

Prot. n. 521.U/ 2025

APPALTO SPECIFICO INDETTO DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PORDENONE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA ARMATA IN PRESENZA (FISSA) E DA REMOTO (TELESORVEGLIANZA CON INTERVENTO) PER GLI UFFICI GIUDIZIARI DI PORDENONE

CAPITOLATO TECNICO DELL’APPALTO SPECIFICO

CIG B53DFAEF3B

N. PROCEDURA MEPA 5006842

INDICE

1	STORIA DEL DOCUMENTO	3
2	GLOSSARIO	3
3	OGGETTO DELL'APPALTO	5
4	STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO	5
4.1	Struttura organizzativa	5
4.1.1	Comportamento del personale	6
4.1.2	Sostituzione del personale	7
5	FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO	7
5.1	Ulteriori requisiti specifici di formazione	7
6	PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	7
6.1	Sopralluogo preliminare	7
6.2	Verbale di avvio delle attività	8
6.3	Verbale di riconsegna	9
6.4	Importo a Consumo	9
7	SERVIZI GESTIONALI	10
7.1	Programmazione, controllo e ottimizzazione delle attività	10
7.1.1	Verbale di controllo	10
7.1.2	Giornale delle attività (GDA)	10
7.1.3	Rapporto di evento anomalo	10
7.1.4	Modalità di remunerazione	11
7.2	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE SICUREZZA ANTICRIMINE (MSA)	11
8	SERVIZI OPERATIVI	12
8.1	Vigilanza fissa	12
8.1.1	Gestione dei visitatori in ingresso/uscita	14
8.1.2	Gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso	14
8.1.3	Gestione di postazione locale di comando e controllo	15
8.2	TELESORVEGLIANZA CON INTERVENTO PRESSO L'OBIETTIVO	16
8.3	GESTIONE CHIAVI	17
9	PREZZI DEI SERVIZI	18
10	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO	18
10.1	Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento del canone	18
11	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO	20
12	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE	22
12.1	Oneri ed obblighi del fornitore	22
12.2	Esecuzione dei servizi	22
12.3	SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE	23
12.3.1	Informazione e formazione dei lavoratori e dispositivi di protezione individuale	23
12.3.2	Informazioni sui rischi specifici	23
12.3.3	Piano di sicurezza lavoro	23

1 STORIA DEL DOCUMENTO

Il presente documento disciplina le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto del presente Appalto Specifico (d'ora in poi anche AS) indetto da questa Stazione Appaltante nell'ambito delle seguenti Categorie Merceologiche:

- Vigilanza armata agli immobili in presenza (Categoria merceologica 1, Classe funzionale A del DM 269/2010, art. 2);
- Vigilanza armata agli immobili da remoto (Categoria merceologica 2, Classe funzionale B del DM 269/2010, art. 2).

2 GLOSSARIO

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

TERMINI e DEFINIZIONI
A
Amministrazione o Pubblica Amministrazione La Pubblica Amministrazione/Stazione Appaltante (Procura della Repubblica di Pordenone) che beneficia dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico e nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico.
Appalto specifico per il Mepa Servizi di Vigilanza (di seguito, per brevità, anche "AS") Procedura avviata dall'Amministrazione/Stazione appaltante .
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".
C
Contratto L'atto stipulato dalle Stazioni Appaltanti Contraenti con il Fornitore che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nella documentazione relativa all'appalto specifico.
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.
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

TERMINI e DEFINIZIONI
<p>Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA)</p> <p>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 7.2 del presente Capitolato Tecnico.</p>
<p>O</p> <p>Obiettivo</p> <p>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.</p>
<p>Ore</p> <p>Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.</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.</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>Referente locale per l'Obiettivo</p> <p>E' la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile dell' Obiettivo. Al Referente di sede è affidata le funzioni di supervisione e coordinamento delle attività per l'Obiettivo. Rappresenta la figura di collegamento sul campo per il RUP / DEC / S.A.. Il Referente locale avrà il compito di interfacciarsi costantemente con il DEC e/o l'amministrazione, per lo scambio di procedure operative e informazioni di servizio. Chiamato ad assicurare tendenzialmente una costante presenza in sede.</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>Stazione Appaltante</p> <p>La Pubblica Amministrazione/Stazione Appaltante (Procura della Repubblica di Pordenone) che beneficia dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico e della documentazione di gara dell'Appalto Specifico.</p>
<p>V</p> <p>Verbale di avvio delle attività</p> <p>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.</p>
<p>Verbale di Riconsegna</p> <p>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.</p>

3 OGGETTO DELL'APPALTO

SERVIZI GESTIONALI (CFR. PARAGRAFO 7)

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività;
- Supporto alla predisposizione del Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA).

