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

7.3.1.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico se il servizio è richiesto, e nel caso sia richiesto almeno le seguenti informazioni:

- un elenco minimo, o indicativo, delle procedure che l'Amministrazione intende raccogliere nel MSA;
- eventuale presenza di un MSA che necessiti di aggiornamento, o eventuale presenza di singole procedure già

formalizzate.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività l'elenco della documentazione già formalizzata fornita al Fornitore per l'espletamento del servizio, ovvero indicazione dei referenti dell'Amministrazione per la compilazione delle stesse da parte del Fornitore.

7.3.1.2 Modalità di remunerazione

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

7.4 CONTACT CENTER (FACOLTATIVO, SU RICHIESTA DELL'AMMINISTRAZIONE)

Il Fornitore deve mettere a disposizione un Contact Center da rendere attivo nei giorni e nelle fasce orarie indicate dall'Amministrazione, opportunamente dimensionato, progettato ed eventualmente integrato al Sistema Informativo di cui al paragrafo 7.2 del presente Capitolato Tecnico, qualora richiesto dalla Stazione Appaltante o specificato nell'Offerta tecnica. Il servizio di Contact Center deve essere attivo dal giorno di inizio erogazione dei servizi coincidente con il Verbale di Avvio delle Attività, ovvero diverso termine se assegnato dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico.

Gli utenti, abilitati sulla base di livelli autorizzativi concordati con l'Amministrazione in sede di Verbale di Avvio delle Attività, devono accedere al servizio mediante almeno i seguenti canali di comunicazione, che il Fornitore è tenuto a predisporre ed indicare nel Verbale di Avvio delle Attività stesso:

- un numero verde;
- un indirizzo e-mail;

Il servizio di Contact Center deve comprendere almeno le attività di *'gestione delle chiamate'* e di *'tracking delle richieste'* di cui ai successivi paragrafi.

GESTIONE DELLE CHIAMATE

Al di fuori dell'orario di attivazione, in cui il servizio non è presidiato da operatori telefonici, deve essere attiva una segreteria telefonica.

La gestione delle chiamate deve prevedere la classificazione e distribuzione dinamica in relazione al tipo di richiesta e la registrazione di tutte le chiamate nel Sistema Informativo, qualora richiesto dalla Stazione Appaltante.

La gestione delle chiamate deve inoltre riguardare almeno le seguenti tipologie opportunamente codificate:

- a) informazioni relative allo stato delle richieste e delle eventuali attività (in corso o programmate);
- b) richieste di chiarimenti e informazioni sui servizi attivati;
- c) solleciti;
- d) reclami.

La gestione delle chiamate deve avvenire tramite l'utilizzo di sistemi automatici di risposta (IVR), con instradamento automatico in relazione alla tipologia di chiamata:

- direttamente verso l'operatore telefonico, negli orari di presenza;
- verso la segreteria telefonica, negli orari in cui l'operatore telefonico non è presente.

TRACKING RICHIESTE

Tutte le interazioni verso il Contact Center, attraverso uno qualunque dei canali di accesso, devono essere registrate garantendo il rispetto della normativa sul trattamento delle informazioni sensibili e della privacy, all'interno di un Report o nel Sistema Informativo, in modo da tenere traccia di tutte le comunicazioni.

Le registrazioni devono avvenire con l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna richiesta.

La registrazione di tutte le chiamate pervenute al di fuori dall'orario di servizio presidiato dagli operatori telefonici deve essere invece effettuata o automaticamente o, comunque, entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione della chiamata.

Le diverse tipologie di chiamata devono essere gestite con processi che consentano, in qualunque momento, la loro rintracciabilità, con campi di informazione differenti in base alla tipologia di richiesta pervenuta, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

TIPOLOGIA DI CHIAMATA	INFORMAZIONI MINIME DA REGISTRARE
a) informazioni relative allo stato delle richieste e delle eventuali attività	<ul style="list-style-type: none"> data e ora della chiamata; nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento; numeri progressivi relativi alle richieste di cui è stato richiesto lo stato.
b) richieste di chiarimenti e informazioni sui servizi attivati	<ul style="list-style-type: none"> data e ora della chiamata; nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento/informazione.
c) solleciti	<ul style="list-style-type: none"> attività sollecitata; data e ora della chiamata; nome e cognome di chi ha effettuato il sollecito; motivo del sollecito.
d) reclami	<ul style="list-style-type: none"> data e ora della chiamata; nome e cognome di chi ha effettuato il reclamo; motivo del reclamo.

TABELLA 7 - INFORMAZIONI MINIME DA REGISTRARE IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI CHIAMATA

7.4.1 INFORMAZIONI UTILI PER IL FORNITORE, MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

7.4.1.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico se il servizio è richiesto, le specifiche sulle funzionalità richieste al contact center, anche in termini di tempi di risposta:

7.4.1.2 Modalità di remunerazione

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

8 SERVIZI OPERATIVI

I Servizi Operativi sono costituiti come di seguito:

Categoria merceologica 1: Vigilanza armata agli immobili in presenza (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, Classe funzionale A)

SERVIZI BASE:

- Vigilanza fissa;

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico



- Vigilanza ispettiva;
- Vigilanza ispettiva mediante un Sistema di Aeromobile a Pilotaggio Remoto (SAPR);
- Vigilanza antirapina
- Vigilanza con unità cinofila;

SERVIZI OPZIONALI:

- Gestione chiavi;
- Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi;

Categoria merceologica 2: Vigilanza armata agli immobili da remoto (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, Classe funzionale B)

SERVIZI BASE:

- Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo;
- Televigilanza con intervento presso l'Obiettivo;

SERVIZI OPZIONALI:

- Gestione chiavi;

Categoria merceologica 3: Vigilanza non armata per gli impianti sportivi e luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, Classe funzionale C)

SERVIZI BASE:

- Stewarding;
- Servizio d'ordine;

Categoria merceologica 4: Vigilanza armata per trasporto e scorta valori (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, Classe funzionale D)

SERVIZI BASE:

- Trasporto valori;
- Scorta valori;

SERVIZI OPZIONALI:

- Contazione valori.

Categoria merceologica 5: Vigilanza armata per deposito e custodia valori (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, Classe funzionale E)

SERVIZI BASE:

- Deposito e custodia valori;

SERVIZI OPZIONALI:

- Contazione valori.

Categoria merceologica 6: Vigilanza non armata agli immobili in presenza

SERVIZI BASE:

- Servizi fiduciari;

SERVIZI OPZIONALI:

- Gestione chiavi.

Il dettaglio dei Servizi Operativi è specificato nei seguenti paragrafi.

Si evidenzia che con "servizi opzionali" sono stati contrassegnati quei servizi che possono essere acquistati soltanto in abbinamento ad uno o più "servizi base" della stessa Categoria merceologica, indipendentemente dalla durata che i singoli servizi assumeranno all'interno del Programma Operativo dei Servizi.

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

8.1 CATEGORIA MERCEOLOGICA 1: VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI IN PRESENZA (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE A)

8.1.1 VIGILANZA FISSA

Il servizio di Vigilanza fissa si dettaglia nelle seguenti attività, che l'Amministrazione potrà chiedere in tutto o in parte rispetto alle specifiche esigenze degli Obiettivi:

1. gestione dei visitatori in ingresso/uscita;
2. gestione apprestamenti di *security* finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso;
3. gestione di postazione locale di comando e controllo;
4. attività complementari di sicurezza.

La vigilanza fissa deve essere svolta necessariamente da G.P.G.

8.1.1.1 Gestione dei visitatori in ingresso/uscita

Il Fornitore deve garantire la presenza costante del personale presso l'Obiettivo, nelle fasce orarie e con le modalità definite nel POS, presso una postazione fissa oppure effettuando ricognizioni occasionali dell'Obiettivo, al fine di favorire l'ordinata fruizione degli immobili da parte degli utenti, ivi inclusa l'attività di accoglienza degli stessi.

Per contro, in funzione della tipologia di visitatori, può essere opportuna che l'Amministrazione richieda specifiche competenze per questo personale, come ad esempio la conoscenza di una o più lingue.

Le disposizioni possono far riferimento, a titolo indicativo e non esaustivo, a:

- interazione con gli utenti in ingresso/uscita dall'Obiettivo e registrazione dei visitatori;
- fornitura di informazioni ed indicazioni;
- accoglienza degli utenti in ingresso avvertendo il personale interno, instradando gli utenti verso l'ufficio di destinazione, etc.;
- controllo e ispezione degli accessi, anche assicurandosi che nessuna persona sconosciuta e/o sospetta entri nello stabile senza dichiarare dove è diretta e senza opportuna autorizzazione;
- custodia di oggetti lasciati dagli utenti in ingresso;
- assistenza a visitatori affetti da disabilità palesi od occulte;
- recepimento delle eventuali segnalazioni dagli utenti, inclusi i giudizi sul servizio svolto;
- adempimento delle attività relative alla consegna e ricezione di corrispondenza in transito;
- controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici delle attrezzature elettroniche, ivi inclusi gli impianti di riscaldamento/raffrescamento;
- regolazione dell'afflusso delle vetture ai parcheggi;
- monitoraggio dell'impianto di allarme antintrusione e, in caso di allarme, adempimento in base alle indicazioni impartite dall'Amministrazione (esempio chiamata alle Forze dell'Ordine, etc.);
- gestione tecnica del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Obiettivo;
- ispezione, dopo la chiusura dell'Obiettivo, dei varchi di accesso allo stesso e dei locali;
- svolgimento di specifici lavori di prevenzione ed eventuale intervento antincendio, antiallagamento, fughe di gas.

Registro delle segnalazioni degli utenti

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

Il registro delle segnalazioni deve essere accessibile in forma fisica, sotto forma di registro che può essere compilato dal visitatore sul posto o diversa modalità se richiesto dalla Stazione Appaltante o offerto in Offerta Tecnica, e almeno successivamente le informazioni ivi riportate devono essere convertite in una base dati accessibile con applicativi standard SQL, 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, salvo non sia diversamente offerto nell'Offerta Tecnica.

È data facoltà al Fornitore di individuare, con l'approvazione del Supervisore Operativo, 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 sulla 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.

8.1.1.2 Gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso

Presso i varchi di accesso agli Obiettivi possono essere operativi uno o più dei seguenti Apprestamenti tecnologici predisposti dall'Amministrazione:

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

Adeguate dispositivi standardizzati di prova per eseguire le operazioni di taratura devono essere messi a disposizione dall'Amministrazione.

Rientrano invece nella competenza delle G.P.G. almeno le seguenti attività:

- le operazioni di taratura all'inizio dell'attività quotidiana;
- la gestione degli Apprestamenti;
- il costante controllo della piena funzionalità degli Apprestamenti;
- la segnalazione di un qualsiasi evento, meritevole di essere inserito nel GDA.

In caso di necessità di Manutenzione su un Apprestamento (o su suoi componenti) di proprietà o competenza della Amministrazione ma gestito dal Fornitore, la G.P.G. addetta alla gestione dell'Apparato, in caso di malfunzionamento, deve richiedere tempestivamente l'intervento secondo le modalità indicate dall'Amministrazione, e in nessun caso sarà chiamata ad intervenire direttamente.

Qualora l'Amministrazione metta a disposizione apprestamenti diversi da quelli sopra elencati (come ad esempio Sniffer, apparato di riconoscimento facciale, etc.), rientra tra gli obblighi dell'Amministrazione dare istruzioni al Fornitore affinché possa addestrare il personale all'utilizzo degli stessi, a onere del Fornitore stesso.

Un varco di sicurezza completo, ovvero dotato di apparato radiogeno e rilevatori di metallo ad arco e a spatola, è tipicamente gestito da più G.P.G., in numero tale da ottimizzare l'efficienza e l'efficacia dei controlli sui visitatori in transito. Le G.P.G. dovrebbero essere formate su tutti gli apparati, in modo da assicurare la piena intercambiabilità delle funzioni, anche al fine di rispettare i dettati del D.Lgs. n.81/2008 in termini di continuità della prestazione, ad esempio a fronte di un videoterminale (rif. par. 5.1.2.1 del presente Capitolato Tecnico).

