



Procura della Repubblica di Ragusa

CAPITOLATO TECNICO INTEGRATIVO

APPALTO SPECIFICO INDETTO DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI RAGUSA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA PRIVATA ARMATA PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI DI RAGUSA NELL’AMBITO SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI VIGILANZA

PROCEDURA N. 3437611

CIG: 9634940C01

INDICE

1	GLOSSARIO	3
2	OGGETTO	3
3	Sostituzione del personale	4
4	FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO	4
4.1	AGGIORNAMENTO FORMAZIONE	4
5	PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	5
5.1	SOPRALLUOGO PRELIMINARE	5
5.2	ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE	5
5.3	VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ.....	5
5.4	VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ	6
5.5	OSSERVANZA DEGLI ORARI DI SERVIZIO.....	6
6	SERVIZI GESTIONALI	6
6.1	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	6
6.1.1	Programma Operativo dei Servizi (POS)	7
6.1.2	Giornale delle attività (GDA)	7
6.2	ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO;.....	7
7	SERVIZI OPERATIVI	8
7.1	VIGILANZA FISSA.....	8
7.1.1	Gestione dei visitatori in ingresso/uscita.....	10
7.1.2	REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI DEGLI UTENTI.....	12
7.1.3	Gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso.....	12
7.1.4	Registro dei controlli.....	12
7.1.5	Gestione di postazione locale di comando e controllo.....	13
7.2	Gestione chiavi.....	14
7.3	Apertura e/o messa in sicurezza notturna obiettivi.....	14
8	PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI.....	15
9	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO.....	16
9.1	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE	16
10	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO	17
11	ALLEGATI	21

1 GLOSSARIO

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

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione o Pubblica Amministrazione	L'Amministrazione o Ente che usufruisce dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico, titolare del Contratto.
Apprestamenti tecnologici di sicurezza anticrimine e <i>safety</i> (di seguito anche solo "Apprestamenti")	Strumenti e/o impianti tecnologici di sicurezza (es. sistemi radiogeni, rivelatori di metalli ad arco e portatili, ecc.).
Contratto	L'atto che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa all'Appalto Specifico.
Fornitore	L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'Appalto Specifico, che si impegna ad eseguire in favore della Amministrazione le attività previste nel Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo, nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, nel presente Capitolato Tecnico integrativo, nelle Schede Tecniche, nonché nell'eventuale Offerta Tecnica.
Giorni	Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Ore	Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.
Stazione Appaltante	Procura della Repubblica presso il Tribunale di Prato

Tabella 1 – Glossario

2 OGGETTO

Il presente Capitolato Tecnico descrive le caratteristiche tecniche oggetto dell'Appalto Specifico, integrative rispetto a quanto già definito nel Capitolato Tecnico in allegato al Capitolato D'oneri del Bando istitutivo, che deve intendersi qui integralmente richiamato.

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

A. Servizi Gestionali

Servizi Gestionali obbligatori:

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

B. Servizi Operativi

Categoria merceologica 1: vigilanza armata agli immobili in presenza (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, classe funzionale A) con utilizzo di impianto di videosorveglianza interno;

Per il servizio richiesto nell'Appalto Specifico è indicata la base d'asta unitaria, ovvero il valore economico massimo che l'Amministrazione è disposta a pagare per il servizio, fermo restando che in fase di offerta economica il fornitore potrà ribassare tale valore, come meglio specificato al par. 2.1 del Capitolato d'Oneri dell'Appalto Specifico.

Il presente Appalto Specifico è volto alla stipula di un Contratto.

Il Contratto avrà una durata pari a 36 mesi dall'avvio del primo servizio, con possibilità di rinnovo per ulteriori 36 mesi.