SERVIZI OPERATIVI (CFR. PARAGRAFO 8)

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 per il Palazzo di Giustizia di Pordenone (Obiettivo 1), dove sono ubicati Tribunale e Procura della Repubblica, e per il Giudice di Pace (Obiettivo 2).

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 gli Obiettivi (comprensivo messa a disposizione di un impianto di allarme/antintrusione e dei collegamenti con la Centrale Operativa, Pronto Intervento su allarme, Gestione chiavi) per il Palazzo di Giustizia di Pordenone di Piazza Giustiniano 7, dove sono ubicati Tribunale e Procura della Repubblica, per i due Archivi contigui di via Prasecco (Obiettivo 3) e per il Giudice di Pace di via Riviera del Pordenone...
- Gestione chiavi.

Il servizio gestionale del supporto alla predisposizione del Manuale della Sicurezza Anticrimine (MSA) è ricompreso nell'oggetto richiesto dell'appalto ed è inserito quale sub criterio di valutazione dell'offerta tecnica

Gli immobili dove hanno sede gli uffici giudiziari di Pordenone sono i seguenti:

ID Obiettivo	SEDE	Vigilanza Fissa	Telesorveglianza con intervento	
1	Palazzo di Giustizia di Pordenone Piazza Giustiniano 7 – Tribunale e Procura della Repubblica	SI	SI impianto antincendio* NO Impianto antintrusione	Nei tempi di chiusura
2	Giudice di Pace di Pordenone Via Riviera del Pordenone 6/A	SI	SI impianto antincendio* NO Impianto antintrusione	Nei tempi di chiusura
3	2 Archivi di via Prasecco (da considerarsi contigui)	No Vigilanza con ronda notturna	SI impianto antincendio* NO Impianto antintrusione	h. 24

*L'operatore economico aggiudicatario assicurerà il collegamento anche tra il sistema di allarme antincendio e la propria Centrale Operativa

4 STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO

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

4.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa 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. 6.2 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, coordinamento, gestione e controllo di tutte le attività e servizi previsti e afferenti al 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 necessaria al monitoraggio delle attività e servizi;
 - gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni;
 - eventuali altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica.
- un **Referente di sede del Servizio**: la persona fisica G.P.G., indicata dal Fornitore, quale referente di sede presso il Palazzo di Giustizia di Pordenone, ai fini di un'interlocuzione immediata con l'Amministrazione, che assicuri tendenzialmente una costante presenza in sede.

Da parte dell'Amministrazione:

- Il **Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.)**, 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, con possibilità di delega al Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.)
- 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. Il D.E.C., altresì, autorizza il pagamento delle fatture.

4.1.1 COMPORAMENTO 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 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, 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 **7 giorni lavorativi** decorrenti dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione.

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 all'Amministrazione almeno **7 giorni lavorativi** prima della sostituzione 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 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 i corsi previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti e con i corsi 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.

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 Ulteriori requisiti specifici di formazione

Sulla base della tipologia di figure coinvolte e del contesto di esecuzione, la Stazione Appaltante ha definito le seguenti disposizioni in termini di formazione obbligatoria, inserite altresì come sub-criterio di valutazione dell'offerta tecnica:

- A. sicurezza negli ambienti di lavoro.

A ogni addetto deve essere inoltre garantito l'aggiornamento annuale del percorso formativo specifico teorico-pratico. L'aggiornamento deve avvenire entro 12 mesi dalla data della precedente formazione, termine entro cui il Fornitore deve presentare le attestazioni di avvenuta formazione specifica con superamento della prova di profitto. Gli aggiornamenti devono avere una durata minima di **4 ore**.

La formazione dovrà essere impartita a onere del Fornitore.

6 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

6.1 Sopralluogo preliminare

Entro un termine da concordare tra Amministrazione e Fornitore dovrà essere effettuato il Sopralluogo.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato in contraddittorio con il R.U.P. o il D.E.C o loro delegati e a seguito dello stesso deve essere redatto un Verbale che ne attesti l'avvenuta esecuzione.