L'Amministrazione potrà richiedere un numero minimo di G.P.G. di sesso femminile in servizio, tra quelle contemporaneamente in turno, per la gestione degli apprestamenti di security finalizzati al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso presso l'Obiettivo.

Registro dei controlli

Prima di iniziare l'attività, 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 nel MSA, che viene messo a disposizione 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 previsto nell'Appalto Specifico o in Offerta Tecnica.

Il contenuto di tale registro deve essere accessibile al D.E.C. e al Supervisore Operativo designati dalla Amministrazione.

Onde poter sviluppare in modo appropriato le operazioni di verifica, in fase di valutazione dell'impegno di personale richiesto deve essere considerato dall'Amministrazione un periodo supplementare di almeno 10 (dieci) minuti, all'inizio dell'orario di transito dei visitatori, e almeno 10 (dieci) minuti al fine dell'orario di transito dei visitatori. Tale periodo supplementare al termine dell'orario di transito dei visitatori viene anche utilizzato per le operazioni di pulizia e sanificazione 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. I costi relativi alla formazione sono a carico del Fornitore, come pure eventuali costi per aggiornamenti periodici, anche se dovuti alla sostituzione degli Apprestamenti messi a disposizione dalla Amministrazione.

8.1.1.3 Gestione di postazione locale di comando e controllo

Il Servizio è finalizzato alla protezione di beni mobili e immobili dell'Amministrazione in conformità al D.M. 269/2010 e s.m.i. Tale Servizio può essere erogato esclusivamente da G.P.G.

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. monitoraggio 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 siano effettuati 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;
- allontanamento dall'Obiettivo di persone estranee all'attività dell'Obiettivo stesso;
- rilievo di anomalie negli Apprestamenti installati presso l'Obiettivo;
- aggiornamento del GDA e, eventualmente, compilazione del Rapporto di evento anomalo;
- ogni altra attività coerente con il Servizio di vigilanza fissa;
- ogni altra attività ricompresa tra quelle indicate nei D.M. 85/1999, D.M. 154/2009 e s.m.i. riguardo i servizi di sicurezza sussidiaria, qualora richieste dall'Amministrazione.

8.1.1.4 Attività complementari di sicurezza

Questa attività si pone come complementare rispetto a quanto già descritto nei paragrafi 8.1.1.1 e 8.1.1.3. Tale tipologia si presta sia ad un impiego in forma continuativa, sia per gestire situazioni straordinarie (ad esempio nel caso in cui sia previsto un numero eccezionale di utenti ed è quindi necessario mettere ordine nella fila degli accessi, ove si renda opportuna una vigilanza costante ai parcheggi dei dipendenti, al fine di presidiare l'ingresso nell'Obiettivo di attrezzature particolari che necessitano di una accurata ispezione manuale, in caso di verifica dei materiali in ingresso nel caso di lavori edili, etc.).

Stante la estrema varietà delle attività supplementari di sicurezza che possono essere affidati 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, che decide di avvalersi di questo servizio, impartire opportune istruzioni con dettagli circa l'attività che deve essere svolta.

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 01 del presente Capitolato Tecnico.

8.1.1.5 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- ubicazione degli Obiettivi;
- tipo di attività richieste (es. gestione dei visitatori in ingresso/uscita);
- presenza o meno di apprestamenti tecnologici la cui conduzione è richiesta al Fornitore, ed eventuale esigenza del registro dei controlli;
- esigenza del registro delle segnalazioni;

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- fasce orarie di espletamento del servizio;
- numero minimo di G.P.G. in servizio contemporaneamente;
- numero minimo di G.P.G. di sesso femminile in servizio contemporaneamente.

8.1.1.6 Dotazioni tecniche

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, il Fornitore deve dotare la G.P.G. addetta al servizio di vigilanza fissa almeno delle Dotazioni tecniche base di cui al glossario.

8.1.1.7 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo, calcolato sulla base del numero di ore/uomo erogate.

8.1.2 VIGILANZA ISPETTIVA

Per l'esecuzione del servizio il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta al minimo da una o più G.P.G. a bordo dello stesso mezzo, in base alla modalità scelta dall'Amministrazione, operativa nelle fasce orarie e secondo le modalità definite, al fine di effettuare presso l'Obiettivo una serie di controlli finalizzati a garantire l'appropriato livello di sicurezza ed individuare potenziali situazioni anomale.

L'Amministrazione dovrà definire, in base alle proprie esigenze, il numero minimo di G.P.G. a bordo del mezzo, e se l'ispezione riguarderà anche l'ingresso nell'Obiettivo, tenuto conto che:

- una sola G.P.G. a bordo del mezzo è ipotizzabile solo se l'ispezione può essere svolta tenendo sotto costante controllo il mezzo impiegato per la vigilanza ispettiva;
- se è previsto l'ingresso nell'Obiettivo il numero di G.P.G. a bordo del mezzo impiegato per recarsi sull'Obiettivo è pari almeno 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 del mezzo, mantenendo un costante contatto radio con la G.P.G. all'interno;
- nel caso in cui il Fornitore impiegasse un numero di G.P.G. maggiore di quelle richieste dall'Amministrazione, questo non avrebbe alcun impatto sulla remunerazione, come descritta al paragrafo 8.1.2.3;
- nel caso fosse previsto l'ingresso nell'Obiettivo il Fornitore dovrà essere dotato delle chiavi o comunque messo nella condizione di accedere, e questo non si configurerebbe come servizio di gestione chiavi (rif. Par. 8.1.6).

La durata delle singole Ispezioni deve essere definita dalla Stazione Appaltante in funzione delle esigenze dell'Amministrazione (numero di punti da ispezionare, layout dell'Obiettivo, distanza tra i punti, etc). Le diverse ispezioni presso uno stesso Obiettivo potranno anche avere durata diversa tra loro.

Il servizio consiste in ispezioni esterne e/o interne all'Obiettivo, anche a piedi, nel rispetto delle garanzie di sicurezza e di quanto segue:

- 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;
- il numero di sequenze ispettive che il Fornitore deve eseguire per ciascun Obiettivo deve essere non inferiore a 3, salvo diversa indicazione della Stazione Appaltante in Appalto Specifico, con diversificazione in termini di sequenza e intervalli, ciò al fine di conferire alla sequenza ispettiva un carattere di imprevedibilità, che ne aumenti l'efficacia deterrente;

- il numero di punti di controllo da ispezionare in una singola ispezione, definito dall'Amministrazione, deve essere congruo con il tempo di esecuzione e con la durata dell'ispezione, in considerazione della distanza tra i punti.

Le disposizioni contenute nelle istruzioni operative 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 la presenza di corpi illuminanti non funzionanti, indicandone con precisione la posizione;
- togliere le chiavi dimenticate nelle toppe, dopo aver dato la mandata. Le chiavi recuperate saranno messe a disposizione del Supervisore Operativo;
- 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 linee 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 sgombre;
- 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 Centrale 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 Centrale Operativa.

In caso di eventi eccezionali, la G.P.G. deve allarmare il Supervisore Operativo che assumerà le appropriate decisioni (es. chiamata al D.E.C.).

Per le attività di vigilanza ispettiva con ingresso nell'Obiettivo, l'Amministrazione indicherà 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 riconducibile 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 accumulato, ad esempio imballi in legno, plastica o cartone, al solo fine di segnalare quanto riscontrato.

8.1.2.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- ubicazione degli Obiettivi;
- la durata delle Ispezioni, dimensionata in funzione dei seguenti parametri:
 - numero di punti da ispezionare;
 - dimensione e layout dell'Obiettivo
 - distanza tra i punti da ispezionare;
- il numero di ispezioni giornaliere;
- il numero di punti di controllo per zona da ispezionare in una singola ispezione, congruo con la durata dell'ispezione;
- il numero di punti di controllo totali (almeno doppio rispetto al numero di punti di controllo da ispezionare in una singola ispezione);
- le fasce orarie durante le quali l'attività deve essere svolta;
- modalità di verifica delle attività di vigilanza ispettiva, se diverse da quanto riportato nel successivo paragrafo 8.1.2.2.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- 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;
- presenza di barriere che rallentano l'esecuzione dell'ispezione (es. scale, tratti esterni accidentati, etc).

Nulla osta al fatto che l'Amministrazione definisca per ispezioni diverse della stessa giornata modalità di esecuzione diverse, ad esempio la durata delle ispezioni potrebbe variare oppure l'Amministrazione può indicare, per ogni fascia oraria, la sequenza dei punti.

8.1.2.2 Dotazioni tecniche

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 diversamente previsto in Appalto Specifico o nell'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 8 ore dall'espletamento del servizio, salvo diversa tempistica, eventualmente anche in tempo reale, indicata dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico o 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.

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, il Fornitore deve dotare la G.P.G. addetta al servizio di vigilanza ispettiva almeno delle Dotazioni tecniche base. Oltre alle Dotazioni tecniche base deve inoltre dotarle di quanto segue:

- mezzo di trasporto efficiente, in buono stato di manutenzione e adatto alle condizioni operative e territoriali di esecuzione dell'ispezione;
- 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 e s.m.i.;
- torcia con sorgente d'illuminazione a LED;
- radio ricetrasmittente sulla frequenza del Fornitore, con installazione fissa.

8.1.2.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo, calcolato sulla base del numero di ispezioni eseguite.

8.1.3 VIGILANZA ISPETTIVA MEDIANTE UN SISTEMA DI AEROMOBILE A PILOTAGGIO REMOTO (SAPR)

Il servizio è effettuato presso l'Obiettivo per il tempo necessario a effettuare i controlli richiesti ed è erogato da una G.P.G. tramite un Sistema Aeromobile a Pilotaggio Remoto (SAPR). La G.P.G. deve essere in possesso di adeguata abilitazione al pilotaggio del SAPR rilasciata a norma di legge.

Questa particolare attività di vigilanza ispettiva può essere utilizzata, a titolo indicativo, per la sorveglianza di vasti spazi all'aperto, di zone non facilmente raggiungibili con mezzi convenzionali (es: aree che accolgono materiali di risulta e rifiuti, aree archeologiche, etc.).

In alternativa, è consentito che l'attività di vigilanza ispettiva sia svolta sotto il controllo di una G.P.G., ma il pilotaggio dell'aeromobile sia affidato ad un pilota abilitato, privo della qualifica di G.P.G., ma il corrispettivo di cui al paragrafo 8.1.3.3 sarà calcolato soltanto sulle ore di servizio svolte dalla G.P.G.

Il servizio consiste in attività di vigilanza ispettiva, svolta all'interno del perimetro dell'Obiettivo e deve essere sempre disponibile un efficiente collegamento tra la G.P.G. e la Centrale Operativa.

La durata delle singole Ispezioni deve essere definita dalla Stazione Appaltante in funzione delle esigenze dell'Amministrazione (numero di punti da ispezionare, layout dell'Obiettivo, distanza tra i punti, etc.). Le diverse ispezioni presso uno stesso Obiettivo potranno anche avere durata diversa tra loro. Per l'esecuzione del servizio il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta al minimo da una G.P.G. e da un SAPR,

operativa nelle fasce orarie e secondo le modalità definite, al fine di effettuare presso l'Obiettivo una serie di controlli finalizzati a garantire l'appropriato livello di sicurezza ed individuare potenziali situazioni anomale.

In merito alle modalità di esecuzione di cui sopra, si specifica quanto di seguito:

- 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;
- il numero di sequenze ispettive che il Fornitore deve eseguire per ciascun Obiettivo verrà definito dalla Stazione Appaltante in AS, indicativamente deve essere non inferiore a 3, con diversificazione in termini di sequenza e intervalli, ciò al fine di conferire alla sequenza ispettiva un carattere di imprevedibilità, che ne aumenti l'efficacia deterrente;
- il numero di punti di controllo da ispezionare in una singola ispezione, definito dall'Amministrazione, deve essere congruo con il tempo di esecuzione e con la durata dell'ispezione, in considerazione della distanza tra i punti.