3 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

Il Fornitore riconosce all'Amministrazione la facoltà di richiedere la sostituzione del personale assegnato allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione dei Servizi oggetto del Contratto. In tal caso il Fornitore s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità entro 7 giorni dalla ricezione della motivata richiesta scritta da parte dell'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 indipendente dall'Amministrazione, il personale impiegato nei servizi, s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse, comunicandolo preventivamente, almeno 7 giorni prima della sostituzione. In ogni caso deve essere garantita la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

4 FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO

Per i Contratti derivanti dall'Appalto Specifico, di durata maggiore a 12 mesi, si applica integralmente l'obbligo formativo come descritto al paragrafo 5 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo, salvo integrazioni offerte dall'Operatore economico in offerta tecnica.

In particolare è fatto obbligo all'appaltatore, in considerazione delle particolarità dell'utenza e degli ambienti oggetto dell'appalto, di formare il personale direttamente addetto al servizio, nonché quello via via preposto alle sostituzioni, nelle materie aventi specifico riferimento al settore della sicurezza e all'uso dei sistemi TVCC, delle apparecchiature radiogene/magnetiche di ausilio al controllo degli accessi, nonché alle procedure per l'attivazione dei servizi di supporto alle Forze dell'Ordine e ai Vigili del Fuoco in tema di emergenza, antincendio a "rischio elevato", evacuazione e primo soccorso.

Pertanto, i corsi di formazione cui il personale destinato all'attività di sorveglianza armata presso gli Uffici Giudiziari dovrà aver partecipato con esito positivo, debbono vertere sulle seguenti tematiche:

1. sicurezza negli ambienti di lavoro;
2. utilizzo delle apparecchiature radiogene e per la lettura dei sistemi di controllo di sicurezza (sistemi di videosorveglianza, metal detector a transito, controlli radiogeni).

Informazioni sui rischi specifici degli Obiettivi

L'Amministrazione, in allegato al Contratto, fornirà dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato a operare e in relazione alle attività oggetto dell'Appalto Specifico, formalizzate nel documento DUVRI, per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività da svolgere. Tale documento deve essere condiviso e sottoscritto dal Supervisore e dal Responsabile del Servizio.

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

4.1 AGGIORNAMENTO FORMAZIONE

Trattandosi di contratto di durata pluriennale, a ogni addetto deve essere garantito l'aggiornamento annuale del percorso formativo specifico teorico-pratico. L'aggiornamento deve avvenire entro 12 mesi dalla data della precedente

formazione, termine entro cui il Fornitore deve presentare le attestazioni di avvenuta formazione specifica con superamento della prova di profitto. Gli aggiornamenti devono avere una durata minima di 4 ore.

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

5 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Il Fornitore aggiudicatario dell'Appalto Specifico è tenuto ad eseguire tutti i servizi oggetto dell'Appalto Specifico, secondo le modalità descritte nel Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo, nel presente Capitolato Tecnico integrativo e nell'Offerta Tecnica presentata in Appalto Specifico.

Ogni segnalazione, richiesta o proposta tra l'Amministrazione e il Fornitore dovrà essere formalizzata a mezzo PEC (prot.procura.ragusa@giustiziacert.it).

5.1 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

Il sopralluogo è obbligatorio ai fini della formulazione del Programma Operativo dei Servizi e della stipula del Contratto.

Per concordare la data di sopralluogo, che dovrà comunque avvenire entro il 10 marzo 2023, è necessario presentare istanza di sopralluogo all'indirizzo pec: prot.procura.ragusa@giustiziacert.it indicando i seguenti dati:

- Nominativo del concorrente;
- Recapito telefonico;
- Recapito fax/indirizzo e-mail;
- Nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

Durante il sopralluogo sarà compilato un verbale di sopralluogo, firmato da ambo le parti, che dovrà essere allegato all'offerta.

Al sopralluogo potrà partecipare il legale rappresentante dell'Operatore economico partecipante all'Appalto Specifico o suo delegato; la singola persona fisica non può essere delegato da più operatori economici.

5.2 ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE

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

Qualora si rendessero necessarie ulteriori/minori attività rispetto a quelle pianificate all'interno del primo POS, la Stazione Appaltante potrà comunque richiedere, nel rispetto delle modifiche contrattuali consentite ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016, di aggiornare il POS per tali Attività, riferite ai Servizi Operativi già oggetto dell'Appalto Specifico, che saranno formalizzate all'interno del POS dal Fornitore.

5.3 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Il verbale di avvio delle attività deve essere presentato entro la data di avvio del servizio prevista nel contratto.

Le Sezioni del Verbale di avvio delle attività sono le seguenti:

- Organizzazione dell'Amministrazione (Supervisore, Supervisore Operativo), e organizzazione del Fornitore (Responsabile del Servizio, Responsabile del Servizio Operativo), nonché modalità di interfacciamento;
- Attestazione della presa in consegna dell'Obiettivo, eventuali Apprestamenti e dei servizi;
- Elenco degli Apprestamenti che il Fornitore prende in carico e relativo dettaglio (a es. ubicazione esatta, documentazione tecnica o altro materiale consegnato al Fornitore, modalità di supporto manutentivo e modalità di gestione dei malfunzionamenti, etc);

- Elenco delle attività autorizzate in subappalto;
- Modalità di espletamento delle attività richieste.

Qualora si verificasse l'esigenza di Attività ulteriori, il Verbale di avvio delle attività dovrà essere redatto anche per le nuove attività, secondo le modalità sopra illustrate.

5.4 VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ .

Il verbale di cessazione delle attività deve essere presentato al termine dell'ultimo giorno di servizio previsto nel contratto.

Le Sezioni del Verbale di avvio delle attività sono le seguenti:

- Elenco della documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione;
- Elenco degli Apprestamenti precedentemente presi in carico dal Fornitore, la cui gestione viene nuovamente assunta in carico dall'Amministrazione;
- Informazioni per la continuità del servizio.

5.5 OSSERVANZA DEGLI ORARI DI SERVIZIO.

Il servizio dovrà essere eseguito con avvicendamento tra le GPG in posizione di turnazione tra di loro, o con orari fissi giornalieri, conformemente a quanto previsto dal CCNL.

Il servizio giornaliero svolto dalle singole GPG non potrà, comunque, superare l'orario massimo previsto dal CCNL di categoria.

Le GPG non potranno essere impiegate in successivi turni di lavoro senza il rispetto del riposo minimo previsto dal CCNL e comunque, nel silenzio del contratto, non prima di 12 ore dal termine dell'ultimo turno svolto.

Ogni GPG, in casi eccezionali e di provata necessità potrà, giornalmente, prestare servizio per ulteriori ore aggiuntive e straordinarie, conformemente a quanto previsto dal relativo contratto di lavoro.

Dovrà essere garantita la continuità del servizio, senza interruzione alcuna, anche in occasione del cambio del personale in turnazione.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza potranno comportare la risoluzione del contratto.

6 SERVIZI GESTIONALI

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

Il corrispettivo per i Servizi Gestionali deve considerarsi compreso nel valore del Canone dei Servizi Operativi.

Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi, che devono ritenersi integrative rispetto a quanto già disciplinato nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

6.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

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

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

6.1.1 PROGRAMMA OPERATIVO DEI SERVIZI (POS)

Il POS consiste in un elaborato mensile, redatto su base giornaliera, da consegnare al Supervisore e al Supervisore Operativo con un anticipo di 5 giorni rispetto all'inizio del periodo di riferimento.

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

6.1.1.1 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, ed accettato dal Supervisore entro 10 giorni dalla ricezione.

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

6.1.2 GIORNALE DELLE ATTIVITÀ (GDA)

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

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

6.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO;

Il Fornitore è tenuto, entro 30 giorni dalla stipula del Contratto, ad implementare e tenere costantemente operativo un Sistema Informativo, che permette sia all'Amministrazione, sia al Fornitore stesso, di avere costantemente a disposizione un quadro aggiornato e completo delle attività svolte presso i vari Obiettivi.

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

- nome, cognome, numero di matricola, qualifica, ora di entrata in servizio e termine del servizio per ogni singola risorsa impiegata, con indicazione della attività specifica a cui è stata destinata (ad esempio gestione della postazione di comando e controllo, etc);
- POS;
- GDA;
- Registro dei controlli;
- Registro delle segnalazioni;
- anagrafica degli Apprestamenti in gestione al Fornitore;
- 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;
- orario nel quale è stata completata l'attività di chiusura degli apparati del varco ed il varco di sicurezza non è quindi più operativo;
- 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;

- orari durante i quali è stata svolta attività di vigilanza ispettiva;
- situazioni anomale registrate durante l'attività di vigilanza ispettiva.

Dovranno essere garantite all'Amministrazione le seguenti modalità di accesso al SI: profilazione di due utenze da assegnare all'Amministrazione, con abilitazione alla consultazione di tutte le sezioni sopra indicate: (Programma Operativo dei Servizi (POS); Giornale delle Attività (GDA); Registro dei controlli; Registro delle segnalazioni; passaggi vigilanza ispettiva etc.).

In caso di mancato funzionamento del Sistema informativo, il Fornitore deve garantirne il tempestivo ripristino, salvo applicazione di eventuale penale, entro 24 ore.

I Livelli di servizio richiesti sono i seguenti:

- Tempo massimo di malfunzionamento non superiore a 24 ore;
- Tempo massimo di intervento non superiore a 3 ore.

7 SERVIZI OPERATIVI

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

7.1 VIGILANZA FISSA

L'Obiettivo presso il quale sarà svolto il servizio è il seguente:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo
1	Palazzo di Giustizia	Via Natalelli s.n.
2	Palazzo ex Ina	P.zza San Giovanni
3	Palazzo ex SIP	Via Maiorana 48
1	Locali "Carmine Putie"	Via Maiorana

Le tipologie di attività richieste sono le seguenti:

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste	Eventuali apprestamenti presenti
1	25 ore giornaliere dal lunedì al venerdì e 19 ore il sabato	<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei visitatori in ingresso/uscita; • gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso; • gestione di postazione locale di comando e controllo; • attività complementari di 	apparato radiogeno, rilevatore di metalli ad arco, postazione locale di comando e controllo

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste	Eventuali apprestamenti presenti
		sicurezza	
1	H24 garage	<ul style="list-style-type: none"> gestione in ingresso e in uscita dei magistrati, del personale amministrativi e di eventuali manutentori e/o fornitori debitamente autorizzati gestione di postazione locale di comando e controllo con impianto di videosorveglianza; attività complementari di sicurezza con particolare riferimento alle auto di servizio e ai mezzi autorizzati alla sosta; 	impianto di video sorveglianza, postazione locale di comando e controllo
2	12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì e 6 ore il sabato	<ul style="list-style-type: none"> gestione dei visitatori in ingresso/uscita; gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso; gestione di postazione locale di comando e controllo; attività complementari di sicurezza 	Postazione locale di comando e controllo
3	6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì	<ul style="list-style-type: none"> gestione dei visitatori in ingresso/uscita; gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso; gestione di postazione locale di comando e controllo; attività complementari di sicurezza 	Postazione locale di comando e controllo
4	12 ore giornaliere dal lunedì al sabato	<ul style="list-style-type: none"> gestione dei visitatori in ingresso/uscita; gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso; gestione di postazione locale di comando e controllo; 	impianto di video sorveglianza (con collegamento da remoto nelle ore notturne e nei festivi all'impianto principale sito nel garage del Palazzo di Giustizia), postazione locale di comando e controllo

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste	Eventuali apprestamenti presenti
		<ul style="list-style-type: none"> attività complementari di sicurezza 	

Il Fornitore deve mettere a disposizione un Registro delle segnalazioni come da par. 7.1.2 del presente Capitolato Tecnico integrativo

7.1.1 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.

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 al garage;
- 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;
- gestione dei segnali di allarme presenti nell'edifici ed attivazione delle misure di primo intervento, compresa la richiesta delle Forze dell'Ordine ed il coordinamento con i Vigili del Fuoco.

Il servizio di piantonamento fisso, finalizzato a garantire la sicurezza delle persone e delle cose e la protezione del patrimonio, dovrà svolgersi presso le varie sedi degli Uffici giudiziari di Ragusa (Procura, Tribunale, Ufficio Unep e sezioni di PG) prevede l'impiego delle seguenti unità di personale per gli orari di seguito indicati:

PALAZZO DI GIUSTIZIA (obiettivo n.1)

<u>Ingresso principale</u>	UNITA'	SERVIZIO	Totale parziale	Totale Settimanale
Dal Lunedì al Venerdì	n. 2 unità	07.30 –13.30	12	125
	n. 2 unità	13.30 - 20.00	13	
Sabato	n. 2 unità	07.30 –14.00	13	19

	n. 1 unità	14.00 - 20.00	6	
TOTALE COMPLESSIVO				<u>144</u>

VIGILANZA INTEGRALE CON TELECAMERA H24 GARAGE PALAZZO DI GIUSTIZIA (obiettivo n. 1)

<u>Ingresso garage</u>	UNITA'	SERVIZIO	Totale parziale	Totale Settimanale
Dal Lunedì alla Domenica	n. 1 unità	08.00 – 14.00	6	168
	n. 1 unità	14.00 - 20.00	6	
	n. 1 unità	20.00 – 02.00	6	
	n. 1 unità	02.00 - 08.00	6	
TOTALE COMPLESSIVO				<u>168</u>

PALAZZO ex INA (obiettivo n. 2)

<u>Ingresso principale</u>	UNITA'	SERVIZIO	Totale parziale	Totale Settimanale
Dal Lunedì al Venerdì	n. 1 unità	07.30 –13.30	6	60
	n. 1 unità	13.30 - 19.30	6	
Sabato	n. 1 unità	07.30 – 13.30	6	6
TOTALE COMPLESSIVO				<u>66</u>

PALAZZO ex SIP via Maiorana n. 48 (obiettivo n. 3)

<u>Ingresso Ufficio UNEP</u>	UNITA'	SERVIZIO	Totale parziale	Totale Settimanale
Dal Lunedì al Venerdì	n. 1 unità	08.00-14.00	6	<u>30</u>

LOCALI “CARMINE PUTIE” (obiettivo n. 4)

<u>Ingresso</u>	UNITA'	SERVIZIO	Totale parziale	Totale Settimanale
Dal Lunedì al Sabato	n. 2 unità	07.30 – 13.30 13.30 - 19.30	12	<u>72</u>

In caso di festività infrasettimanali il servizio richiesto corrisponde a quello richiesto la domenica.

7.1.2 REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI DEGLI UTENTI

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

Il registro delle segnalazioni deve essere accessibile in forma fisica, sotto forma di registro che può essere compilato dal visitatore sul posto, e successivamente le informazioni ivi riportate devono essere convertite in una base dati accessibile con applicativi standard SQL, in modo da consentire alla Amministrazione di vedere i giudizi del registro, verificare la natura della segnalazione e, se del caso, concordare con il fornitore le modalità di gestione e risposta alla segnalazione stessa.

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

7.1.3 GESTIONE APPRESTAMENTI DI SECURITY FINALIZZATA AL CONTROLLO DI SICUREZZA DEI VISITATORI IN INGRESSO

Presso il varco di accesso principale all'Obiettivo 1 sono operativi i seguenti Apprestamenti tecnologici:

- apparato radiogeno, completo di rulliera e area destinate all'esame approfondito di eventuali oggetti sospetti;
- rivelatore di metallo ad arco.

Adeguati dispositivi standardizzati di prova per eseguire le operazioni di taratura sono 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) la procedura da seguire per il Fornitore sarà indicata nel Verbale di avvio delle attività.

Negli altri varchi di accesso relativi agli altri obiettivi non vi sono né apparecchiature radiogene, né metal detector ad arco e pertanto risulta necessario dotare l'unità di G.P.G. addetta al servizio di metaldetector portatile per gli opportuni controlli.

7.1.4 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 saranno oggetto di specifiche istruzioni messe a disposizione dall'Amministrazione su indicazione del produttore.

Queste attività di monitoraggio e controllo devono essere registrate su apposita sezione del Sistema Informativo.

Il contenuto di tale registro deve essere accessibile al Supervisore e al Supervisore Operativo designati dalla Amministrazione entro 8 ore. Il dettaglio delle operazioni di verifica sarà fornito nel Verbale di avvio delle attività.

7.1.5 GESTIONE DI POSTAZIONE LOCALE DI COMANDO E CONTROLLO

La G.P.G. addetta a questa particolare attività deve assicurare, a titolo indicativo e non esaustivo, lo svolgimento delle seguenti attività:

- 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 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.

Di seguito le principali informazioni relative al Servizio:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Fascia oraria
1	Palazzo di Giustizia	Ingresso principale via Natalelli s.n.	7.30/20.00
1	Palazzo di Giustizia	Garage via Carlo Alberto dalla Chiesa	H24
2	Palazzo ex Ina	Piazza San Giovanni	7.30/19.30 da lunedì a venerdì 7.30/13.30 il sabato
3	Palazzo ex SIP	Via Maiorana 48	8.00/14.00 dal lunedì al venerdì

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Fascia oraria
4	Locali "Carmine Putie"	Via Maiorana	7.30/19.30 dal lunedì al sabato

7.2 Gestione chiavi

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

L'Aggiudicatario avrà in deposito/custodia (ai sensi dell'art. 1767 e successivi del codice civile) le chiavi di tutti gli Uffici Giudiziari interessati dai servizi del presente Capitolato.

Gli Uffici Giudiziari provvederanno a consegnare le chiavi durante la fase di consegna del servizio, che risulterà dal relativo "Verbale di consegna del servizio". Le chiavi consegnate all'Aggiudicatario saranno riposte in apposito armadietto messo a disposizione dal fornitore del servizio sito in ciascuna postazione e dovranno essere custodite con registrazione di ogni attività di utilizzo delle stesse in apposito "Registro di tenuta chiavi" (tenuto in conformità alle disposizioni della serie normativa EN 50518-3:2013).

Il servizio avrà luogo indicativamente nella fascia oraria 7-20.

Di seguito le principali informazioni relative all' Obiettivo:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Armadietto
1	Palazzo di Giustizia	Via Carlo Alberto dalla Chiesa (garage)	1
2	Palazzo ex Ina	Piazza San Giovanni	1
3	Palazzo ex SIP	Via A. Maiorana 48	1
4	Locali " Carmine Putie"	Via A. Maiorana	1

7.3 Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi

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

Il servizio avrà luogo indicativamente nella fascia oraria 7-20.

Di seguito le principali informazioni relative agli Obiettivi:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Servizio richiesto	Numeri di ispezioni
1	Palazzo di Giustizia	Via Natalelli s.n.	- apertura - messa in sicurezza notturna dell'Obiettivo	2

2	Palazzo ex Ina	Piazza San Giovanni	- apertura - messa in sicurezza notturna dell'Obiettivo	2
3	Palazzo ex SIP	Via A. Maiorana 48	- apertura - messa in sicurezza notturna dell'Obiettivo	1
4	Locali Carmine Putie	Via A. Maiorana	- apertura - messa in sicurezza notturna dell'Obiettivo	2

Durante l'apertura mattutina dell'Obiettivo il Fornitore deve espletare le seguenti attività:

- verifica della effettiva chiusura dei varchi al momento dell'accesso;
- predisposizione accessi per l'avvio delle attività;

Durante la messa in sicurezza notturna dell'Obiettivo il Fornitore deve espletare le seguenti attività:

- perlustrazione delle aree, al fine di verificare che nessun visitatore sia rimasto all'interno del sito;
- chiusura di tutti i varchi e aperture;
- ricognizione intorno al perimetro del sito al fine di verificare le buone condizioni della recinzione.

Il servizio sarà svolto con retribuzione oraria dalle GPG impiegate nella vigilanza fissa (tale attività dovrà rientrare nelle fasce orarie già stabilite, nella prima e nell'ultima ora di servizio).

8 PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI

I Prezzi dei servizi sono quelli unitari a base d'asta, ribassati in fase di offerta, che saranno utilizzati dall'Amministrazione, in funzione della quantità richiesta, per determinare il Canone.

Trattandosi di appalto di servizi bandito successivamente al 27 gennaio 2022, trova applicazione l'art. 29 del D.L. 27 gennaio 2022, n. 4 in materia di clausole di revisione dei prezzi di cui all'art. 106, comma 1, lettera a), primo periodo, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'art. 106.

Il contratto di appalto potrà, quindi, essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, qualora nel corso dell'esecuzione dello stesso i prezzi dei singoli servizi subiscano variazioni in aumento o in diminuzione, tali da determinare un aumento o una diminuzione superiore al 10% rispetto al prezzo complessivo del contratto e tali da alterare significativamente l'originario equilibrio contrattuale, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 lett. a) dell'art. 106 del Codice. A partire dalla seconda annualità contrattuale

l'appaltatore potrà richiedere la revisione del prezzo dei singoli servizi presentando un'istanza motivata al RUP, che rivaluterà il prezzo a seguito di un'istruttoria basata sui dati ricavabili dai listini ISTAT o, qualora i dati suindicati non siano disponibili (in caso di prezzi non trattati dall'ISTAT), in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo ed a quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto. La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

9 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

9.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE

Con una frequenza mensile il Fornitore deve presentare un documento riepilogativo, almeno con il dettaglio mensile dell'importo del Canone dovuto 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 l'Obiettivo, dei seguenti Servizi:
 - Vigilanza fissa;
 - Gestione chiavi;
 - Apertura e messa in sicurezza notturna degli Obiettivi, svolta con retribuzione oraria dalle GPG impiegate nella vigilanza fissa (tale attività dovrà rientrare nelle fasce orarie già stabilite, nella prima e nell'ultima ora di servizio);

Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute sul canone determinate dall'applicazione delle penali definite dalla Stazione Appaltante.

Nel documento riepilogativo dovranno essere esplicitati, almeno:

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

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

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari dalla presentazione del documento riepilogativo può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.

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

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

Le fatture, in formato elettronico, devono essere intestate alla Procura della Repubblica di RAGUSA (cod. IPA KCE3PA) e trasmesse, per il tramite dell'apposito portale (sistema di interscambio di cui al DM 3.4.2013, n. 55).

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 ad opera del Funzionario Delegato presso la Procura Generale di Catania.

10 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

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

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

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

Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della Penale
a)	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi	Entro la data di sottoscrizione del Verbale di avvio delle attività	Paragrafo 6.3 del Capitolato tecnico del Bando istitutivo	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data Verbale di avvio delle attività • data di stipula del Contratto 	Verbale di avvio delle attività Contratto	Una tantum	€. 300,00 (trecento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo
b)	Ritardo nella presentazione del Programma Operativo dei Servizi (POS)	cinque giorni precedenti l'inizio del mese solare successivo, per i successivi mesi di Contratto, salvo diverso termine migliorativo	Paragrafo 6.1.1 del Capitolato tecnico integrativo	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • presentazione Programma Operativo dei Servizi • termini indicati nel Capitolato Tecnico 	Programma Operativo dei Servizi	Una tantum	€. 300,00 (centocinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo
c)	Ritardo nella presentazione del Giornale delle attività (GDA)	Entro 8 ore dall'esecuzione dell'attività, salvo diverso termine migliorativo	Paragrafo 6.1.2 del Capitolato tecnico integrativo	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data e ora della presentazione del Giornale delle attività • termini indicati nel riferimento documentale 	Giornale delle attività	Giornaliera	€. 150,00 (centocinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo

Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della Penale
d)	Ritardo nell'aggiornamento del "Registro dei controlli"	Entro il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento	Paragrafo 6.1.1.1 del Capitolato tecnico integrativo	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data aggiornamento "Registro dei controlli" • termini indicati nel Capitolato tecnico integrativo 	Registro dei controlli	Giornaliera	€. 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo
e)	Ritardo nella messa a disposizione del Sistema Informativo	Entro 30 giorni dalla stipula del Contratto, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	Paragrafo 6.2 del Capitolato tecnico integrativo	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data di disponibilità del Sistema Informativo • data di stipula del Contratto 	NA	Una Tantum	€. 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo
f)	Mancato funzionamento del Sistema Informativo	- Tempo massimo di malfunzionamento non superiore a 24 ore - Tempo massimo di intervento non superiore a 3 ore	Paragrafo 6.2 del Capitolato tecnico integrativo	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data e ora del malfunzionamento • data e ora del ripristino 	Sistema informativo	Una Tantum	€. 50,00 (cinquanta/00) per ogni ora di ritardo nel ripristino

Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della Penale
g)	Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti all'espletamento dei servizi	Entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta scritta dell'Amministrazione	Paragrafo 3 del Capitolato tecnico integrativo	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data di richiesta sostituzione • data prevista Capitolato tecnico • controllo costante del servizio erogato da parte del Supervisore 	N.A.	Una Tantum	€. 250,00 (duecentocinquanta /00) per ogni giorno lavorativo di ritardo
h)	Sostituzione del personale addetto ai servizi senza previa autorizzazione dell'Amministrazione	Comunicazione preventiva 7 giorni prima della sostituzione	paragrafo 3 del Capitolato tecnico integrativo	• data di sostituzione	N.A.	Una Tantum	€. 250,00 (duecentocinquanta /00)
i)	Ritardo nella riconsegna dei locali degli Obiettivi e degli Apprestamenti e di quant'altro indicato nel Verbale di cessazione delle attività	Al termine dell'ultimo giorno di servizio.	paragrafo 5.4 del Capitolato tecnico integrativo	Confronto date: <ul style="list-style-type: none"> • data richiesta riconsegna • data riconsegna 	N.A.	Una Tantum	€. 500,00 (cinquecento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo
l)	Mancato rispetto degli impegni assunti in merito alla formazione del personale, come da Capitolato Tecnico	Sempre vigente a partire dal primo giorno dall'avvio del servizio.	Paragrafo 4 Capitolato tecnico integrativo	Controllo costante del servizio erogato da parte del Supervisore	N.A.	Una Tantum	€. 250,00 (duecentocinquanta /00) per ciascuna unità di personale

Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della Penale
m)	Ritardo nella presa di servizio del personale rispetto ai tempi stabiliti nel POS/abbandono anticipato del servizio	Tempi e/o modalità definiti nel Programma Operativo dei Servizi (POS)	Paragrafo 5.5 del Capitolato tecnico integrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità e tempi definiti nel POS • data, ora e modalità di esecuzione del servizio 	•Programma Operativo dei Servizi (POS)	Una Tantum	€. 25,00 (venticinque/00) ogni 30 minuti di ritardo
n)	Mancata taratura degli Apprestamenti tecnologici	Tempi e modalità definiti Capitolato tecnico integrativo	Paragrafo 7.1.3 del Capitolato tecnico integrativo	<ul style="list-style-type: none"> • data, ora e modalità di esecuzione della taratura 	•Registro dei controlli	Una Tantum	€. 100,00 (cento/00)
o)	Mancato rispetto degli impegni assunti circa l'esecuzione dei servizi	N.A.	Paragrafo 10 del Capitolato tecnico integrativo	Verifiche/Ispezioni	N.A.	Una Tantum	Uno per mille dell'ammontare netto contrattuale

11 ALLEGATI

- Allegato 1: Modello di rapporto di evento anomalo;
- Allegato 2: Modello di verbale di avvio delle attività;
- Allegato 3: Modello di verbale di cessazione delle attività.