6.2 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 Verbale di avvio delle attività il Fornitore prende formalmente in carico gli Obiettivi e gli eventuali Apprestamenti ivi contenuti, per eseguire i servizi richiesti.

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

I servizi devono iniziare dalle 00.00 del 01.04.2025.

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

Sezioni	Servizi nell'Appalto Specifico
	Categorie merceologiche 1, 2
Organizzazione dell'Amministrazione (D.E.C.), e organizzazione del Fornitore (Responsabile del Servizio), nonché modalità di interfacciamento	X
Attestazione della presa in consegna degli Obiettivi, eventuali Apprestamenti e dei servizi	X
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
Modalità di espletamento delle attività richieste	X

L'Amministrazione dovrà inoltre indicare nel **Verbale di Avvio**:

riportare le seguenti informazioni:

- **Vigilanza fissa**
 - ubicazione e caratteristiche dell'Obiettivo
 - 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
 - eventuale esigenza del registro delle segnalazioni
 - fasce orarie di espletamento del servizio
 - numero minimo di G.P.G. in servizio contemporaneamente.
- **Telesorveglianza con intervento presso Obiettivo:**
 - ubicazione e caratteristiche dell'Obiettivo
 - modalità richiesta reattiva
 - modalità di trasmissione di segnali
 - il numero di G.P.G. a bordo del mezzo in caso di intervento
 - tempo massimo di intervento
 - 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.
- **Gestione chiavi:**

- ubicazione e caratteristiche dell'Obiettivo
- se il servizio debba essere svolto necessariamente da G.P.G.
- fasce orarie di espletamento del servizio
- tempo massimo di consegna delle chiavi in caso di necessità.

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

6.3 Verbale di riconsegna

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.

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
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

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 R.U.P. e/o del D.E.C. e/o della Stazione Appaltante, 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.

6.4 Importo a Consumo

Al fine di poter autorizzare, durante il periodo contrattuale, attività non richieste in fase di indizione dell'AS, è stato stanziato per tutte e due le tipologie di servizi operativi richiesti nel presente Capitolato Tecnico uno specifico importo da utilizzare "a consumo", per svolgere eventuali attività aggiuntive che si rendessero necessarie in corso di esecuzione del contratto.

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.

7 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali sono i seguenti:

- Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività;
- Supporto alla predisposizione del manuale della sicurezza anticrimine (MSA).

Il corrispettivo per il Servizio Gestionale previsto 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:

- il Verbale di controllo
- il Giornale delle Attività (GDA).

7.1.1 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, con le informazioni sull'effettiva esecuzione delle attività previste nel mese precedente.

Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro il **5° giorno lavorativo** del mese successivo a quello di riferimento, ed accettato dal D.E.C. entro **5 giorni** dalla ricezione.

7.1.2 GIORNALE DELLE ATTIVITÀ (GDA)

La consuntivazione temporale dei Servizi Operativi, delle attività pianificate deve risultare da un apposito Giornale delle Attività (GDA), predisposto e consultato anche in formato digitale, redatto quotidianamente e sottoscritto dal Fornitore/G.P.G. Referente di sede del Fornitore, che comprova l'esecuzione a regola d'arte delle attività (es. orari d'inizio e di fine delle attività, numero di ore erogate, eventuali eventi anomali riscontrati).

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

Il GDA contiene 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. 7.1.3).

7.1.3 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.

7.1.4 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

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

7.2 SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE SICUREZZA ANTICRIMINE (MSA)

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. Se pur la redazione è a cura dell'Amministrazione, 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.

L'Amministrazione non è in possesso di un MSA ma di alcune procedure singole, che necessitano di omogeneizzazione e integrazione (es. Documento di Valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza).

Entro massimo 6 mesi dalla data di sottoscrizione del Contratto il Fornitore deve elaborare e consegnare al D.E.C. un documento specifico 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.

L'Amministrazione, entro 60 giorni dalla consegna, può chiedere di apportare eventuali modifiche al MSA che dovranno essere recepite dal Fornitore entro **10 giorni**.