Le disposizioni contenute nelle istruzioni operative possono essere riferite, a titolo indicativo e non esaustivo, alle seguenti attività:

- ispezionare il perimetro dell'Obiettivo, osservando eventuali attività sospette recenti o in atto (es. presenza di persone e mezzi non autorizzati);
- ispezionare l'area parcheggio;
- chiedere rinforzi alla propria Centrale 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 Giornale delle Attività (GDA) ed eventualmente compilare il Rapporto di evento anomalo;
- informare costantemente la propria Centrale Operativa.

Il servizio come sopra descritto deve esser dotato di coperture assicurative di responsabilità civile per operatori di SAPR, come da regolamento ENAC in vigore; tale copertura assicurativa deve essere attivata e gestita da Fornitore. Il Fornitore comunicherà tempestivamente all'Amministrazione, in fase di redazione del Verbale di Avvio delle Attività, gli elementi chiave della copertura assicurativa, come ad esempio il massimale, l'eventuale franchigia, l'eventuale scoperto nonché altri elementi che possono in qualche modo limitare l'ampiezza della copertura stessa.

In caso di eventi eccezionali, la GPG deve allarmare il Referente Operativo del servizio, che assumerà le appropriate decisioni (es. chiamata al D.E.C., chiamata alle forze dell'ordine).

Si precisa che il Fornitore non è obbligato a svolgere le attività di vigilanza ispettiva ove le condizioni atmosferiche non siano appropriate per l'attività di volo del SAPR (ad esempio con scarse condizioni di visibilità, con temporale in corso, forte vento ed eventi simili). In questo caso, tuttavia, al Fornitore corre l'obbligo di informare immediatamente il D.E.C. al fine di concordare, eventualmente, una nuova fascia oraria di svolgimento dell'attività ispettiva o una soluzione alternativa (Es. vigilanza ispettiva come da paragrafo 8.1.1).

8.1.3.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- ubicazione degli Obiettivi;
- la durata dell'Ispezione, dimensionata in funzione dei seguenti parametri:
 - numero di punti da ispezionare;

- distanza tra i punti da ispezionare;
 - dimensione e layout dell'Obiettivo.
- il numero di ispezioni giornaliere;
- il numero di punti di controllo per zona da ispezionare in una singola ispezione, congruo con la durata dell'ispezione;
- il numero di punti di controllo totali (almeno doppio rispetto al numero di punti di controllo da ispezionare in una singola ispezione);

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- le fasce orarie durante le quali l'attività deve essere svolta;
- 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.

Nulla osta al fatto che l'Amministrazione definisca per ispezioni diverse della stessa giornata modalità di esecuzione diverse, ad esempio la durata delle ispezioni potrebbe variare oppure l'Amministrazione può indicare, per ogni fascia oraria, la sequenza dei punti.

8.1.3.2 Dotazioni tecniche

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente e in aggiunta alle dotazioni tecniche base di cui al glossario, il Fornitore deve dotare la G.P.G. addetta al servizio di vigilanza ispettiva mediante un sistema di aeromobile a pilotaggio remoto (SAPR) di quanto segue:

- mezzo di trasporto efficiente, in buono stato di manutenzione e adatto alle condizioni operative e territoriali di esecuzione dell'attività, in grado di trasportare il SAPR;
- SAPR, a titolo indicativo e non vincolante da verificare/modificare dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico in base alle proprie esigenze:
 - sistemi con APR di massa al decollo massima inferiore di 25 kg;
 - motore/i elettrico/i con proprie batterie, in grado di garantire un regolare funzionamento dell'intera apparecchiatura, comprese le dotazioni di bordo appresso elencate, per almeno 30 minuti;
 - dispositivo di comando e controllo, collegato a un apparato portatile di pilotaggio, in dotazione al soggetto abilitato al pilotaggio del SAPR;
 - telecamera HD IR, dotata di trasmettitore full stream all'apparato di terra, completo di videoregistratore, posto a terra, che può essere incorporato nell'apparato portatile in dotazione al pilota. La telecamera deve essere dotata di scheda di memoria con capacità adeguata a registrare l'intero ciclo di vigilanza ispettiva;
 - ricevitore GPS con segnale sincronizzato con la telecamera;
 - sistema che consenta di preprogrammare nella memoria del SAPR almeno 3 sequenze di vigilanza ispettiva per un totale di 50 punti di controllo (da cui selezionare i punti di controllo di ogni sequenza) e le coordinate di almeno 2 punti di atterraggi di emergenza;
 - dispositivo terminatore di volo, comandato da un pulsante posto su un bracciale a disposizione del pilota, che permetta al SAPR di scendere a terra in zona di sicurezza.
 - carica batterie di idonea capacità e un numero adeguato di batterie di riserva cariche.

8.1.3.3 Modalità di remunerazione

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo, calcolato sulla base del numero di ispezioni eseguite.

8.1.4 VIGILANZA ANTIRAPINA

Il Fornitore deve garantire la presenza costante di una o più G.P.G. presso l'Obiettivo, nelle fasce orarie e con le modalità definite nel POS, al fine della prevenzione del reato di rapina attraverso il controllo dei movimenti di persone in entrata e in uscita dagli accessi disponibili e il controllo di movimenti di persone o autoveicoli sospetti, al fine di rilevare indicazioni legate a situazioni di potenziale pericolo, in essere o imminenti, per la sicurezza dell'Obiettivo.

In caso di vigilanza antirapina svolta all'esterno dell'Obiettivo, a titolo indicativo e non vincolante, la G.P.G. deve sostare nei pressi dell'ingresso dell'Obiettivo e deve, comunque, essere sempre in una posizione dalla quale possa vedere senza impedimento alcuno l'ingresso dell'Obiettivo; il servizio non può essere erogato da seduti all'interno di vetture. La G.P.G. ha il compito di segnalare tempestivamente alla Centrale Operativa qualsiasi situazione sospetta o anomala (es. fermate o passaggio reiterato di auto sospette, sosta prolungata di persone sospette, etc.). In caso di vigilanza antirapina svolta all'interno dell'Obiettivo, la G.P.G. deve operare all'interno di un locale, con porta sempre chiusa, e all'uopo allestito (es. dotato di consolle con pulsante d'invio del segnale d'allarme).

La G.P.G., nello svolgimento del servizio, deve inoltre, a titolo indicativo e non vincolante:

- ispezionare, prima dell'accesso del personale dell'Amministrazione, e secondo le modalità indicate dall'Amministrazione, le porte, le finestre, gli altri varchi, i locali tecnici e gli altri luoghi sensibili;
- vigilare l'accesso degli utenti dell'Obiettivo, incluso il personale dell'Amministrazione;
- verificare la taratura e la sensibilità degli eventuali Apprestamenti;
- impedire l'ingresso a persone che abbiano attivato, nel tentativo di transito, il rilevatore di metalli, attivando le pertinenti procedure condivise con l'Amministrazione.

8.1.4.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- ubicazione degli Obiettivi;
- numero di ore di servizio richiesto;
- presenza o meno di apprestamenti tecnologici la cui conduzione è richiesta al Fornitore, ed eventuale esigenza del registro dei controlli;
- Esigenza del registro delle segnalazioni.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- fasce orarie di espletamento del servizio;
- numero minimo di G.P.G. in servizio contemporaneamente;
- modalità di segnalazione alle forze dell'ordine in caso di ritrovamento di sostanze potenzialmente pericolose.

8.1.4.2 Dotazioni tecniche

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, il Fornitore deve dotare la G.P.G. addetta al servizio di vigilanza antirapina almeno delle Dotazioni tecniche base di cui al glossario.

8.1.4.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo, calcolato sulla base del numero di ore/uomo impiegate.

8.1.5 VIGILANZA CON UNITÀ CINOFILA

Il servizio è svolto da un'unità cinofila composta da un conduttore e da un cane addestrato. Il conduttore è necessariamente una G.P.G. Le attività di vigilanza sono eseguite presso l'Obiettivo per lo svolgimento di perlustrazioni, bonifiche, ispezioni, ricerca di sostanze sospette, nonché per finalità dissuasiva nei confronti di potenziali eventi criminosi.

Il Fornitore deve garantire la presenza dell'unità cinofila presso l'Obiettivo, nei luoghi e nelle fasce orarie definiti dall'Amministrazione.

Le disposizioni possono far riferimento, a titolo indicativo e non esaustivo, a:

- perlustrazioni e ispezioni presso l'Obiettivo;
- monitoraggio di oggetti, persone, ambienti, al fine di individuare la presenza di specifiche sostanze (ad esempio stupefacenti e/o esplodenti);
- individuazione di persone non autorizzate, anche nascoste;
- protezione del conduttore da situazioni di rischio.

Le attività devono essere erogate con il minimo intralcio nei confronti delle attività svolte all'interno dell'Obiettivo, con la espressa finalità di non creare turbamento agli utenti dell'Obiettivo stesso.

8.1.5.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- ubicazione degli Obiettivi;
- finalità dell'attività (es. ricerca materiale esplosivo, ricerca stupefacenti, ricerca materiale accelerante d'incendio, etc);
- Eventuali livelli di addestramento specifici di ogni unità cinofila richiesta;
- numero di ore di servizio richiesto;
- esigenza del registro delle segnalazioni.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- fasce orarie di espletamento del servizio
- numero minimo di unità cinofile in servizio contemporaneamente
- periodi di attività e di riposo;
- modalità di segnalazione alle forze dell'ordine in caso di ritrovamento di sostanze potenzialmente pericolose.

8.1.5.2 Dotazioni tecniche

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, il Fornitore deve dotare la G.P.G. addetta al servizio di vigilanza con unità cinofila almeno delle Dotazioni tecniche base di cui al glossario e di un mezzo di trasporto efficiente, in buono stato di manutenzione e adatto alle condizioni operative e territoriali di esecuzione dell'attività, in grado di trasportare il cane con idonee condizioni.

8.1.5.3 Modalità di remunerazione

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo, calcolato sulla base del numero di ore/uomo eseguite.

8.1.6 GESTIONE CHIAVI (SERVIZIO OPZIONALE)

Consiste nell'affidare al Fornitore in deposito/custodia (ai sensi dell'artt. 1767 c.c. e successivi) le chiavi per l'accesso all'Obiettivo, racchiuse in una busta sigillata e protetta in grado di evidenziare l'apertura indebita; qualora fosse necessario utilizzarle, dovranno essere messe a disposizione presso l'Obiettivo entro un tempo, richiesto dall'Amministrazione, dal momento in cui insorge l'esigenza di accedere nell'Obiettivo stesso. La fornitura delle buste sigillate necessarie per l'espletamento del servizio è onere del Fornitore, come pure dell'armadietto/cassaforte o simili dove le chiavi saranno conservate.

L'Amministrazione può richiedere che il servizio sia svolto necessariamente da personale in possesso della qualifica di G.P.G., in caso contrario il Fornitore potrà impiegare personale con o senza qualifica di G.P.G.. Nel caso l'Amministrazione non richieda necessariamente una G.P.G. il Fornitore potrà comunque svolgere il servizio con personale G.P.G., ma senza per questo modificare le modalità di remunerazione come da par. 8.1.6.3.

Tale busta può essere aperta, previa autorizzazione dell'Amministrazione, anche da parte della pattuglia che interviene in caso di allarme, nell'espletamento dei servizi "Telesorveglianza con intervento presso l'obiettivo" (Rif. Par. 8.2.1) o "Televigilanza con intervento presso l'obiettivo" (Rif. Par. 8.2.2). Invece nel caso di chiavi utilizzate per accedere all'Obiettivo nell'ambito di un servizio continuativo di vigilanza ispettiva (Rif. Par. 8.1.2), se pur conservate all'interno di buste sigillate tali da renderne evidente l'apertura, non si configura il servizio di Gestione chiavi. In questo caso la fornitura delle buste sigillate necessarie per l'espletamento del servizio è onere dell'Amministrazione, come pure dell'eventuale armadietto/cassaforte o simili dove le chiavi saranno conservate.

La busta deve avere caratteristiche di facilità di sigillatura, di evidenza di possibili tentativi di violazione, di protezione da alterazione dei codici univoci di identificazione e non deve essere riutilizzabile.

In caso di apertura della busta per accedere alle chiavi e/o al mazzo di chiavi, il Fornitore deve successivamente riporre le stesse all'interno di una nuova busta, alla presenza del D.E.C. o del Supervisore Operativo, e registrare tali attività in un Registro di tenuta chiavi (tenuto in conformità alle disposizioni della serie normativa EN 50518-3:2013), insieme al numero univoco del sigillo di sicurezza che garantisce l'integrità della busta.