Di seguito i paragrafi, corrispondenti ad altrettante procedure, che dovranno essere oggetto del MSA:

- 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:
 - l'Obiettivo è chiuso e messo in sicurezza;
 - l'Obiettivo è accessibile a dipendenti e/o visitatori;
- procedure per la gestione di segnalazioni d'incendio, avente origine sia all'interno sia all'esterno dell'Obiettivo, che giungano da comunicazione telefonica, sistema automatico di rivelazione incendio, pulsante per il lancio di allarme incendio, differenziate in funzione delle seguenti circostanze:
 - l'Obiettivo è chiuso e messo in sicurezza;
 - l'Obiettivo è accessibile 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.

8 SERVIZI OPERATIVI

8.1 Vigilanza fissa

Si indicano gli Obiettivi presso il quale sarà svolto il servizio.

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo
1	Palazzo di Giustizia di Pordenone – Tribunale e Procura della Repubblica	Piazza Giustiniano 7
2	Giudice di Pace di Pordenone	Via Riviera del Pordenone 6/A
3	2 Archivi contigui (telesorveglianza h. 24 con pronto intervento vigilanza/ronda notturna)	Via Prasecco

Orario giornaliero vigilanza

SEDE	Fascia oraria	Ore giornaliere
Palazzo di Giustizia	Da lun a sab 1 GPG 7:00-20:00 1 GPG 8:00-14:00	19
	- Ronda di fine giornata	1
	- Vigilanza/ronda notturne archivi di via Prasecco	2
Giudice di Pace	1GPG 8:00-13:00 Lun-Mar-Giov	5
	1GPG 8:00-17:00 Merc-Ven	9

UFFICI GIUDIZIARI DI PORDENONE

ORE 2025 TOTALI	
Aprile	528
Maggio	572
Giugno	528
Luglio	594
Agosto	550
Settembre	550
Ottobre	594
Novembre	528
Dicembre	528
TOTALE	4972

ORE 2026 TOTALI	
Gennaio	550
Febbraio	528
Marzo	572
Aprile	528
Maggio	550
Giugno	550
Luglio	594
Agosto	550
Settembre	550
Ottobre	594
Novembre	550
Dicembre	528
TOTALE	6644

ORE 2027 TOTALI	
Gennaio	528
Febbraio	528
Marzo	572
Aprile	572
Maggio	550
Giugno	550
Luglio	594
Agosto	572
Settembre	550
Ottobre	572
Novembre	550
Dicembre	550
TOTALE	6688

ORE 2028 TOTALI	
Gennaio	528
Febbraio	550
Marzo	594
TOTALE	1672

Totale ore triennio 19976

GIUDICE DI PACE DI PORDENONE

ORE 2025 TOTALI	
Aprile	133
Maggio	141
Giugno	132
Luglio	151
Agosto	132
Settembre	137
Ottobre	155
Novembre	132
Dicembre	132
TOTALE	1245

ORE 2026 TOTALI	
Gennaio	136
Febbraio	132
Marzo	142
Aprile	141
Maggio	132
Giugno	137
Luglio	155
Agosto	137
Settembre	141
Ottobre	146
Novembre	137
Dicembre	137
TOTALE	1673

ORE 2027 TOTALI	
Gennaio	123
Febbraio	132
Marzo	146
Aprile	146
Maggio	137
Giugno	137
Luglio	146
Agosto	142
Settembre	137
Ottobre	141
Novembre	137
Dicembre	146
TOTALE	1670

ORE 2028 TOTALI	
Gennaio	132
Febbraio	137
Marzo	155
TOTALE	424

Totale ore triennio 5012

TOTALE GENERALE 19976 + 5012 = totale ore 24.988

Il monte ore contrattuale è di 24.988 ore (dal 01.04.2025 al 31.03.2028).

Si aggiunge un monte ore per eventuali imprevisti di **300 ore extra** (Importo a consumo - totale ore 16.409). Il monte ore extra riguarda la remunerazione di eventuali attività straordinarie che dovessero verificarsi durante l'esecuzione dell'appalto (es. periodi elettorali, prolungamento orario udienza). Tali attività extra saranno remunerate sulla base delle ore effettivamente svolte e documentate.

Il tipo di attività richieste sono le seguenti:

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste	Eventuali apprestamenti presenti
1	25.288 ore (comprensivo di 300 ore extra a consumo, in caso di necessità)	- 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.	Obiettivo 1: già dotato di un rilevatore di metalli ad arco posto all'entrata principale. Obiettivo 2: privo attualmente di un rilevatore di metalli ad arco

8.1.1 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 presso la 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:

- B. interazione con gli utenti in ingresso/uscita dall'Obiettivo e registrazione dei visitatori;
- C. fornitura di informazioni ed indicazioni;
- D. accoglienza degli utenti in ingresso avvertendo il personale interno, instradando gli utenti verso l'ufficio di destinazione, etc.;
- E. 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;
- F. custodia di oggetti lasciati dagli utenti in ingresso;
- G. assistenza a visitatori affetti da disabilità palesi od occulte, anche utilizzando l'ingresso di via Filzi;
- H. recepimento delle eventuali segnalazioni dagli utenti, inclusi i giudizi sul servizio svolto;
- I. controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici, ivi inclusi gli impianti di riscaldamento/raffrescamento;
- J. regolazione dell'afflusso delle vetture autorizzate all'accesso al parcheggio interno;
- K. 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);
- L. monitoraggio dell'impianto di videosorveglianza esterno ed interno messo a disposizione dall'Amministrazione;
- M. supporto alla gestione tecnica del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Obiettivo;
- N. ispezione, dopo la chiusura dell'Obiettivo, dei varchi di accesso allo stesso e dei locali;
- O. supporto ad attività di prevenzione ed eventuale intervento antincendio, antiallagamento, fughe di gas;
- P. gestione dei segnali di allarme presenti negli edifici ed attivazione delle misure di primo intervento, compresa la richiesta delle Forze dell'Ordine ed il coordinamento con i Vigili del Fuoco.

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

Presso il varco di accesso all'Obiettivo 1 di Piazza Giustiniano 7 è attualmente in funzione un rilevatore di metallo ad arco dell'amministrazione.

L'Amministrazione ha in dotazione un impianto di videosorveglianza che dovrà essere monitorato durante l'orario di servizio dalle G.P.G. presenti.

8.1.3 GESTIONE DI POSTAZIONI LOCALI DI COMANDO E CONTROLLO E ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI SICUREZZA

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 l'impianto di televigilanza/videosorveglianza, messo a disposizione dell'Amministrazione per gli Obiettivi n. 1 e 2;
- attivazione e disattivazione degli Apprestamenti e dei quadri elettrici;
- apertura delle porte di accesso al Palazzo di Giustizia ad inizio turno, salvo diverso accordo con l'Amministrazione, chiusura a fine turno di tutti gli accessi, alle pertinenze e ai locali sottoposti a vigilanza, oltre alle luci rimaste eventualmente accese
- controllo degli accessi (di persone, di merci e di automezzi);
- individuazione e segnalazione di principi d'incendio, perdite d'acqua, fughe di gas, malfunzionamento ascensori ed eventuale intervento sugli impianti di allarme di sicurezza installati a protezione degli Obiettivi;
- 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;
- riconoscimento "a vista" del personale impiegato;
- regolamentazione del flusso del pubblico, come da istruzioni da parte dell'Amministrazione (Stazione Appaltante) e con rilascio delle informazioni di minima agli utenti circa la disposizione logistica della sede e la collocazione dei diversi uffici giudiziari;
- consentire l'accesso dei visitatori agli uffici giudiziari non aperti al pubblico (inclusi fornitori e manutentori) solamente previa autorizzazione telefonica del destinatario della visita;
- inibire invece l'accesso alle strutture alle persone non autorizzate e/o persone che potrebbero turbare il funzionamento degli uffici o mettere a rischio la sicurezza del personale, richiedendo, se necessario, l'intervento delle Forze dell'Ordine;
- agevolare e supportare l'accesso delle persone diversamente abili;
- controllare involucri/bagagli/borsoni di visitatori, anche attraverso l'utilizzo del metal detector manuale in dotazione e/o dell'arco metal detector;
- avvisare le Forze dell'Ordine, all'occorrenza, per la tutela dell'incolumità e della sicurezza pubblica;
- impedire, ove possibile, la sosta di veicoli nelle aree antistanti gli ingressi e negli eventuali posteggi esterni sulla viabilità pubblica, riservati in via esclusiva agli utenti specificamente autorizzati dagli uffici giudiziari;
- consentire l'uscita e l'entrata di materiali/beni/merci di proprietà degli uffici giudiziari solo se debitamente autorizzati;
- compiere eventuali giri di ispezione all'interno della sede presidiata, su richiesta specifica degli uffici giudiziari e secondo le modalità dagli stessi indicate;
- chiudere a fine turno tutti gli accessi agli edifici, alle pertinenze e ai locali sottoposti a vigilanza, oltre alle luci rimaste eventualmente accese;
- 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.