L'Amministrazione si riserva, in qualsiasi momento, di prendere visione del Registro, del numero delle buste affidate e dell'integrità delle stesse.

Durante il periodo tra l'apertura e la risigillatura, la chiave, ovvero il mazzo di chiavi, deve essere custodita sotto la diretta responsabilità di un addetto del Fornitore.

8.1.6.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- ubicazione degli Obiettivi;
- se il servizio debba essere svolto necessariamente da G.P.G.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- Fasce orarie di espletamento del servizio;
- Tempo massimo di consegna delle chiavi in caso di necessità.

8.1.6.2 Dotazioni tecniche

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, il Fornitore deve dotare la risorsa addetta al servizio di gestione chiavi di almeno un mezzo di trasporto efficiente, in buono stato di manutenzione e adatto alle condizioni operative e territoriali di esecuzione dell'attività, per la consegna delle chiavi in caso di necessità.

8.1.6.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo mensile.

8.1.7 APERTURA E/O MESSA IN SICUREZZA NOTTURNA DEGLI OBIETTIVI (SERVIZIO OPZIONALE)

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

Il servizio è mirato a garantire che l'Obiettivo, oggetto di protezione, al termine del periodo di messa in sicurezza notturna sia predisposto per l'inizio dell'attività, prevedendo interventi appropriati a consentire l'ingresso del personale deputato alla gestione della sede.

- 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, le risorse impiegate devono effettuare un giro di ricognizione e 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 che possa offrire un soddisfacente livello di protezione da possibili intrusioni notturne.

L'Amministrazione può richiedere che il servizio sia svolto necessariamente da personale in possesso della qualifica di G.P.G., in caso contrario il Fornitore potrà impiegare personale con o senza qualifica di G.P.G., ma senza modificare la remunerazione, come descritta al paragrafo 8.1.7.3. Se il servizio di apertura/messa in sicurezza notturna presenta delle caratteristiche comuni, o comunque lo stesso personale svolge anche servizi di vigilanza armata (Es. vigilanza fissa, vigilanza ispettiva) è necessario che il servizio sia svolto da G.P.G.

Si prevedono pertanto due modalità:

- con retribuzione oraria (sulla base del numero di ore/uomo eseguite), ad esempio nel caso in cui il servizio di apertura/messa in sicurezza notturna dell'Obiettivo sia svolto in abbinamento al servizio di vigilanza fissa (rif. par. 8.1.1), lo stesso può essere svolto dalle G.P.G. impiegate nella vigilanza fissa, dimensionando, da parte dell'Amministrazione, un tempo congruo per l'espletamento di tale servizio prima/dopo il termine della vigilanza fissa;
- con retribuzione ad ispezione (calcolato sulla base del numero di ispezioni eseguite), con modalità simili a quanto già descritto per il servizio di vigilanza ispettiva (rif. par. 8.1.2), ovvero una o due risorse, G.P.G. o personale senza nomina a G.P.G., dotate di mezzo che si rechi/rechino sull'Obiettivo, ma ad un orario definito in modo puntuale, per espletare le attività del servizio. In questo caso può anche essere abbinato un servizio di vigilanza ispettiva, nel quale la squadra, oltre a provvedere alla apertura/chiusura dell'Obiettivo, provvede anche a verificare dei punti di controllo secondo le modalità descritte nel servizio di vigilanza ispettiva (rif. par.

8.1.1), impiegando in quel caso personale G.P.G., con la differenza che l'orario di espletamento sarà fisso, e che nella stima del tempo dell'ispezione dovrà essere considerato dall'Amministrazione il tempo impiegato dalla/e G.P.G. per aprire/mettersi in sicurezza l'Obiettivo.

8.1.7.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- ubicazione degli Obiettivi;
- se il servizio debba essere svolto necessariamente da G.P.G.;
- tipo di attività richieste (es. apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi);
- numero di ore di servizio richiesto (nel caso di retribuzione oraria);
- esigenza del registro delle segnalazioni.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- orario di espletamento del servizio;
- numero minimo di G.P.G. in servizio contemporaneamente;
- presenza o meno di impianti di allarme.

8.1.7.2 Dotazioni tecniche

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, il Fornitore deve dotare la risorsa addetta al servizio di apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi di quanto segue:

- mezzo di trasporto efficiente, in buono stato di manutenzione e adatto alle condizioni operative e territoriali di esecuzione del servizio (salvo che il servizio non sia svolto in abbinamento ad un presidio fisso);
- chiavi (messe a disposizione dall'Amministrazione) per l'apertura/messa in sicurezza notturna dell'Obiettivo.

8.1.7.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio è remunerato, in base alle modalità di svolgimento, con le modalità di remunerazione dei servizi di vigilanza fissa (rif. par. 8.1.1) o di vigilanza ispettiva (rif. par. 8.1.2).

8.2 CATEGORIA MERCEOLOGICA 2: VIGILANZA ARMATA AGLI IMMOBILI DA REMOTO (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE B)

8.2.1 TELESORVEGLIANZA CON INTERVENTO PRESSO L'OBIETTIVO

Il Servizio di Telesorveglianza consiste nella gestione a distanza di segnali, informazioni o allarmi provenienti da, ovvero diretti verso, l'Obiettivo, ed è finalizzato, eventualmente, all'intervento a supporto della G.P.G. o ad altre modalità di intervento individuate dall'Amministrazione.

Il servizio è attivo 24 ore su 24, se non diversamente richiesto dall'Amministrazione.

Le segnalazioni di allarme sono trasmesse alla Centrale Operativa del Fornitore, secondo le modalità di ricezione e gestione codificate con l'Amministrazione.

Il Fornitore può allertare, nei casi e con le modalità concordate con l'Amministrazione, le Forze dell'Ordine, previa verifica dell'effettiva esistenza del pericolo.

Il servizio è realizzato mediante la trasmissione di segnali, informazioni o allarmi provenienti da (anche più soluzioni integrate), ovvero a titolo indicativo e non esaustivo:

- impianti di allarme, tramite comunicatori su linea telefonica commutata;
- impianti di allarme, tramite comunicatori digitali su linea telefonica commutata;
- impianti di allarme, tramite comunicatori in tecnica GSM-GPRS;
- impianti di allarme, tramite comunicatori in tecnica ADSL;
- ponte radio bidirezionale installato a totale onere del Fornitore e operante sulla frequenza in concessione al Fornitore stesso.

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

Il servizio di Telesorveglianza deve essere erogato attraverso due modalità, anche in maniera coordinata tra loro:

- modalità proattiva, in cui l'addetto alla Centrale Operativa, secondo intervalli programmati e in conformità alle procedure illustrate dall'Amministrazione, nel MSA se presente, in assenza di allarmi provenienti dall'Obiettivo, attiva il collegamento con il comunicatore periferico, ove tecnicamente possibile, al fine di verificare il corretto funzionamento del collegamento e lo stato di riposo delle segnalazioni locali. In tal modo, l'addetto può verificare l'assenza di situazioni anomale (es. taglio della linea telefonica, attivazione di *jammer*).
- modalità reattiva, in cui il manifestarsi di situazioni anomale presso l'Obiettivo genera l'invio di un allarme all'addetto alla Centrale Operativa. Quest'ultimo, a seguito della ricezione di una o più segnalazioni di allarme (inviata da uno o più comunicatori), ne valuta la credibilità (es. attraverso parametri logico temporali) e, eventualmente, richiede l'intervento sul posto.

L'intervento sul posto consiste nella verifica dell'integrità degli infissi esterni (porte e finestre), delle serrature, dei segnalatori ottico-acustici, delle telecamere esterne nonché di ogni altra attività di controllo illustrata nel MSA, se presente, e successivamente nell'accesso all'Obiettivo qualora sia previsto. Nell'espletamento dell'intervento presso l'Obiettivo, per il quale valgono per esteso i dettami di cui paragrafo 8.1.2 (trattasi di un servizio di vigilanza ispettiva non programmata), le G.P.G. devono attenersi:

- alle istruzioni impartite dalla Centrale Operativa che riguardano i dati identificativi dell'Obiettivo e della segnalazione;
- alle disposizioni di servizio, che devono essere opportunamente protette da un sistema di codifica tale da non permettere a persone non autorizzate l'immediata identificazione dell'Obiettivo.

Si considera incluso nel corrispettivo del servizio, in caso di necessità, un numero minimo di interventi se definito dalla Stazione Appaltante, mentre successivi interventi saranno remunerati con un costo/intervento (rif. Par. 8.2.1.3).

In caso di allarme improprio, la GPG deve provvedere al riarmo degli Apprestamenti tecnologici di sicurezza anticrimine, se richiesto dall'Amministrazione.

In caso di intervento, la G.P.G. deve aggiornare il GDA ed eventualmente compilare il Rapporto di evento anomalo.

8.2.1.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- ubicazione degli Obiettivi;

- modalità richiesta, proattiva o reattiva; in caso di modalità proattiva devono essere indicate le modalità e la frequenza di verifica delle funzionalità dell'impianto, fermo restando la necessità di mantenere un idoneo equilibrio fra il tempo di individuazione e di perpetrazione di un reato e il tempo necessario per rilevarlo e per attivare l'intervento presso l'Obiettivo e, comunque, con una frequenza minima di verifica pari a 3 nell'arco delle 24 ore, se non diversamente indicato dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico.
- modalità di trasmissione di segnali;
- il numero di G.P.G. a bordo del mezzo in caso di intervento;
- tempo massimo di intervento.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- le modalità di gestione dei segnali/informazioni;
- la configurazione dei sistemi e dei segnali riconosciuti;
- le procedure per la gestione dei controlli;
- se è previsto l'ingresso nell'edificio o meno.

8.2.1.2 Dotazioni tecniche

Le dotazioni tecniche devono essere conformi alle norme e disposizioni ministeriali vigenti.

Il collegamento tra l'Obiettivo e la Centrale Operativa deve permettere la trasmissione delle variazioni di stato del sistema di allarme secondo quanto descritto nel POS e nel MSA.

I costi afferenti alla trasmissione delle comunicazioni di cui sopra sono così attribuiti:

- nel caso di comunicazioni che avvengono su linee telefoniche PSTN intestate all'Amministrazione, i costi sono a carico dell'Amministrazione;
- nel caso di comunicazioni che avvengono su traffico GPRS generato dai comunicatori, i costi sono a carico del Fornitore (SIM fornita e gestita dal Fornitore);
- nel caso di comunicazioni mediante ponte radio su frequenza assegnata al Fornitore, i costi sono a carico del Fornitore.

Per modalità di trasmissione ulteriori rispetto a quanto sopra l'Amministrazione dovrà specificare, in un documento in allegato alla Lettera di invito, la ripartizione dei costi.

8.2.1.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo mensile, nel quale è incluso un numero di intervento/mese definito dall'Amministrazione.

8.2.2 TELEVIGILANZA CON INTERVENTO PRESSO L'OBIETTIVO

Il servizio di Televigilanza, consiste nel controllo a distanza dell'Obiettivo attraverso l'ausilio di apparecchiature che trasferiscono le immagini ed è finalizzato, eventualmente, all'intervento a supporto della G.P.G. o ad altre modalità di intervento individuate dall'Amministrazione.

Il servizio è attivo 24 ore su 24, se non diversamente richiesto dall'Amministrazione.

Le immagini sono trasmesse alla Centrale Operativa del Fornitore, secondo le modalità di ricezione e gestione codificate con l'Amministrazione.

Il Fornitore può allertare, nei casi e con le modalità concordate con l'Amministrazione, le Forze dell'Ordine, e previa verifica dell'effettiva esistenza del pericolo.

Il servizio è realizzato mediante la trasmissione di singole immagini o di un flusso di immagini (immagini trasmesse a intervalli temporali predeterminati c.d. *"time lapse"* oppure flusso ininterrotto c.d. *"full stream"*) provenienti da (anche più soluzioni integrate), ovvero a titolo indicativo e non esaustivo:

- impianti di videosorveglianza, tramite comunicatori su linea telefonica commutata;
- impianti di videosorveglianza, tramite comunicatori digitali su linea telefonica commutata;
- impianti di videosorveglianza, tramite comunicatori in tecnica GSM-GPRS;
- impianti di videosorveglianza, tramite comunicatori in tecnica ADSL.