8.2 TELESORVEGLIANZA CON INTERVENTO PRESSO L'OBIETTIVO

Il servizio è attivo nell'orario e nei giorni di chiusura del Palazzo di Giustizia di Pordenone e del Giudice di Pace (Obiettivo 1 e 2), mentre per gli Archivi contigui via Prasecco (Obiettivo 3) h. 24, per il periodo della durata contrattuale a partire dall'avvio del servizio del 01.04.2025. Gli orari e le modalità di attivazione/disattivazione dell'impianto di allarme, che sarà installato e gestito dal Fornitore, saranno concordati secondo le esigenze dell'Amministrazione.

Le segnalazioni di allarme sono trasmesse alla Centrale Operativa del Fornitore che attiverà i necessari controlli con le auto di servizio.

L'Amministrazione, nel Verbale di avvio delle attività, comunicherà le modalità con cui allertare le Forze dell'Ordine, previa verifica dell'effettiva esistenza del pericolo.

Il servizio potrà essere realizzato mediante la trasmissione di segnali, informazioni o allarmi provenienti da:

- 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 le modalità di collegamento non siano idonee con quanto necessario al Fornitore, il Fornitore dovrà farsi carico di implementare la trasmissione dati senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

Il servizio di Telesorveglianza comprende la messa a disposizione di un impianto di allarme/antintrusione per i tre obiettivi e di tutti i sistemi di comunicazione/apparati HW di trasmissione necessari, atti a collegare l'impianto con la Centrale Operativa, oltre che l'installazione, la messa in funzione, la relativa manutenzione ordinaria e straordinaria e sostituzione in caso di malfunzionamento. Sono compresi anche tutti gli oneri di adeguamento impiantistico, edile, infrastrutturale che si rendessero necessari sia nella fase iniziale di attivazione del contratto sia eventualmente nella fase di erogazione dei servizi.

I costi afferenti sono attribuiti al Fornitore e la loro remunerazione è compresa nel prezzo corrisposto per il servizio di Telesorveglianza.

Il servizio di Telesorveglianza deve essere erogato attraverso una 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.

In caso di intervento presso l'Obiettivo il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta al minimo da **n. 1 G.P.G. a bordo del mezzo**. La durata di ogni singolo intervento è stimata in **30 minuti**. **Il tempo massimo di intervento è pari a 15 minuti.**

Il **CANONE MENSILE** del servizio di Telesorveglianza è stato così stimato.

Il servizio è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo mensile stimato (€ 60,00/mese) per i tre Obiettivi, **comprensivo di un intervento mensile su allarme**, i successivi interventi su allarme (a consumo) saranno remunerati, se effettuati, al prezzo di € 25,00 per ogni intervento. Sono stati ipotizzati n. 1 intervento per ogni Obiettivo per 36 mesi (totale 108).

Il servizio comprende il collegamento con la C.O. per n. 3 edifici – obiettivi (Palazzo di Giustizia, Giudice di Pace, Archivi contigui) per l'impianto antintrusione, pronto intervento su allarme e gestione chiavi.

L'operatore economico aggiudicatario assicurerà il collegamento anche tra il sistema di allarme antincendio e la propria Centrale Operativa tramite idoneo strumento a carico del Fornitore.

Servizi collegati alla Telesorveglianza	Prezzo (€/mese) (dal 01.03.2025 al 29.02.2028)	Totale stimato Telesorveglianza (36 mesi)
A. Collegamenti con la C.O.	€/3 edifici x € 60,00 (canone)	6.480,00
B. Interventi su allarme a consumo nel triennio (successivi al primo già compreso nel canone mensile)	€/intervento 25,00 x n.3 intervento mensile (a effettiva prestazione)	2.700,00
C. Gestione chiavi	€/mese 6,00 x n. 3 edificio (canone)	648,00
D. Installazione impianto di allarme	Costo presunto (una tantum)	4.000,00
Totale		€ 13.828,00

8.3 GESTIONE CHIAVI

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

Il Fornitore avrà in deposito/custodia (ai sensi dell'art. 1767 c.c. e successivi) le chiavi per l'accesso agli Obiettivi oggetto dei servizi di vigilanza (porte principali di accesso agli edifici, locali tecnici, ecc.), racchiuse in buste sigillate e protette, in grado di evidenziare l'apertura indebita.

Il servizio è attivo per 36 mesi a partire dall'avvio del servizio del 01.04.2025.

Il servizio di deposito/custodia chiavi rientra nell'ambito del servizio di Telesorveglianza con intervento su allarme, e il relativo corrispettivo è incluso nel canone mensile della Telesorveglianza.

9 PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi unitari stimati dei servizi per il calcolo del valore dell'appalto sono indicati nel seguente Quadro economico:

Servizi di vigilanza armata in presenza e da remoto per gli Uffici Giudiziari di Pordenone dal 1.04.25 al 31.03.2028 (36 mesi) QUADRO ECONOMICO DELL'APPALTO		
A	Vigilanza fissa degli obiettivi del Palazzo di Giustizia e Giudice di Pace di Pordenone €/h 24,00 X 24.988 ore (+ 300 ore a consumo in caso di necessità) Totale 25.288	€ 606.912,00
B	Telesorveglianza con intervento presso l'obiettivo (36 mesi - 3 immobili/obiettivi; messa a disposizione di un impianto di allarme e collegamenti con la Centrale Operativa, pronto intervento su allarme, gestione chiavi per i tre edifici/obiettivi)	€ 13.828,00
C	Totale parziale	€ 620.740,00
D	Spese generali (9% su C)	€ 55.866,60
E	Utile (8% su C)	€ 49.659,20
F	IMPORTO SOGGETTO A RIBASSO*	€ 726.265,80
G	Oneri per la sicurezza (DUVRI)	€ 200,00
H	IMPORTO A BASE DI GARA	€ 726.465,80
I	Imprevisti: Clausola revisione prezzi, artt. 9, 60 e 120 comma 8 D.Lgs. 36/2023 € 23.247,00	€ 23.247,00
L	VALORE STIMATO APPALTO ex art. 14, comma 4, D.Lgs. 36/2023 (F+G)	€ 749.712,80
M	Iva 22% su G	€ 164.936,82
N	TOTALE IVA INCLUSA	€ 914.649,62
O	Altre spese: Contributo ANAC	€ 410,00
P	Altre spese: Fondo Incentivi ex art. 45 c. 2 D.Lgs. 36/2023 (2% dell'importo a base della procedura di affidamento lett. H)	€ 14.529,32
	TOTALE QUADRO ECONOMICO DELL'APPALTO	€ 929.588,94

Ai sensi dell'art. 41 comma 14 del Codice l'importo a base di gara comprende i **costi della manodopera** che la stazione appaltante ha stimato pari ad **€ 521.991,05** Iva esclusa, secondo le modalità indicate nel Capitolato d'Oneri al paragrafo 4 "Oggetto della presente procedura, importo e suddivisione in lotti".

10 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

10.1 Modalità di rendicontazione, fatturazione e pagamento del canone

Con una frequenza mensile il Fornitore deve presentare un documento riepilogativo, almeno con il dettaglio mensile delle ore di servizio effettuate ed i nomi delle G.P.G. che hanno effettuato il servizio, dell'importo dei corrispettivi dovuti in funzione del periodo di fatturazione definito, con puntuale riferimento alle quantità di servizi effettivamente erogate ovvero:

- Ore/uomo erogate dei seguenti Servizi:
A. Vigilanza fissa;

- Periodi di esecuzione, nel mese di riferimento, dei seguenti Servizi:
- B. Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo;

Il Corrispettivo complessivo 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.

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.

Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione di due fatture mensili, una per il servizio di vigilanza fissa e una per il servizio di telesorveglianza con intervento presso l'obiettivo (comprensivo della fornitura dell'impianto di allarme/antintrusione, dei collegamenti con la Centrale Operativa, Pronto intervento allarme, Gestione chiavi), di importo pari ai corrispettivi relativi al mese precedente accettati ed approvati dall'Amministrazione.

I pagamenti avverranno entro 30 giorni, per il tramite dell'ufficio contabilità della Procura Generale della Repubblica di Trieste, in qualità di ufficio del funzionario delegato.