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

Il servizio di Televigilanza deve essere erogato attraverso due modalità, anche in maniera coordinata tra loro:

- modalità proattiva, in cui l'addetto alla Centrale Operativa, in conformità alle procedure illustrate nel MSA, in assenza di allarmi provenienti dall'Obiettivo e con le modalità definite nel POS, attiva il collegamento con il comunicatore periferico al fine di verificare che il contenuto delle immagini ricevute sia congruo con una situazione di normalità.
- modalità reattiva, garantita da specifici applicativi VCA (tecniche di video analisi) o da altri sistemi che rilevano situazioni potenzialmente anomale sollecitando l'attenzione dell'addetto alla Centrale Operativa. Quest'ultimo, a seguito dell'analisi delle immagini, assume la decisione in merito all'attivazione dell'intervento presso l'Obiettivo.

L'intervento sul posto consiste nella verifica dell'integrità degli infissi esterni (porte e finestre), delle serrature, dei segnalatori ottico-acustici, delle telecamere esterne nonché di ogni altra attività di controllo illustrata nel MSA, se presente, e successivamente nell'accesso all'Obiettivo qualora sia previsto. Nell'espletamento dell'intervento presso l'Obiettivo, per il quale valgono per esteso i dettami di cui paragrafo 8.1.2 (trattasi di un servizio di vigilanza ispettiva non programmata), le G.P.G. devono attenersi:

- alle istruzioni impartite dalla Centrale Operativa che riguardano i dati identificativi dell'Obiettivo e della segnalazione;
- alle disposizioni di servizio, che devono essere opportunamente protette da un sistema di codifica tale da non permettere a persone non autorizzate l'immediata identificazione dell'Obiettivo.

Si considera incluso nel corrispettivo del servizio, in caso di necessità, un numero minimo di interventi se definito dalla Stazione Appaltante, mentre successivi interventi saranno remunerati con un costo/intervento (rif. Par. 8.2.1.3).

In caso di allarme improprio, la GPG deve provvedere al riarmo degli Apprestamenti tecnologici di sicurezza anticrimine, se previsto nel MSA.

In caso di intervento, la G.P.G. deve aggiornare il GDA ed eventualmente compilare il Rapporto di evento anomalo.

8.2.2.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

- ubicazione degli Obiettivi;
- modalità richiesta, proattiva o reattiva; in caso di modalità proattiva devono essere indicate le modalità e la frequenza di verifica delle funzionalità dell'impianto, fermo restando la necessità di mantenere un idoneo equilibrio fra il tempo di individuazione e di perpetrazione di un reato e il tempo necessario per rilevarlo e per attivare l'intervento presso l'Obiettivo e, comunque, con una frequenza minima di verifica pari a 3 nell'arco delle 24 ore, se non diversamente indicato dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico.
- modalità di trasmissione di segnali;
- il numero di G.P.G. a bordo del mezzo in caso di intervento;
- tempo massimo di intervento.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- le modalità di gestione dei segnali/informazioni;
- la configurazione dei sistemi e dei segnali riconosciuti;
- le procedure per la gestione dei controlli;
- se è previsto l'ingresso nell'edificio o meno.

8.2.2.2 Dotazioni tecniche

Le dotazioni tecniche devono essere conformi alle disposizioni ministeriali vigenti.

Il collegamento tra l'Obiettivo e la Centrale Operativa deve permettere la trasmissione delle variazioni di stato del sistema di videosorveglianza secondo quanto descritto nel POS e nel MSA.

I costi afferenti alla trasmissione delle comunicazioni di cui sopra sono così attribuiti:

- nel caso di comunicazioni che avvengono su linee telefoniche intestate all'Amministrazione, i costi sono a carico dell'Amministrazione;
- nel caso di comunicazioni che avvengono su traffico GPRS generato dai comunicati, i costi sono a carico del Fornitore (SIM fornita e gestita dal Fornitore).

Per modalità di trasmissione ulteriori rispetto a quanto sopra l'Amministrazione dovrà specificare, in un documento in allegato alla Lettera di invito, la ripartizione dei costi.

8.2.2.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo mensile, nel quale è incluso un numero di intervento/mese definito dall'Amministrazione.

8.2.3 GESTIONE CHIAVI (SERVIZIO OPZIONALE)

Servizio descritto al paragrafo 8.1.6.

8.3 CATEGORIA MERCEOLOGICA 3: VIGILANZA NON ARMATA PER GLI IMPIANTI SPORTIVI E LUOGHI APERTI AL PUBBLICO O IN PUBBLICI ESERCIZI (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE C)

8.3.1 STEWARDING

Servizio finalizzato al controllo dei titoli di accesso agli impianti sportivi, all'instradamento degli spettatori ed alla verifica del rispetto del Regolamento d'uso dell'impianto/complesso (di seguito "Regolamento d'uso dell'impianto), ovvero il

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

Regolamento che disciplina i comportamenti consentiti agli utenti dello stesso, sotto la direzione ed il controllo da parte del responsabile per il mantenimento della sicurezza degli impianti sportivi.

Il personale che esegue il servizio, di seguito steward, è formato ai sensi del D.M. 8/08/2007 – “Organizzazione e servizio degli “steward” negli impianti sportivi”.

Gli steward, durante lo svolgimento delle loro mansioni, indossano una casacca di colore giallo o arancione fluorescente, contenente la scritta steward ed un numero progressivo associato al nominativo dell’operatore.

Le attività degli steward all’interno dell’impianto includono, a titolo indicativo e non esaustivo:

Attività di bonifica

Prima dell’apertura al pubblico, gli steward provvedono all’ispezione preventiva dell’intero impianto sportivo finalizzata a:

- verificare la stabilità e l’ancoraggio delle strutture mobili;
- garantire la rimozione di eventuali oggetti illeciti o proibiti, nonché di qualsiasi altro materiale che possa essere impropriamente utilizzato mettendo così a rischio l’incolumità delle cose o delle persone;
- adottare ogni iniziativa utile ad evitare che sia creato ostacolo od intralcio all’accessibilità delle vie di fuga;
- verificare la perfetta funzionalità degli impianti antincendio, delle uscite di sicurezza e del sistema di videosorveglianza e presidiare in materia continuativa l’impianto, al termine delle operazioni di bonifica.

Attività di prefiltraggio

In prossimità dei varchi di accesso situati lungo il perimetro dell’area riservata dell’impianto (area di prefiltraggio), gli steward provvedono a:

- presidiare i varchi di accesso all’area riservata dell’impianto;
- verificare il possesso di regolare titolo di accesso da parte degli spettatori;
- accertare la conformità dell’ intestazione del titolo di accesso all’impianto alla persona fisica che lo possiede, richiedendo l’esibizione di un valido documento di identità e negando l’ingresso in caso di difformità ovvero nell’ipotesi in cui la medesima persona sia sprovvista del suddetto titolo di identità;
- verificare, nelle ipotesi di rilascio di biglietti gratuiti, l’accompagnamento da parte di un genitore o di un parente fino al quarto grado dei minori di anni quattordici;
- controllare il rispetto del Regolamento d’uso dell’impianto finalizzato a:
 - evitare l’introduzione di oggetti, strumenti e materiali illeciti, proibiti, atti ad offendere o comunque, pericolosi per la pubblica incolumità;
 - verificare bandiere, striscioni e qualsiasi altro materiale coreografico negandone l’introduzione se illecite o comunque non consentite;
 - accogliere e indirizzare gli spettatori verso il varco di ingresso attrezzato all’area di massima sicurezza da cui il titolare del biglietto deve accedere allo stadio.

Attività di filtraggio

- In prossimità dell’accesso ai preselettori di incanalamento antistanti i varchi attrezzati situati lungo il perimetro dell’area di massima sicurezza (area di filtraggio), gli steward provvedono a:
 - controllare il rispetto del Regolamento d’uso finalizzato ad evitare l’introduzione di oggetti o sostanze illecite, proibite, o comunque pericolosi per la pubblica incolumità, effettuando il sommario controllo visivo delle persone e delle borse od oggetti portati e procedendo al controllo degli stessi, con metal detector portatili, per un’aliquota di spettatori non inferiore al 40% dei biglietti venduti;

- regolamentare i flussi e provvedere all'instradamento degli spettatori verso i tornelli attraverso i quali il titolare del biglietto deve accedere allo stadio, ovvero, per gli spettatori diversamente abili, verso gli appositi varchi.
- In prossimità dei tornelli elettronici e dei varchi per gli spettatori diversamente abili, gli steward assicurano:
 - il presidio dei varchi di accesso all'area di massima sicurezza dell'impianto;
 - l'eventuale assistenza alla verifica elettronica del biglietto;
 - l'instradamento al settore dello stadio presso il quale è ubicato il posto a sedere assegnato al titolare del biglietto.

Attività di instradamento all'interno dell'impianto sportivo

In prossimità dell'accesso agli spalti, gli steward provvedono ad instradare il titolare del biglietto verso il posto a sedere a lui assegnato.

Altre attività all'interno dell'impianto sportivo

Durante tutta la durata di permanenza del pubblico all'interno dell'impianto sportivo, gli steward assicurano il controllo del rispetto del Regolamento d'uso dell'impianto, attraverso:

- vigilanza dei luoghi e lungo il perimetro delle aree di sicurezza dell'impianto sportivo, finalizzata ad evitare indebiti accessi nell'impianto medesimo attraverso scavalco delle recinzioni e dei separatori;
- osservazione e vigilanza degli spettatori in tutte le aree interessate dalla loro presenza, inclusa la verifica della corrispondenza dell'identità del possessore del biglietto e quella di colui che materialmente occupa il posto, finalizzati anche a prevenire e rilevare comportamenti illeciti o comunque pericolosi per la pubblica incolumità ed individuare situazioni che potrebbero creare turbative all'ordine ed alla sicurezza pubblica per l'immediata segnalazione alle Forze dell'ordine;
- vigilanza e controllo degli accessi, delle aree e delle zone interdette al pubblico;
- custodia degli oggetti e/o di materiali lasciati, ove previsto, in consegna all'atto dell'ingresso da parte degli utenti dell'impianto sportivo;
- eventuale perimetrazione del terreno di gioco;
- eventuale separazione, all'interno di uno stesso settore, di gruppi di spettatori, attraverso la creazione di zone temporaneamente sottoposte a divieto di stationamento e movimento;
- vigilanza e controllo degli accessi, dei percorsi, delle aree e dei locali riservati a persone diverse dagli spettatori;
- indirizzamento e assistenza a persone diverse dagli spettatori della competizione sportiva nelle aree e nei locali loro riservati;
- concorso attivo nelle procedure inerenti alla pubblica incolumità ed alle emergenze, nonché i servizi connessi;
- ogni altro controllo o attività disposti dalle autorità di pubblica sicurezza per il cui espletamento non è richiesto l'esercizio di pubbliche potestà o l'impiego operativo di appartenenti alle Forze di polizia;
- concorso attivo negli altri servizi previsti dal Piano finalizzato al mantenimento delle condizioni di sicurezza, al rispetto dei divieti, delle limitazioni e delle condizioni di esercizio ed a garantire la sicurezza delle persone in caso di emergenza.

Assistenza alle persone diversamente abili

Nello svolgimento delle attività indicate nei paragrafi che precedono, gli steward assicurano altresì l'assistenza alle persone diversamente abili.

Attività in caso di violazione del regolamento d'uso

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

In caso di trasgressione alle norme di accesso e di permanenza all'interno dell'impianto sportivo o al regolamento d'uso dello stesso, gli steward:

- richiamato il trasgressore all'osservanza dell'obbligo o del divieto, negano l'accesso ovvero invitano il contravventore a lasciare l'impianto;
- in caso di inottemperanza al legittimo diniego di accesso o allontanamento ovvero in caso di altre violazioni della normativa vigente o del regolamento d'uso che prevedano l'applicazione della sola sanzione amministrativa pecuniaria, richiamato il trasgressore all'osservanza dell'obbligo o del divieto, accertano l'identità del trasgressore attraverso la richiesta di esibizione del titolo d'accesso e di un valido documento d'identità;
- curano la successiva segnalazione delle infrazioni ai pubblici ufficiali ed agenti competenti;
- segnalano al personale delle Forze di polizia in servizio presso l'impianto sportivo, per i successivi accertamenti, coloro che, maggiori degli anni 15, a richiesta del personale incaricato dei servizi di controllo, si dichiarano sprovvisti di un valido documento d'identità.

8.3.1.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- ubicazione degli Obiettivi;
- Numero di ore di servizio richiesto;
- Fasce orarie di espletamento del servizio

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- Numero minimo di steward in servizio contemporaneamente;
- modalità di segnalazione alle forze dell'ordine in caso di necessità.

8.3.1.2 Dotazioni tecniche

Le dotazioni tecniche devono essere conformi alle disposizioni ministeriali vigenti.

8.3.1.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo mensile, calcolato sulla base del numero di ore/uomo impiegate.

8.3.2 SERVIZIO D'ORDINE

Servizio finalizzato al controllo delle attività di intrattenimento e di spettacolo in luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi.

Nell'espletamento dei compiti il personale, di seguito Addetto al servizio d'ordine, deve essere munito di idoneo documento di identità e tenere esposto un tesserino di riconoscimento, di colore giallo, recante la dicitura «Assistenza» in caratteri facilmente leggibili.

Le attività degli addetti al servizio d'ordine includono, a titolo indicativo e non esaustivo:

- controlli preliminari;
- osservazione sommaria dei luoghi per verificare la presenza di eventuali sostanze illecite o oggetti proibiti, nonché di qualsiasi altro materiale che possa essere impropriamente utilizzato mettendo a rischio l'incolumità

o la salute delle persone, con obbligo di immediata comunicazione alle Forze di polizia e alle altre Autorità o strutture pubbliche competenti;

- adozione di ogni iniziativa utile ad evitare che sia creato ostacolo o intralcio all'accessibilità delle vie di fuga e comunque a garantire il regolare svolgimento delle attività di intrattenimento;
- controlli in fase di accesso del pubblico:
- presidio degli ingressi e regolamentazione dei flussi di pubblico;
- verifica dell'eventuale possesso di un valido titolo di accesso qualora previsto e, nel caso di biglietto nominativo o di un'età minima prevista per l'accesso, verifica del documento di riconoscimento, e del rispetto delle disposizioni che regolano l'accesso;
- controllo sommario visivo delle persone, volto a verificare l'eventuale introduzione di sostanze illecite, oggetti proibiti o materiale che comunque possa essere pericoloso per la pubblica incolumità o la salute delle persone, con obbligo di immediata comunicazione alle Forze di polizia ed alle altre Autorità o strutture pubbliche competenti;
- controlli all'interno del locale:
- attività generica di osservazione per la verifica del rispetto delle disposizioni, prescrizioni o regole di comportamento stabilite da soggetti pubblici o privati;
- concorso nelle procedure di primo intervento, che non comporti l'esercizio di pubbliche funzioni, né l'uso della forza o di altri mezzi di coazione o l'esposizione a profili di rischio, volto a prevenire o interrompere condotte o situazioni potenzialmente pericolose per l'incolumità o la salute delle persone. Resta fermo l'obbligo di immediata segnalazione alle Forze di polizia e alle altre Autorità o strutture pubbliche competenti, cui, a richiesta, deve essere prestata la massima collaborazione.

8.3.2.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- ubicazione degli Obiettivi;
- numero di ore di servizio richiesto;
- fasce orarie di espletamento del servizio.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- Numero minimo di addetti al servizio d'ordine in servizio contemporaneamente;
- modalità di segnalazione alle forze dell'ordine in caso di necessità.

8.3.2.2 Dotazioni tecniche

Le dotazioni tecniche devono essere conformi alle disposizioni ministeriali vigenti.

8.3.2.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo mensile, calcolato sulla base del numero di ore/uomo impiegate.

8.4 CATEGORIA MERCEOLOGICA 4: VIGILANZA ARMATA PER TRASPORTO E SCORTA VALORI (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE D)

8.4.1 TRASPORTO VALORI

Il servizio consiste nel trasferimento di somme di denaro o di altri beni e titoli di valore, da un luogo ad un altro, effettuato da G.P.G su veicoli di proprietà o nella disponibilità del Fornitore.

Il trasporto di beni diversi dal contante potrebbe riguardare opere d'arte o materiali di pregio, nel qual caso il trasporto dovrà avvenire in forzieri blindati e climatizzati messi a disposizione da parte del Fornitore, costruiti secondo gli standard internazionali e protetti da meccanismi di antintrusione e antiscasso. Il trasporto di beni diversi dal contante potrebbe infine riguardare armi, esplosivi e ogni altro materiale pericoloso, indipendentemente dal valore economico.

Le modalità di svolgimento e i mezzi utilizzati sono definiti in funzione del valore e della natura del bene trasportato secondo le prescrizioni imposte dal Decreto 1 dicembre 2010, n. 269 o s.m.i., nonché eventuali ulteriori prescrizioni definite nel Regolamento di servizio approvato dal Questore competente. In particolare per il trasporto del contante sono definite delle fasce di valore con particolari accorgimenti in termini di personale e mezzi utilizzati, mentre per i beni di valore diverso dal contante, le deroghe a tali prescrizioni sono comunicate ed approvate di volta in volta dal Questore ed approvate anche per tacito assenso.

È fatto obbligo di impiegare G.P.G. di maggiore esperienza costituendo requisito minimo di sicurezza, per i componenti degli equipaggi, un'anzianità di servizio non inferiore ad un anno, unita ad un'età anagrafica ed a qualità attitudinali compatibili con la particolare difficoltà dei servizi in questione. Per il Responsabile del Servizio e per il Responsabile Operativo del Servizio (capo scorta), è richiesta una più ampia e specifica esperienza nel settore, almeno biennale.

Tutte le G.P.G. devono possedere un alto livello tecnico - professionale di addestramento ed una adeguata idoneità psico-fisica, aver raggiunto un buon livello di capacità nel corretto uso delle armi in servizio ed avere un curriculum esente da segnalazioni o da fatti che possono costituire di per sé uno specifico fattore di rischio, ovvero rilevare elementi di non affidabilità.

Nel caso di servizio ricorrente gli itinerari devono essere frequentemente cambiati, nei limiti della situazione geografica ove deve essere effettuato il servizio.

Le G.P.G. adibite a servizio di trasporto valori devono prestare servizio in uniforme, armate e munite di giubbotto antiproiettile che deve essere indossato costantemente dal personale che effettua materialmente il prelievo e la consegna dei valori.

Nell'espletamento del servizio non è consentita nessuna sosta in luogo diverso da quello di destinazione, salvo casi eccezionali, connessi alle particolari esigenze dei trasporti e delle scorte a lunga percorrenza e, in ogni caso, con l'adozione di tutte le cautele volte a salvaguardare l'incolumità degli operatori. L'autista e/o l'equipaggio, all'atto di intraprendere il servizio, si assicurano dell'efficienza del veicolo ed effettuano una prova dei collegamenti radio.

La Centrale Operativa dell'Istituto monitora la posizione dei mezzi adibiti al servizio di trasporto valori mediante il sistema di localizzazione satellitare di cui gli stessi sono, obbligatoriamente, muniti.

È inoltre onere del Fornitore curare, in particolare, almeno:

- l'idoneità e la funzionalità dell'equipaggiamento (giubbotti antiproiettile, apparati ricetrasmittenti e di radiolocalizzazione, etc.);
- l'adeguatezza dell'armamento;
- l'efficienza dei mezzi di trasporto prescritti;
- l'efficienza ed efficacia dei sistemi di protezione e di sicurezza;
- le misure di sicurezza e di riservatezza adottate nella definizione dei trasporti e degli itinerari e nella composizione degli equipaggi;
- la qualificazione ed affidabilità del personale impiegato sia nei servizi operativi che in quelli organizzativi;

- osservare l'assoluto rispetto dei limiti orari e delle alternanze con periodi di riposo previsti per l'impiego delle G.P.G. in tali servizi;
- registrare le operazioni relative ai servizi in apposito registro;
- effettuare le prescritte comunicazioni preventive e nel corso dello svolgimento dei servizi alla Questura e con i presidi di polizia nel territorio, anche mediante la designazione di un responsabile dei servizi.

8.4.1.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- il tipo di bene trasportato (monete, banconote, beni di valore artistico, armi, etc.)
- la fascia di valore del bene trasportato o, in alternativa, il livello di servizio richiesto (tipo di mezzo, numero di G.P.G. impiegate, etc.) in base alla normativa vigente;
- il numero dei trasporti;
- il numero dei punti di prelievo/consegna;
- stima dei km percorsi.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- le fasce orarie durante le quali l'attività deve essere svolta.
- il dettaglio degli indirizzi di prelievo/consegna e particolari peculiarità in termini di layout degli edifici di prelievo/consegna;
- le modalità di esecuzione, inclusi eventuali sistemi che rendono inutilizzabile il bene (Es. valigette o armadi/cassaforte a chiusura elettronica con dispositivi di macchiatura delle banconote).

8.4.1.2 Dotazioni tecniche

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, il Fornitore deve dotare la G.P.G. addetta al servizio di trasporto valori almeno delle Dotazioni tecniche base di cui al glossario, nonché di un mezzo di trasporto efficiente, in buono stato di manutenzione e adatto alle condizioni operative e territoriali di esecuzione del trasporto.

La dotazione minima del mezzo di trasporto è definita dal Decreto 1 dicembre 2010, n. 269 o s.m.i., nonché eventuali ulteriori prescrizioni definite nel Regolamento di servizio approvato dal Questore competente.

8.4.1.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio può essere remunerato con diverse modalità:

- attraverso la corresponsione di un corrispettivo per ogni punto di prelievo/consegna, dove si conteggia un punto di prelievo ogni volta che il mezzo si ferma per caricare/scaricare il bene di valore; pertanto il corrispettivo mensile si ottiene moltiplicando il corrispettivo per ogni punto di prelievo per il numero di prelievi/segne eseguiti nei trasporti del mese di riferimento.

Esempio: se il servizio prevedesse le seguenti attività:

- prelevare il Bene 1 dall'Obiettivo 1;
- prelevare il Bene 2 dall'Obiettivo 2;
- consegnare il Bene 1 all'Obiettivo 3 e prelevare il Bene 3 dallo stesso Obiettivo;
- prelevare il Bene 4 dall'Obiettivo 4;

- consegnare il Bene 2, il Bene 3 e il Bene 4 all'Obiettivo 5 (o al caveau del Fornitore);

allora questo servizio sarebbe remunerato con 5 punti di carico/scarico;

- attraverso la corresponsione di un corrispettivo euro/trasporto, indipendentemente dai punti di prelievo/consegna; pertanto il corrispettivo mensile si ottiene moltiplicando il corrispettivo per ogni trasporto per il numero di trasporti eseguiti del mese di riferimento;
- attraverso la corresponsione di un corrispettivo euro/collo; tale modalità è plausibile sia nel caso l'oggetto del trasporto non sia denaro contante ma bensì beni/colli, sia nel caso si trasporti denaro contante ma confezionato in colli di valore/costante (es. confezione di 500 pezzi di monete da un centesimo, confezione di 250 pezzi di monete da un euro, etc.); pertanto il corrispettivo mensile si ottiene moltiplicando il corrispettivo per ogni tipo di collo con il numero di colli di quella tipologia, e sommando i valori così ottenuti per tutti i tipi di collo oggetto del trasporto.

8.4.2 SCORTA VALORI

Il servizio, effettuato da G.P.G. a bordo di veicoli di proprietà o nella disponibilità del Fornitore, consiste nella scorta nel trasferimento di somme di denaro o di altri beni e titoli di valore di terzi trasportati su mezzi diversi da quelli in cui viaggiano le G.P.G.

La Centrale Operativa dell'Istituto monitora la posizione dei mezzi adibiti al servizio di scorta valori mediante il sistema di localizzazione satellitare di cui gli stessi sono, obbligatoriamente, muniti. Le modalità di svolgimento del servizio seguono le prescrizioni imposte dal Decreto 1 dicembre 2010, n. 269 o s.m.i., nonché eventuali ulteriori prescrizioni definite nel Regolamento di servizio approvato dal Questore competente. In particolare per la scorta sono definite delle fasce di valore con particolari accorgimenti in termini di personale e mezzi utilizzati.

8.4.2.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- la fascia di valore del bene scortato o, in alternativa, il livello di servizio richiesto (tipo di mezzo, numero di G.P.G. impiegate, etc.) in base alla normativa vigente;
- il numero di trasporti a cui fare la scorta;
- il numero dei punti di prelievo/consegna;
- stima dei km percorsi.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- le fasce orarie durante le quali l'attività deve essere svolta;
- il dettaglio degli indirizzi di prelievo/consegna e particolari peculiarità in termini di layout degli edifici di prelievo/consegna.

8.4.2.2 Dotazioni tecniche

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, il Fornitore deve dotare la G.P.G. addetta al servizio di scorta valori almeno delle Dotazioni tecniche base di cui al glossario, nonché di un mezzo di trasporto efficiente, in buono stato di manutenzione e adatto alle condizioni operative e territoriali di esecuzione del trasporto.

La dotazione minima del mezzo di trasporto è definita dal Decreto 1 dicembre 2010, n. 269 o s.m.i., nonché eventuali ulteriori prescrizioni definite nel Regolamento di servizio approvato dal Questore competente.

8.4.2.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio può essere remunerato con diverse modalità:

- attraverso la corresponsione di un corrispettivo per ogni punto di prelievo/consegna, dove si conteggia un punto di prelievo ogni volta che il mezzo si ferma per caricare/scaricare il bene di valore; pertanto il corrispettivo mensile si ottiene moltiplicando il corrispettivo per ogni punto di prelievo per il numero di prelievi/segne eseguiti nei trasporti del mese di riferimento.

Esempio: se il servizio prevedesse di scortare il mezzo dell'Amministrazione mentre svolge le seguenti attività:

- prelevare il Bene 1 e il Bene 2 dall'Obiettivo 1;
- prelevare il Bene 3 dall'Obiettivo 2;
- consegnare il Bene 1 all'Obiettivo 3 e prelevare il Bene 4 dallo stesso Obiettivo;
- consegnare il Bene 2, il Bene 3 e il Bene 4 all'Obiettivo 4;

allora questo servizio sarebbe remunerato con 4 punti di carico/scarico;

- attraverso la corresponsione di un corrispettivo euro/trasporto, indipendentemente dai punti di prelievo/consegna; pertanto il Corrispettivo mensile si ottiene moltiplicando il corrispettivo per ogni trasporto per il numero di trasporti eseguiti nel mese di riferimento.

8.4.3 CONTAZIONE VALORI (SERVIZIO OPZIONALE)

Il servizio prevede la contazione di monete o banconote in un ambiente blindato, come previsto dalla vigente normativa, denominato sala conta, e prevede:

- a) ricezione dei contenitori;
- b) apertura dei contenitori da parte degli addetti;
- c) contazione, anche eventualmente con l'utilizzo di macchinari;
- d) individuazione del contante sospetto e/o di esemplari logori per eventuale scarto; le attività di autenticazione delle banconote e di selezione delle stesse in base alla loro qualità, devono essere esercitate secondo le disposizioni emanate dalla Banca d'Italia in conformità con quanto stabilito dal Consiglio dell'Unione Europea, dalla Banca Centrale Europea e dalla legislazione nazionale. Restano ferme le competenze del Ministero dell'Economia e Finanze in materia di monete metalliche in euro;
- e) confezionamento del contante secondo le modalità definite dall'Amministrazione.

Tutte le procedure di gestione devono essere documentate e consentire in ogni momento di identificare e rintracciare i valori custoditi; a valle dell'operazione dovrà essere redatto un Verbale a firma degli operatori intervenuti dell'operazione.

Il servizio di contazione deve essere eseguito sotto videosorveglianza continua. Il sistema di videosorveglianza dovrà consentire riprese della sala conta senza zone d'ombra sulle operazioni di cui sopra, consentendo tra l'altro di registrare le operazioni di sigillatura dei contenitori con le verifiche di integrità. Le videoregistrazioni dovranno essere archiviate su supporto durevole e conservate per almeno 60 giorni, salvo periodo più lungo se richiesto dall'Amministrazione, e salvo ci sia contenzioso sul servizio, nel qual caso vanno conservate fino al termine del contenzioso.

Nel Verbale dovranno essere annotati:

- riferimenti alle monete/banconote lavorate (origine, destinazione, numero identificativo delle fascette, etc.);
- distinta riepilogativa;
- eventuali ammanchi riscontrati;
- eventuali anomalie riscontrate;
- nel Verbale dovranno inoltre essere registrati tutti gli eventi anomali (Es. contenitore danneggiato, presenza di contante sospetto, etc.).

Eventuali ammanchi, se non documentati e registrati sul Verbale, saranno ritenuti a carico del Fornitore.

8.4.3.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- a) tipologia di contante (moneta e/o banconota)
- b) modalità di confezionamento del contante.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- le fasce orarie durante le quali l'attività deve essere svolta.

8.4.3.2 Dotazioni tecniche

I locali utilizzati devono essere attrezzati in modo idoneo con sistemi ed impianti realizzati in conformità alle norme UNI/CEI, CEN/CENELEC applicabili.

8.4.3.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo €/valore contato, differenziato per monete e banconote:

- € / 100 euro di monete contate;
- € / 1.000 euro di banconote contate;

pertanto il corrispettivo mensile si ottiene moltiplicando il corrispettivo per valore contato del mese di riferimento.

8.5 CATEGORIA MERCEOLOGICA 5: VIGILANZA ARMATA PER DEPOSITO E CUSTODIA VALORI (IN LINEA CON I SERVIZI DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.M. 269/2010, CLASSE FUNZIONALE E)

8.5.1 DEPOSITO E CUSTODIA VALORI

Il servizio consiste nella custodia di denaro, o di altri beni e titoli di valore, in un ambiente blindato, come previsto dalla vigente normativa, denominato caveau, di proprietà o nella disponibilità del Fornitore.

Il caveau destinato al deposito dei valori affidati in custodia al Fornitore deve essere munito di impianto di allarme antintrusione e di impianto di videosorveglianza, oltre che dei mezzi di difesa attiva e passiva previsti dalla copertura assicurativa obbligatoria.

Le G.P.G. preposte al servizio di vigilanza al caveau svolgono il servizio in divisa e armati, e sono equipaggiati con giubbotto antiproiettile, torcia, apparato ricetrasmittente fisso o portatile ed altro idoneo mezzo di comunicazione con la Centrale Operativa del Fornitore.

Le G.P.G. devono verificare all'inizio del turno l'efficienza delle misure di sicurezza esistenti.

L'accesso ai locali del caveau è consentito solo alle persone autorizzate e nel rispetto delle procedure fissate e comunicate al personale dipendente dal titolare del Fornitore, idonee a garantire la tracciabilità e la ricostruzione ex post degli accessi, delle operazioni e di eventuali anomalie.

In caso di emergenza, il personale addetto dovrà provvedere all'immediata attivazione dei dispositivi di allarme, secondo le modalità stabilite nell'ordine di servizio, mantenendosi in contatto con la Centrale Operativa del Fornitore ed evitando di uscire all'esterno dal Caveau.

L'impianto di registrazione del caveau ed i relativi supporti magnetici, non devono essere accessibili dalla Centrale Operativa del Fornitore o da questa azionati.

La custodia di beni diversi dal contante potrebbe riguardare opere d'arte o materiali di pregio, nel qual caso la custodia dovrà avvenire in forzieri blindati e climatizzati messi a disposizione da parte del Fornitore, costruiti secondo gli standard internazionali e protetti da meccanismi di antintrusione e antiscazzo.

8.5.1.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- la fascia di valore del bene oggetto di custodia o, in alternativa, il massimale assicurativo richiesto;

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- il valore del bene oggetto di custodia;
- il periodo di custodia.

8.5.1.2 Dotazioni tecniche

I locali utilizzati devono essere idoneamente attrezzati con sistemi ed impianti realizzati in conformità alle norme UNI/CEI, CEN/CENELEC applicabili. Inoltre Il caveau destinato al deposito dei valori affidati in custodia deve essere munito di impianto di allarme antintrusione e di impianto di videosorveglianza oltre che dei mezzi di difesa attiva e passiva previsti dalla copertura assicurativa obbligatoria.

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, il Fornitore deve dotare la G.P.G. addetta al servizio di deposito e custodia valori almeno delle Dotazioni tecniche base di cui al glossario, ivi incluso giubbotto antiproiettile e torcia.

8.5.1.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo €/valore custodito:

- € / 10.000 euro di valore;

pertanto il corrispettivo mensile si ottiene sommando il corrispettivo per ciascun valore custodito nel mese di riferimento.

8.5.2 CONTAZIONE VALORI (SERVIZIO OPZIONALE)

Servizio descritto al paragrafo 8.4.3.

8.6 CATEGORIA MERCEOLOGICA 6: VIGILANZA NON ARMATA AGLI IMMOBILI IN PRESENZA

8.6.1 SERVIZI FIDUCIARI

Il Fornitore deve garantire la presenza costante del personale presso l'Obiettivo, nelle fasce orarie e con le modalità definite nel POS, presso una postazione fissa oppure effettuando ricognizioni occasionali dell'Obiettivo. Tali attività sono volte a favorire l'ordinata fruizione degli immobili da parte degli utenti, ivi inclusa l'attività di accoglienza.

Per contro, in funzione della tipologia di visitatori, l'Amministrazione potrebbe richiedere specifiche competenze per questo personale, come ad esempio la conoscenza di una o più lingue.

Le disposizioni possono far riferimento, a titolo indicativo e non esaustivo, a:

- interazione con gli utenti in ingresso/uscita dall'Obiettivo e registrazione dei visitatori;
- fornitura di informazioni ed indicazioni;
- interazione con gli utenti per favorire l'ingresso in Amministrazione (avvertire il personale ricevente, instradare/accompagnare i le persone verso l'ufficio di destinazione, etc);
- controllo e ispezione degli accessi, anche assicurandosi che nessuna persona sconosciuta e/o sospetta entri nello stabile senza dichiarare dove è diretta e senza opportuna autorizzazione;
- custodia di oggetti lasciati dagli utenti in ingresso;
- gestione di una postazione "lost and found", dove vengono conservati e gestiti oggetti ritrovati nell'Obiettivo dei quali non è stato possibile risalire alla proprietà (custodire gli oggetti ritrovati, utilizzando eventualmente un contenitore/armadio/luogo idoneo messo a disposizione dall'Amministrazione, classificazione degli oggetti, registrazione dei dati identificativi dei soggetti che reclamano l'oggetto, etc.);
- assistenza a visitatori affetti da disabilità palesi od occulte;
- recepimento delle eventuali segnalazioni dagli utenti, inclusi i giudizi sul servizio svolto;
- controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici delle attrezzature elettroniche, ivi inclusi gli impianti di riscaldamento/raffrescamento;
- regolazione dell'afflusso dei mezzi ai parcheggi;
- monitoraggio dell'impianto di allarme antintrusione e, in caso di allarme, adempimento in base alle indicazioni impartite dall'Amministrazione (esempio chiamata alle Forze dell'Ordine, etc.);
- gestione tecnica del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Obiettivo;
- ispezione, dopo la chiusura dell'Obiettivo, dei varchi di accesso allo stesso e dei locali;
- attività specifiche di prevenzione, con eventuale intervento, antincendio, antiallagamento, fughe di gas;
- applicazione delle procedure di emergenza (esempio procedura in caso di incendio);
- ricezione e smistamento della posta proveniente dall'esterno, di ritiro della posta dalle caselle interne;
- supporto per la gestione di eventi che prevedono affluenza di utenti negli immobili maggiore di quella ordinaria;
- presidio e gestione di spazi espositivi; gestione eventi (convegni, tesi di laurea) o in maniera continuativa di presidio alle sale espositive museali;
- apertura e/o messa in sicurezza degli Obiettivi svolte in ottemperanza agli standard di sicurezza definiti.

Registro delle segnalazioni degli utenti

Attività descritta al paragrafo 0.

8.6.1.1 Informazioni utili per il Fornitore

L'Amministrazione dovrà indicare, in un documento in allegato alla Lettera di invito dell'Appalto Specifico, almeno le seguenti informazioni:

- ubicazione degli Obiettivi;
- tipo di attività richieste (es. gestione dei visitatori in ingresso/uscita);

- numero di ore di servizio richiesto;
- esigenza del registro delle segnalazioni.

L'Amministrazione dovrà esplicitare nel Verbale di Avvio delle attività, o nel Manuale di Sicurezza Anticrimine in esso richiamato, le modalità di espletamento delle attività richieste, ovvero, a titolo indicativo e non esaustivo:

- fasce orarie di espletamento del servizio;
- numero minimo di addetti ai Servizi fiduciari in servizio contemporaneamente;
- modalità di espletamento delle attività richieste.

8.6.1.2 Dotazioni tecniche

Oltre a quanto previsto dalla legislazione vigente, il Fornitore deve dotare la risorsa addetta ai servizi fiduciari di almeno quanto segue:

- ricetrasmittitore portatile o smartphone o tablet, con batteria di capacità adeguata alla durata del turno di servizio e con possibilità di scattare fotografie (necessarie per documentare eventuali situazioni anomale riscontrate durante l'attività di vigilanza), in grado di effettuare telefonate di servizio e di accedere alle funzionalità del SI.

8.6.1.3 Modalità di remunerazione

Il presente Servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo mensile, calcolato sulla base del numero di ore/uomo erogate.

8.6.2 GESTIONE CHIAVI (SERVIZIO OPZIONALE)

Servizio descritto al paragrafo 8.1.6.

9 PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi dei Servizi saranno definiti dalla Stazione Appaltante e saranno di quattro tipologie:

I prezzi espressi in **€/ora** si riferiscono a:

- Vigilanza fissa;
- Vigilanza antirapina
- Vigilanza con unità cinofila;
- Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (se remunerata come vigilanza fissa);
- Stewarding;
- Servizio d'ordine;
- Servizi fiduciari

I prezzi espressi in **€/ispezione** si riferiscono a:

- Vigilanza ispettiva;
- Vigilanza ispettiva mediante un Sistema di Aeromobile a Pilotaggio Remoto (SAPR);
- Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (se remunerata come vigilanza ispettiva);

I prezzi espressi in **€/mese** si riferiscono a:

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico



- Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo;
- Televigilanza con intervento presso l'Obiettivo;
- Gestione chiavi.

Nel caso di "Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo" e "Televigilanza con intervento presso l'Obiettivo" la Stazione Appaltante dovrà definire il numero di interventi presso l'Obiettivo inclusi nel Corrispettivo mensile, mentre eventuali ulteriori interventi saranno remunerati con un prezzo €/intervento.

I prezzi espressi in €/prelievo si riferiscono a:

- Trasporto valori;
- Scorta valori;
- i prezzi delle Attività remunerate €/valore; rientrano in questa tipologia
- Contazione valori;
- Deposito e custodia valori.

Il Fornitore sarà obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili, alla data di stipula del Contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

I prezzi a base d'asta dei Servizi sono definiti dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS e si intendono, ove non diversamente specificato, al netto dell'IVA.

La Stazione Appaltante in sede di AS disciplinerà le clausole per la revisione periodica dei prezzi.

La Stazione Appaltante, nella documentazione di gara dell'AS, indicherà la modalità di applicazione dei ribassi da effettuarsi sui prezzi dei servizi.

IMPORTO A CONSUMO

Al fine di poter autorizzare, durante il periodo contrattuale, attività non richieste in fase di indizione dell'AS, è necessario che la Stazione Appaltante abbia definito nella documentazione di gara dell'AS, uno specifico importo da utilizzare "a consumo". L'importo a consumo può essere utilizzato dalla Stazione Appaltante qualora intenda:

- incrementare la frequenza di una o più attività rispetto alla frequenza richiesta in fase di AS;
- richiedere ulteriori attività rispetto a quelle richieste in fase di AS purché ricomprese tra quelle oggetto delle categorie merceologiche di cui all'AS stesso.

L' "**Importo a consumo**", non è vincolante per la Stazione Appaltante e anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza alla determinazione dell'importo a base di gara.

L' Importo a consumo, dovrà essere quantificato e stimato per ogni categoria merceologica oggetto dell'AS e non potrà superare il 30% dell'Importo stimato a base di gara dei servizi richiesti in fase di indizione dell'AS, per ciascuna categoria merceologica.

Potranno essere svolte attività non richieste in fase di indizione dell'AS fino al raggiungimento dell'importo massimo stanziato dalla Stazione Appaltante in sede di AS.

Si precisa che, nel caso in cui la Stazione Appaltante non indichi in sede di AS, l' "**Importo a Consumo**", qualsiasi tipo di attività diversa da quelle richieste in fase di indizione dell'AS, non potrà essere richiesta e quindi erogata.

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico



Per utilizzare l'importo a consumo, dovrà essere inviata via pec al Fornitore una richiesta di Preventivo specificando le attività di cui necessita. Il Preventivo di Spesa deve essere consegnato al D.E.C. per l'approvazione, entro 48 ore dalla richiesta o dal sopralluogo qualora previsto o diverso termine indicato dall'Amministrazione nella richiesta stessa. Il Fornitore dovrà aggiornare il POS con le attività oggetto del Preventivo e comunicherà altresì all'Amministrazioni l'importo a consumo residuo.

10 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Con la frequenza definita dalla Stazione Appaltante, il Fornitore deve presentare un documento riepilogativo, almeno con il dettaglio mensile dell'importo dei corrispettivi dovuti in funzione del periodo di fatturazione definito, con puntuale riferimento alle quantità di servizi effettivamente erogati, come riportato nel Verbale di Controllo, ovvero:

- Ore/uomo erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:
 - Vigilanza fissa;
 - Vigilanza antirapina
 - Vigilanza con unità cinofila;
 - Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (se remunerata come vigilanza fissa);
 - Stewarding;
 - Servizio d'ordine;
 - Servizi fiduciari
- Numero di ispezioni (con specifica di durata) erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:
 - Vigilanza ispettiva;
 - Vigilanza ispettiva mediante un Sistema di Aeromobile a Pilotaggio Remoto (SAPR);
 - Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (se remunerata come vigilanza ispettiva);
- Periodi di esecuzione, nel mese di riferimento, dei seguenti Servizi:
 - Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo (per singolo Obiettivo);
 - Televigilanza con intervento presso l'Obiettivo (per singolo Obiettivo);
- Numero di interventi presso l'Obiettivo, nel mese di riferimento, dei seguenti Servizi:
 - Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo (per singolo Obiettivo);
 - Televigilanza con intervento presso l'Obiettivo (per singolo Obiettivo);
- Periodi di esecuzione, nel mese di riferimento, dei seguenti Servizi:
 - Gestione chiavi (per singolo Obiettivo);
 - Deposito e custodia valori (solo per i beni);
- Valore dei beni custoditi, nel mese di riferimento, dei seguenti Servizi:
 - Deposito e custodia valori (solo per i beni);
- Il numero di trasporti/scorte e relativo dettaglio di prelievi/consegne, nel mese di riferimento, dei seguenti Servizi:
 - Trasporto valori;
 - Scorta valori.

Il Corrispettivo complessivo potrà essere decurtato per effetto di penali eventualmente definite in sede di AS e indicate nella documentazione di gara e applicate dall'Amministrazione in fase di esecuzione del Contratto.

Nel documento riepilogativo dovranno essere esplicitati, almeno:

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

- l'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni Obiettivo e per ogni servizio;
- l'importo complessivo cumulato da inizio Contratto per ogni Obiettivo e per ogni servizio;
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali;
- l'aliquota IVA;
- eventuali altri conguagli;
- importo residuo del valore del contratto calcolato quale differenza tra l'importo del contratto e l'importo complessivo liquidato.

Il Fornitore deve inoltre fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione del documento riepilogativo può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, ovvero diverso termine se assegnato dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori 10 (dieci) giorni solari dalla consegna, ovvero diverso termine se assegnato dalla Stazione Appaltante in Appalto Specifico. Trascorso il termine senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il documento riepilogativo si intende accettato ed approvato.

Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione di fatture mensili di importo pari al corrispettivo relativo al mese precedente accettato ed approvato dall'Amministrazione.

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.

11 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

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

L'Amministrazione eseguirà controlli e verifiche di conformità in corso di esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 116 del D Lgs. n. 36/2023, e dalle ulteriori prassi interpretative e provvedimenti anche normativi che saranno adottati, con periodicità definita dall'Amministrazione medesima.

Le verifiche riguarderanno, oltre il rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili (conformità legislativa), il rispetto delle tempistiche predisposte nel POS (cfr. paragrafo 7.1.1), il corretto svolgimento delle attività, il rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato e quelle eventualmente previste dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e di quanto indicato nell'Offerta Tecnica presentata dal Fornitore.

La Stazione Appaltante inoltre, nella documentazione di gara potrà definire le modalità di valutazione e controllo del livello di servizio erogato, tramite ad esempio indicatori e relativi valori obiettivo.



L'esito positivo delle verifiche non esonera il Fornitore da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione del Servizio non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità in corso d'opera il Fornitore dovrà svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata.

In caso di esito negativo della verifica o di ritardo nell'esecuzione delle azioni correttive poste in atto dal Fornitore potrà avvenire l'applicazione delle penali eventualmente definite dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.

12 REPORTISTICA

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

- 7.1.2 - Giornale delle attività (GDA);
- 01 - Registro delle segnalazioni degli utenti;
- 02 - Registro dei controlli;
- Le informazioni registrate dal sistema elettronico in merito alle ispezioni effettuate, come registrate nel SI (rif. par. 7.2 del presente Capitolato Tecnico).

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.

13 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE

Il Fornitore, assumendo verso la Stazione Appaltante il ruolo di Fornitore, deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza e qualità dei servizi richiesti.

È compito del Fornitore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti gli interventi presso gli immobili delle Stazioni Appaltanti e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità delle risorse impiegate e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare la Stazione Appaltante ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal D.E.C. o dal Supervisore Operativo, nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi

Classificazione Consip Public

Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. per i "Servizi di Vigilanza" - ID 2679

Allegato 1 al Capitolato d'Oneri – Capitolato Tecnico

oggetto del Contratto;

- 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 dal Supervisore Operativo, di chiedere l'allontanamento di quelle risorse impiegate o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi alla Amministrazione;
- utilizzare, per le attività oggetto del Contratto, 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 ed è tenuto all'osservanza delle norme della Stazione Appaltante e delle disposizioni che saranno impartite dal D.E.C. o dal Supervisore Operativo.

Sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi attivati.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore deve tenere debito conto nello stabilire i ribassi offerti.

13.1.1 ESECUZIONE DEI SERVIZI

Fatte salve le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico, 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 della Stazione Appaltante 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 dispositivi di ottima qualità ed appropriati agli impieghi.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza della Stazione Appaltante - presenza che può essere anche saltuaria – non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi, anche se i difetti venissero riscontrati successivamente all'approvazione dei servizi. 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.

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

13.1.2 SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

13.1.2.1 Informazione e formazione dei lavoratori e dispositivi di protezione individuale

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve provvedere affinché il proprio personale incaricato dell'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una 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, e 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.

13.1.2.2 Informazioni sui rischi specifici

La Stazione Appaltante, attraverso persona idonea (Responsabile del Servizio o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.



Il Fornitore si 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.

13.1.2.3 Piano di sicurezza lavoro

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. Il Fornitore, ove necessario, deve redigere prima dell'inizio delle attività il Piano Operativo di Sicurezza ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Copia del Piano Operativo di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Responsabile del Servizio, prima dell'inizio delle attività oggetto del Contratto. Durante l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto, il Responsabile del Servizio verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dalla Stazione Appaltante prima dell'avvio della procedura ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

Consip S.p.A.
Dott. Marco Mizzau
(L'Amministratore Delegato)