La **fattura elettronica mensile** dovrà contenere i seguenti dati:

Procura della Repubblica di Pordenone – Piazza Giustiniano 7 – 33170 - Codice fiscale 80012000933 Codice Univoco Ufficio B3FO8E n° procedura MEPA 5006842 - n° CIG B53DFAEF3B IBAN del c/c bancario o postale (ex art. 3, L. 136/2010)
--

Sull'importo netto della fattura relativa al servizio di vigilanza fissa dovrà essere operata una ritenuta di garanzia dello 0,50%, ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 36/2023, che potrà essere svincolata soltanto in sede di liquidazione finale, dopo la verifica di conformità da parte dell'Amministrazione, previo rilascio del Durc regolare.

La Stazione appaltante provvederà al pagamento al netto dell'Iva, in applicazione del meccanismo dello split payment, con versamento dell'Iva direttamente all'Erario, ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 26.10.1972, n. 633 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto) e successive modifiche.

Si procederà al pagamento del corrispettivo dovuto previa verifica della regolarità delle prestazioni eseguite, previa acquisizione del Durc on line e previa verifica di insussistenza di situazioni di inadempienza ai sensi dell'articolo 48-bis del D.P.R. 29.9.1973, n. 602 (Disposizioni sui pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni).

La liquidazione delle fatture elettroniche potrà essere sospesa qualora:

- vengano contestati per iscritto eventuali addebiti al Fornitore, fatta salva la possibilità di applicare le penali o di risolvere il contratto;
- il Fornitore non risulti in regola con il versamento dei contributi previdenziali, fermo restando che nessuna responsabilità potrà essere imputata agli uffici giudiziari per il mancato rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento.

In caso di raggruppamenti di imprese (R.T.I.) i pagamenti avverranno dietro presentazione delle fatture elettroniche emesse dalla capogruppo mandataria, la quale provvederà successivamente a liquidare alle mandanti le competenze specifiche loro spettanti.

11 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. 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 e relative modalità e tempi di trasmissione.

Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza verifica	Valore della Penale
a)	Ritardo nella messa a disposizione del Piano di miglioramento finale	Almeno 60 giorni prima del termine dell'Appalto Specifico	Sub criterio di valutazione fra i servizi operativi e di governo (B.1.1)	Verifica data	Presentazione Piano di miglioramento	Una Tantum	€ 200 (duecento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo
b)	Ritardo nella messa a disposizione del Manuale della Sicurezza Anticrimine	Entro 6 mesi dalla data di sottoscrizione del Contratto	Paragrafo 7.2 del presente Capitolato Tecnico AS	Confronto date: -data di disponibilità del MSA al R.U.P./D.E.C. -data di stipula del Contratto	NA	Una Tantum	€ 100 (cinquanta) per ogni giorno di ritardo nella consegna
c)	Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti all'espletamento dei servizi	Entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta	Paragrafo 4.1.2 del presente Capitolato Tecnico AS	Confronto date: -data di richiesta sostituzione -data prevista dal Capitolato tecnico AS -controllo costante del servizio erogato da parte del R.U.P.-D.E.C.	N.A.	Una Tantum	€ 200 (duecento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo
d)	Sostituzione del personale addetto ai servizi senza previa autorizzazione dell'Amministrazione	Comunicazione preventiva 7 giorni lavorativi prima della sostituzione	Paragrafo 4.1.2 del presente Capitolato Tecnico AS	data di sostituzione	N.A.	Una Tantum	€ 200 (duecento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo
e)	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 5 del presente Capitolato Tecnico AS	Controllo costante del servizio erogato da parte del R.U.P./D.E.C.	N.A.	Una Tantum	€ 200 (duecento/00) per ciascuna unità di personale
f)	Mancato rispetto degli impegni assunti circa l'esecuzione dei servizi	N.A.	Paragrafo 11 del presente Capitolato Tecnico AS	Verifiche/Ispezioni	N.A.	Una Tantum	€ 150 (centocinquanta/00) per ciascun episodio

12 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

12.1 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 dall'Amministrazione, dal R.U.P., dal D.E.C., nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi 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 R.U.P., 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.

12.2 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.

12.3 SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE

12.3.1 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.

12.3.2 Informazioni sui rischi specifici

La Stazione Appaltante, attraverso persona idonea (D.E.C. o altri da loro 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.

12.3.3 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.

Pordenone, data della firma digitale

Firmato digitalmente
IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA