



*Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Trani*

Articolato delle Clausole e Condizioni per la fornitura di servizio di Vigilanza privata armata – mediante piantonamento fisso (Classe A Min Int) e del servizio di vigilanza armata da remoto (Classe B Min Int) per le sedi degli Uffici Giudiziari di TRANI Distretto di Bari - integrativo del documento di stipula dell'Appalto specifico n. 3210713 CIG N. 9398962CCC

tra

la **Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani** (nel seguito indicato come "Amministrazione") con sede e domicilio fiscale in P.zza Duomo n.10-76125-Trani, Codice fiscale n. 83002280721, in persona del Procuratore della Repubblica dott. Renato Nitti;

e

La **VEDETTA 2 MONDIALPOL Spa** (di seguito indicata come Ditta o fornitore o appaltatore) con sede legale in Como, Via Scalabrini n.76, C.F./P.IVA n. 00780120135 rappresentata dal Sig. Luigi FERRARA n. il 28/10/1963 a Napoli e residente a Bergamo in Via Milazzo n.40 – cod. fisc. FRRLGU63R28F839X, nella sua qualità di Amministratore Delegato, in quanto aggiudicataria a seguito della procedura di Appalto Specifico sulla piattaforma SDAPA.

Il presente articolato - stipulato in forma di scrittura privata ai sensi dell'art 11 comma 13° del Dlgs. 163/2006 - costituisce parte integrante del documento di stipula generato sul Mercato elettronico della P.a. nell'ambito della procedura Appalto Specifico (di seguito indicato come AS) **n. 3210713** e firmato

digitalmente (allegato al presente articolato) e della offerta tecnica formulata dalla ditta nell'ambito della medesima procedura (allegata al presente articolato)

Art. 1 (Norme regolatrici della fornitura)

La presente fornitura è regolata dal Capitolato d'onori, dal Capitolato tecnico integrativo e dai documenti di gara.

La fornitura è inoltre disciplinata dai documenti MEPA nell'Ambito de Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione relativi al bando per la prestazione di servizi alle pubbliche amministrazioni denominato "servizi di vigilanza ed accoglienza", disponibili sul sito Internet www.acquistiinrete.it in quanto applicabili.

In caso di contrasto le condizioni particolari di contratto contenute nel capitolato e nell'ulteriore documentazione di gara predisposta dalla stazione appaltante prevalgono sulle condizioni generali di contratto previste dai documenti del mercato elettronico.

Per quanto non previsto dal presente articolato, la fornitura è regolata altresì:

- a) dalle vigenti disposizioni di legge in materia di appalti pubblici di lavori servizi e forniture (DLgs. 50/2016) e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;
- b) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative già emanate e che saranno eventualmente emanate in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle disposizioni di cui ai precedenti punti ed inoltre dal:
- c) r.d. 18 giugno 1931 n. 773 e *ss.mm.ii.* recante il «Testo unico delle

Leggi di Pubblica Sicurezza»;

d) r.d. 6 maggio 1940, n. 635 e *ss.mm.ii.* di «Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico

r.d. l. del 26 settembre 1935 n. 1952 e *ss.mm.ii.* recante «Disciplina del servizio delle Guardie particolari giurate» e s.m.i.;

e) d.m. 1 ottobre 2010, n. 269 *ss.mm.ii.*, recante la «Disciplina delle caratteristiche minime del progetto organizzativo e dei requisiti minimi di qualità degli istituti e dei servizi di cui agli articoli 256-bis e 257-bis del Regolamento di esecuzione del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza, nonché dei requisiti professionali e di capacità tecnica richiesti per la direzione dei medesimi istituti e per lo svolgimento di incarichi organizzativi nell'ambito degli stessi istituti»;

f) d.m. del 4 giugno 2014 n. 115 *ss.mm.ii.* «Regolamento recante disciplina delle caratteristiche e dei requisiti richiesti per l'espletamento dei compiti di certificazione indipendente della qualità e della conformità degli istituti di vigilanza privati, autorizzati a norma dell'articolo 134 del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e dei servizi dagli stessi offerti. Definizione delle modalità di riconoscimento degli organismi di certificazione indipendente».

Art. 2 (Oggetto della fornitura)

La fornitura ha per oggetto il servizio di vigilanza armata fissa da svolgere agli ingressi delle strutture giudiziarie e/o ai punti presidiati indicati in atti, degli Uffici Giudiziari di Trani e il servizio di vigilanza armata da remoto.

In particolare trattasi del servizio di "vigilanza armata" svolto da Guardie Particolari Giurate, in ossequio a quanto previsto dal D.M. n. 269, emanato

dal Ministero dell'Interno in data 1.12.2010, in vigore dal 16.3.2011.

Il servizio in parola rientra tra quelli specifici elencati nell'allegato IX, con particolare riferimento ai servizi contraddistinti dal CPV da 79700000-1 a 79721000-4, di cui al Codice degli appalti.

Fatto salvo quanto stabilito dal Capitolato d'onori, si precisa che i servizi operativi comprendono:

1) **il servizio di vigilanza fissa** di cui al par. § 7.1 del Capitolato tecnico integrativo che prevede:

a) gestione dei visitatori in ingresso/uscita di cui al par. § 7.1.1 del Capitolato tecnico integrativo

b) gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso di cui al par. § 7.1.2 del Capitolato tecnico integrativo;

c) registro dei controlli di cui al par. § 7.1.3 del Capitolato tecnico integrativo;

d) gestione di postazione locale di comando e controllo di cui al par. § 7.1.4 del Capitolato tecnico integrativo;

e) nella gestione degli apparati di controllo dell'utenza (metal detector manuali - etc.), installati in prossimità degli ingressi alle strutture giudiziarie indicate in atti.

2) **il servizio di vigilanza ispettiva** di cui al par. § 7.2 del Capitolato tecnico integrativo;

3) **il servizio di telesorveglianza con intervento** di cui al par. § 7.3 del Capitolato tecnico integrativo;

4) **il servizio gestione chiavi** di cui al par. § 7.4 del Capitolato tecnico integrativo;

5) **il servizio di Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi**

di cui al par. § 7.5 del Capitolato tecnico integrativo

Tutti i servizi saranno espletati altresì secondo le caratteristiche tecniche meglio indicate nell'AS n. 3210713 e nel Capitolato d'oneri.

Art. 3 (Condizioni e modalità della fornitura)

Le modalità di esecuzione della fornitura dovranno conformarsi alle prescrizioni modali e temporali contenute nel Capitolato tecnico integrativo ai § 5, 6 e 7, nel Capitolato d'oneri e nell'offerta tecnica presentata dall'Appaltatore nell'AS, che vengono allegati al presente contratto, costituendone parte integrante.

L'Appaltatore dovrà comunicare, a richiesta dell'Amministrazione, uno o più contatti telefonici da inserire nel combinatore telefonico degli impianti d'allarme installati presso i plessi presidiati, qualora i suddetti impianti dovessero segnalare la necessità di intervento in loco.

Art. 4 (Efficacia, decorrenza e scadenza del contratto)

Le parti convengono che, ai sensi dell'art 32 13° comma DLgs. 503/2016, l'efficacia del contratto di fornitura è contestuale alla stipula mentre l'esecuzione del medesimo avrà inizio a far data dal **1° dicembre 2022**.

La scadenza del contratto è fissata per il **30/11/2025**.

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di prorogare il servizio, a ridosso del suddetto termine di scadenza, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di individuazione del privato contraente cui affidare il nuovo contratto ai sensi dell'art 106 comma 11° del codice.

L'opzione di cui al precedente comma sarà formalizzata mediante uno o più atti aggiuntivi al presente contratto. In tal caso l'Appaltatore sarà tenuto

all'esecuzione delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario.

Art. 5 (Aumenti e diminuzioni)

L'Amministrazione ha la facoltà di apportare, nel periodo di efficacia del presente Contratto, un aumento od una diminuzione della fornitura entro il limite del quinto del valore dell'intera fornitura ai sensi dell'art 106 del codice dei contratti pubblici.

Art. 6 (Impegni specifici della Ditta)

Prima dell'assunzione del servizio, la Ditta dovrà trasmettere alla Amministrazione:

- il nominativo del **R.U.A.C.** (Responsabile Unico delle Attività Contrattuali) per l'Appaltatore, quale unico interlocutore contrattuale della Stazione Appaltante, incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività correlate all'espletamento del servizio;

- l'elenco nominativo del personale che sarà impiegato nel servizio appaltato, unitamente alla copia di un documento identificativo, corredato del *curriculum* professionale di ciascun operatore, ed ogni successiva variazione che dovesse intervenire. L'amministrazione si riserva di eseguire controlli (casellario, carichi pendenti) su ciascun operatore avvalendosi, in caso di riscontro positivo, della facoltà di sostituzione di cui al §3 del Capitolato tecnico integrativo;

- copia degli attestati di frequenza ai corsi, conclusi con esame ad esito positivo, nonché copia degli attestati richiesti dal capitolato per l'espletamento del servizio, entro novanta giorni dalla sottoscrizione del contratto;

- Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di pari o superiore livello, dovranno essere comunicate tempestivamente al Direttore dell'esecuzione; in caso di nuova assunzione di personale idoneo a prestare servizio presso gli Uffici Giudiziari, copia della comunicazione di assunzione dovrà essere consegnata entro 6 (sei) giorni lavorativi dalla stessa.

L'Appaltatore, dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente.

L'Appaltatore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti, aventi parte attiva nell'appalto oggetto del presente capitolato, le dotazioni standard nonché quelle migliorative ed integrative elencate nell'offerta tecnica presentata nell'AS, nonché di un apposito documento di identificazione, plastificato, munito di fotografia, dal quale risulti che la persona, titolare del documento, lavora alle proprie dipendenze. Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ai lavori ed essere esibito al rappresentante dell'Amministrazione Giudiziaria che svolge le funzioni di controllo.

E' cura dell'Appaltatore assicurarsi che le uniformi in dotazione a ciascuna delle GPG che prestano servizio presso gli Uffici Giudiziari siano sempre portate in modo ordinato e decorso.

L'Appaltatore si impegna a fornire altresì la dotazione specifica per le squadre di pronto intervento e servizi ispettivi (autopattuglia) secondo quanto indicato nella offerta tecnica allegata.

Art. 7

(Obblighi della Ditta nei confronti del personale dipendente)

L'Appaltatore, oltre a tutto quanto previsto nel Capitolato d'oneri e nel

Capitolato tecnico integrativo e nell'offerta tecnica allegati al presente contratto, si obbliga a:

a. rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in materia di vigilanza privata, in particolare per quanto riguarda gli addestramenti periodici ed il tipo di equipaggiamento individuale in dotazione al personale di vigilanza che andrà, all'occorrenza, aggiornato;

b. dotare le G.P.G impiegate nel servizio di tutte le attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dalla legislazione vigente in materia;

c. istruire, addestrare, equipaggiare ed informare sui rischi le G.P.G impiegate nel servizio;

d. segnalare tempestivamente, in caso di impedimento dell'espletamento del servizio per cause di forza maggiore il Direttore dell'esecuzione ed il referente di struttura;

e. applicare nei confronti dei propri lavoratori, condizioni contrattuali, normative contributive e retributive, non inferiori a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di categoria e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentative, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria applicabile nella località anche nel caso in cui l'Appaltatore non sia aderente alle Associazioni stipulanti o receda da esse;

f. continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'Amministrazione, in caso di violazione degli obblighi contributivi di

cui sopra si riserva il diritto di trattenere dal certificato di pagamento un importo corrispondente all'inadempienza secondo quanto risulta dal Durc per il successivo versamento ai competenti Istituti previdenziali ed assicurativi.

Invece, in caso di mancato o ritardato pagamento delle retribuzioni dovute al personale, secondo la disciplina contrattuale - nazionale e locale - applicabile, l'Amministrazione applicherà le disposizioni di cui all'art 30 comma 6° del Codice degli appalti.

A tal fine l'Amministrazione potrà periodicamente richiedere al fornitore una attestazione, controfirmata da tutti i dipendenti impiegati nella esecuzione dell'appalto, dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni dovute.

La procedura di cui al citato art. 30 comma 6° potrà essere altresì attivata in qualsiasi momento anche a seguito di segnalazione degli stessi lavoratori o delle OO.SS.

- h) assicurare il rispetto della clausola sociale e secondo i termini, le procedure e le modalità previste dal CCNL di categoria.

Art.8 (Sicurezza sul lavoro)

La Ditta si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni pattuite tutte le vigenti disposizioni e quelle che dovessero essere emanate in materia di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, sicurezza e salute dei lavoratori, nonché a farle rispettare ai propri dipendenti.

La Ditta dichiara che il personale, incaricato di eseguire le prestazioni, ha ricevuto un'adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri dell'attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare

anche in materia di sicurezza sul lavoro.

La Ditta si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze relative all'inosservanza di norme, disposizioni e prescrizioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni e di igiene del lavoro.

Art. 9 (Responsabilità)

La Ditta è altresì responsabile, nei confronti dell'Amministrazione Giudiziaria e dei terzi, per i danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato dell'impresa di cui si dovrà avvalere per la realizzazione dei lavori correlati alle migliori tecniche agli apparati e sistemi di sicurezza installati presso l'Ufficio Giudiziario proposte in sede di offerta.

E' fatto obbligo al Fornitore di manlevare l'Amministrazione Giudiziaria da richieste e pretese di risarcimento di danni e da eventuali azioni legali che dovessero essere promosse da terzi.

A tal fine si dà atto che la Ditta fornitrice ha depositato polizza RCT/RCO con la Compagnia ALLIANZ SPA (certificato n.X100221767-X100521735) con un massimale unico pari a € 15.000.000,00 (quindicinquemilioni/00).

Art. 10 (Riservatezza)

Le notizie e i dati relativi alla struttura ed alla attività dell'Amministrazione, venuti a conoscenza del personale della Ditta in relazione all'esecuzione della presente fornitura, non dovranno in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicati e divulgati a terzi e non potranno essere utilizzati da parte dell'Appaltatore e di chiunque collabori con esso, per fini diversi da quelli

contemplati nella presente scrittura.

La Ditta si impegna a rispettare quanto previsto dal Dlgs. n. 196 del 2003 in materia di riservatezza.

Essa, inoltre, si impegna a prestare il proprio consenso al trattamento, da parte dell'Amministrazione, dei dati personali forniti dalla Ditta, ai sensi del predetto decreto legislativo.

Art. 11 (Importo)

L'Amministrazione pagherà alla Ditta, per la fornitura l'importo complessivo massimo di € 1.366.173,59 I.V.A. esclusa (oltre € 27.323,47 per oneri di sicurezza) , **per un totale IVA inclusa di € 1.734.015,88.**

Il corrispettivo contrattuale si riferisce all'esecuzione della fornitura a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni previste in atti.

La fornitura è da intendersi a misura e non a corpo, per cui saranno corrisposte solo le somme corrispondenti alle ore di servizio effettivamente prestato, secondo la tariffa oraria offerta pari ad € 17,75 salvo applicazione delle penali.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti alla Ditta dall'esecuzione della fornitura e dall'osservanza di leggi, capitolati e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, ivi compresa l'Amministrazione, sono compresi e compensati dal corrispettivo contrattuale.

Tutti i costi sono comprensivi di qualsiasi onere accessorio, accettati dalla Ditta a suo rischio e in base ai propri calcoli, alle proprie indagini e alle proprie stime. Tali costi sono pertanto invariabili ed indipendenti da qualsiasi imprevisto e/o eventualità.

La Ditta, quindi, riguardo agli obblighi contrattuali assunti per nessun motivo potrà vantare e pretendere adeguamenti, revisioni e/o aumenti del corrispettivo stabilito nel presente articolo, nonché compensi, rimborsi e/o indennizzi di qualunque natura e genere.

Art. 12

(Fatturazione, pagamenti ed obblighi di tracciabilità finanziaria)

Il pagamento delle prestazioni rese sarà effettuato dalla Procura Generale presso la Corte d'appello di Bari, a seguito della fattura elettronica relativa al mese di riferimento. La fatturazione dei servizi oggetto della presente fornitura avrà cadenza mensile posticipata e riguarderà il servizio svolto nel periodo di riferimento.

Le fatture, in formato elettronico, devono essere intestate alla Procura della Repubblica di Trani (cod IPA Q502BL) e trasmesse, per il tramite dell'apposito portale (sistema di interscambio di cui al DM 3/4/2013 n 55), al predetto ufficio, che procederà, all'atto della ricezione della fattura, corredata dalla documentazione di supporto, (copia del foglio del registro presenze, fogli di servizio, prospetto riepilogativo economico) ai necessari controlli.

Nel caso di:

- a) mancanza o incompletezza della documentazione; ovvero
- b) sussistenza dei presupposti per l'applicazione delle penali; ovvero
- c) discordanza tra la documentazione prodotta e le risultanze

dell'Amministrazione medesima,

l'Amministrazione richiederà alla fornitrice, entro 30 giorni dalla ricezione della fattura, ovvero della documentazione a corredo se successiva, la trasmissione di nuova fattura (o nota di credito) o della documentazione,

opportunamente rettificata o integrata in relazione alle circostanze sopra elencate.

A seguito delle procedure di controllo suindicate, e previa approvazione della competente Conferenza Permanente, la Amministrazione curerà l'invio alla Procura Generale presso la Corte d'appello di Bari, che provvederà all'attività di pagamento devolute al Funzionario delegato, da effettuarsi entro 60 giorni dalla presentazione della fattura - ovvero dalla ricezione della documentazione necessaria per la verifica se successiva alla presentazione della fattura; detto termine potrà essere interrotto dalla richiesta di integrazioni o modifiche non formali della fattura e/o della documentazione.

La Procura Generale presso la Corte d'appello di Bari, prima di procedere al pagamento del corrispettivo, verificherà la regolarità contributiva del fornitore, mediante l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Il ritardo nei pagamenti non comporterà la corresponsione di interessi moratori nel caso in cui derivi da fatti non imputabili all'Amministrazione.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art 3 del decreto legge 13 agosto 2010 n 136 e s.m.i., il fornitore assume tutti gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Le parti prendono atto che la Ditta ha comunicato alla Amministrazione i seguenti estremi identificativi del conto corrente bancario (con indicazione delle generalità e CF dei soggetti delegati ad operare) appositamente dedicato sul quale confluiranno obbligatoriamente tutti i pagamenti inerenti la presente fornitura, ivi compresi quelli diretti ai sub-fornitori relativi alla eventuale acquisizione di beni e servizi da altri sub-contraenti della filiera delle imprese

a qualsiasi titolo interessate dalla presente fornitura (N CIG 9398962CCC).

Istituto: **Banca Credit Agricole Italia**

Agenzia: **Filiale di Novara- Agenzia n.365**

Coordinate IBAN: **IT53C0623010110000048025970**

La Ditta si impegna altresì a dare immediata comunicazione alla Amministrazione ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Bari - della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il fornitore infine, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note all'Amministrazione entro 7 gg le variazioni che si dovessero verificare in relazione ai dati trasmessi in ottemperanza all'obbligo di cui al citato dl 137/2010.

Art 13 (Cauzione)

A garanzia di tutti gli obblighi assunti con il presente contratto la Ditta ha depositato polizza fideiussoria per un importo pari a €. 15.417,56 corrispondente al 2% dell'importo contrattuale, al netto dell'I.V.A. stipulata con la polizza fideiussoria nr. PC809DCT il 03/10/2022.

La garanzia opera per tutta la durata del presente contratto e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal medesimo; pertanto, la garanzia sarà svincolata, previa deduzione di eventuali crediti dell'Amministrazione verso il Fornitore, a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali e su istanza scritta del Fornitore.

L'Amministrazione ha diritto di avvalersi del deposito cauzionale, in tutto o in parte, per i danni che affermi di avere subito, senza pregiudizio dei suoi diritti nei confronti della Ditta, per la rifusione dell'ulteriore danno

eventualmente eccedente la somma incamerata così come indicato nell'art 12 ultimo comma del Capitolato.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il Fornitore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

In caso di inadempimento delle obbligazioni previste nel presente articolo l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto il presente contratto.

Art. 14 (Penalità)

Nei casi di inadempienza da parte della Fornitrice nella esecuzione delle prescrizioni di cui al presente contratto, al capitolato ed al disciplinare di gara saranno applicate, le penali di seguito indicate, comunque non oltre il limite massimo del 10% dell'importo dell'intera fornitura.

In caso di raggiungimento del predetto limite è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto per inadempimento, incamerando la cauzione prestata.

Qualora la Ditta, per fatti ad essa direttamente imputabili, non ottemperi ad obblighi, adempimenti o prescrizioni entro i termini indicati nel Capitolato speciale o nel disciplinare di gara si applicherà una penale, nella misura di 50 € per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine prescritto.

Qualora l'adempimento, l'obbligo o la prescrizione richiesti non fossero soggetti ad un termine è facoltà dell'Amministrazione richiederne l'esecuzione fissando all'uopo un termine, il cui mancato rispetto comporterà l'applicazione di una penale, nella misura di 50 € per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine fissato.

a. In caso di richiesta di sostituzione delle risorse umane ritenute

inadeguate si applicherà una penale pari al corrispettivo di una giornata lavorativa di 8 ore della risorsa sostituita.

b. In caso di mancata sostituzione nei termini prescritti si applicherà una penale pari a 50 € per ogni giorno solare di ritardo. Perpetuandosi l'inadempimento l'Amministrazione si riserva il diritto di non accettare la prestazione della risorsa inadeguata salva la facoltà di risolvere il contratto per inadempimento.

c. In caso di violazione delle consegne e degli obblighi comportamentali delle GPG sarà applicata una penale pari a 30 € per ciascuna violazione di ciascuna GPG.

d. In caso di mancato rispetto dell'orario di servizio delle GPG sarà applicata una penale pari a 30 € per ogni violazione dell'orario di ciascuna GPG. Ove la violazione dell'orario di servizio superi le 4 ore giornaliere per ciascuna GPG, l'inadempimento sarà considerato equivalente ad assenza dal servizio per l'intera giornata.

e. In caso di assenza dal servizio della GPG pianificata sarà applicata una penale pari al corrispettivo di una giornata lavorativa di 8 ore della risorsa assente.

f. In caso di violazione delle prescrizioni sulle modalità di tenuta della divisa e sull'equipaggiamento individuale sarà applicata una penale pari a 30 € per ogni violazione di ciascuna GPG.

g. Per ogni mancata segnalazione di disservizi o situazioni di criticità rilevate sarà applicata una penale pari a 50 €.

h. In caso di mancata o lacunosa tenuta del Registro giornaliero dei guasti e delle criticità o del Registro delle presenze e degli orari delle GPG

sarà applicata una penale pari a 30 € per ogni giornata in cui si è verificato l'inadempimento.

i. In caso di scostamento dalle prescrizioni ed obblighi di cui al presente Capitolato o previste nei documenti di gara per il quale non sia esplicitamente contemplata una penalità tra quelle suelencate, l'Amministrazione emetterà una nota di riserva.

j. Dopo la contestazione di tre note di riserva non seguite da idonea giustificazione o dalla rimozione delle situazioni che le hanno determinate si procederà alla applicazione di una penale pari ad € 50.

Procedimento per l'applicazione delle penali

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta dalla regolare contestazione scritta dell'inadempienza (inviata per pec o tramite consegna a mani del RUAC), verso cui il fornitore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni, naturali e consecutivi, dalla comunicazione della contestazione inviata dall' Amministrazione.

In caso di mancata presentazione o non accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà, senza obbligo alcuno di ulteriore comunicazione, all'applicazione delle suindicate penali.

L'Amministrazione, per i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo, potrà, a suo insindacabile giudizio, avvalersi del deposito cauzionale, ovvero compensare il credito con quanto dovuto alla Ditta a qualsiasi titolo, quindi anche per i corrispettivi maturati, in ogni caso, senza bisogno di diffida o procedimento giudiziario.

Art. 15 (Controversie)

Qualora dovessero sorgere controversie in ordine alla validità,

all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto, le parti esperiranno un tentativo di accordo bonario ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Amministrazione formulerà, previa istruttoria, una proposta di accordo bonario da sottoporre all'Appaltatore per l'accettazione. L'accettazione dell'Appaltatore dovrà pervenire per iscritto nel termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della proposta; l'accordo bonario dovrà poi essere sottoscritto dalle parti e farà parte integrante del contratto.

In caso di contestazioni, che dovessero sorgere tra l'Amministrazione e la Ditta fornitrice a causa di possibili contraddizioni o indeterminazioni tra le condizioni espresse nella Documentazione di Gara e la documentazione presentata in gara dal concorrente, è sancita la prevalenza di quanto previsto nella Documentazione di Gara, con la sola eccezione delle condizioni migliorative che l'Ente potrà pretendere dal concorrente con riferimento a quanto offerto in sede di gara.

Nel caso in cui le parti non dovessero raggiungere l'accordo bonario, competente a conoscere la controversia sarà, in via esclusiva, l'Autorità Giudiziaria presso il Tribunale di Trani.

Per tutte le controversie che dovessero sorgere inoltre sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Trani.

Viene esclusa la competenza arbitrale per la definizione delle eventuali controversie.

Attesa la natura del servizio volta a garantire preminenti interessi pubblici connessi alla sicurezza dei luoghi e dell'Amministrazione che ne fruisce, l'appaltatore non può sospendere unilateralmente l'esecuzione delle

prestazioni nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente.

Art. 16 (Divieto di cessione del contratto)

È fatto divieto alla Ditta di cedere, a qualsiasi titolo, il presente atto, a pena di nullità della cessione stessa.

In caso di inadempienza, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando ogni responsabilità della Ditta.

Art. 17 (Risoluzione del contratto)

L'Amministrazione Giudiziaria si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti:

- a) mancato inizio del servizio con un ritardo superiore a 10 giorni;
- b) interruzione, abbandono o mancata effettuazione del servizio affidato senza giustificato motivo e/o sospensione delle prestazioni, per decisione unilaterale dell'appaltatore;
- c) mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
- d) grave e reiterato inadempimento, tale intendendosi anche quello che abbia determinato la applicazione di penali in misura superiore al 10% del valore del contratto;
- e) mancata sostituzione del personale non idoneo allo svolgimento del servizio o del personale colpevole di grave negligenza nell'espletamento delle proprie mansioni;
- f) in caso di cessione totale o parziale del contratto;
- g) in caso di subappalto;
- h) frode o malafede nell'esecuzione del contratto;

i) perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento del servizio;

j) mancato rispetto degli obblighi previsti per i pagamenti inerenti l'esecuzione del presente appalto di cui alla Legge 136/2010 (art. 3 comma 8 e s.m.i).

In tutti i casi suelencati l'Amministrazione dovrà comunicare, tramite pec, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del Codice civile. In tal caso la Amministrazione sarà tenuta a corrispondere solo le prestazioni espletate fino al giorno della risoluzione, detratte le eventuali penalità e le spese sostenute, nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

Con la risoluzione del contratto la Stazione Appaltante si riserva il diritto di affidare a terzi i servizi in danno della Ditta.

Alla Ditta inadempiente saranno addebitate le spese ulteriori sostenute dall'Amministrazione Giudiziaria rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

L'esecuzione in danno non esime la Ditta fornitrice dalla responsabilità civile e penale correlata ai fatti che hanno comportato la risoluzione.

In tutti i casi di risoluzione del presente Contratto, imputabili all'Appaltatore, la Stazione Appaltante procederà ad incamerare la cauzione prestata ai sensi dell'art. 103 del Codice. Ove non fosse possibile l'escussione della cauzione, la Stazione Appaltante potrà procedere alla compensazione trattenendo le somme dovute all'appaltatore per l'espletamento del servizio, fino all'ammontare dell'importo pari alla cauzione predetta. Resta salvo il diritto

al risarcimento degli ulteriori danni eventualmente subiti dalla Stazione Appaltante.

Art. 18 (Notifiche e comunicazioni)

Le notifiche e le comunicazioni dell'Amministrazione saranno effettuate, a mezzo di posta elettronica certificata, nel domicilio legale indicato in atti dalla Fornitrice.

Le stesse potranno essere effettuate anche in modo diretto, per consegna al rappresentante legale della Ditta (RUAC) o ad altro suo incaricato, che dovrà rilasciare regolare ricevuta, debitamente firmata e datata.

Le comunicazioni all'Amministrazione, alle quali la Ditta intenda dare data certa, saranno eseguite a mezzo di posta elettronica certificata (prot.procura.trani@giustiziacert.it)

Trani, data firma digitale

Per Vedetta 2 Mondialpol spa

Per l'Amministrazione

Massimo Gasparotto

Renato Nitti

Consigliere Delegato

Procuratore della Repubblica

Le parti dichiarano di avere particolareggiata e perfetta conoscenza di tutte le clausole e dei documenti ed atti richiamati nel presente atto.

Ai sensi degli artt.1341 e 1342 del Codice Civile, le parti dichiarano di accettare tutte le condizioni e patti contenuti nel presente atto e di aver particolarmente considerato e quanto stabilito e convenuto con le relative

clausole.

In particolare dichiarano di approvare specificatamente le clausole e le condizioni di cui ai seguenti articoli: art.2 (oggetto della fornitura), art. 3 (Condizioni e modalità della fornitura), Art 4 (Efficacia, decorrenza e scadenza del contratto), Art. 6 (Impegni specifici della Ditta), Art. 7 (Obblighi della Ditta nei confronti del personale dipendente), Art. 8 (Sicurezza sul lavoro), Art. 14 (Penalità), Art. 15 (Controversie), Art. 16 (Divieto di cessione del contratto e del credito), Art. 17 (Risoluzione del contratto).

Trani, data firma digitale

Per Vedetta 2 Mondialpol spa

Per l'Amministrazione

Massimo Gasparotto

Renato Nitti

Consigliere Delegato

Procuratore della Repubblica



RELAZIONE TECNICA

Gara per l'affidamento del Servizio di Vigilanza Privata Armata, mediante piantonamento fisso e del Servizio di Vigilanza Armata da Remoto per le sedi degli uffici giudiziari di Trani (BT) nell'ambito sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione per la fornitura di servizi di vigilanza periodo: 2022-2025

CIG 9398962CCC



Vedetta2Mondialpol



Vedetta 2 Mondialpol S.p.A

Via G.B. Scalabrini,76
Como (CO) - 22100
Partita IVA 00780120135



Sommario

A.1. Certificazioni – max 3 punti (T)	5
A.1.1. Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 Gestione della Qualità – max 1 punto (T).....	5
A.1.2. Certificazione UNI ISO 45001:2018 Salute e Sicurezza sul lavoro – max 1 punto (T)....	6
A.1.3. Certificazione UNI 10891 – max 1 punto (T)	7
A.2. Qualità della Struttura Organizzativa – max 10,5 punti (D)	8
A.2.1 Struttura organizzativa – max 4 punti (D).....	8
Premessa.....	8
Presentazione e descrizione dell’offerente.....	8
Dimensionamento della struttura organizzativa sul territorio Nazionale.....	8
La Centrale Operativa di Governo e le Centrali Operative.....	10
Dimensionamento territoriale della struttura organizzativa.....	11
Ruoli e professionalità delle figure coinvolte nelle differenti attività:	14
Modalità di interrelazioni con l’Amministrazione.....	16
A.2.2. Modalità gestione delle risorse per favorire la continuità del servizio – max 2,5 punti (D).....	18
Strumenti per la gestione dei ritardi o mancata presentazione in servizio.....	18
Procedure per la gestione dei ritardi o mancata presentazione in servizio	20
La gestione delle assenze programmabili	21
Rispetto del CCNL di categoria e garanzie contrattuali	22
A.2.3 Esperienza del Responsabile del Servizio (anni) – max 2 punti (T).....	22
A.2.4 Esperienza del Responsabile del Servizio (importo contratti) – max 2 punti (T).....	22
A.3. Documentazione e strumenti a supporto dell’organizzazione – max 4,5 punti	23
A.3.1. Programma operativo dei servizi (POS) – max 2,5 punti (D).....	23
POS – Sezione di pianificazione dei “Servizi di Vigilanza Fissa”	25
POS – Sezione di pianificazione dei “Servizi di Vigilanza Ispettiva” previsti c/o a richiesta. .	25
Modalità di consultazione, approvazione o rifiuto, da parte della SA	26
Giornale delle Attività (GDA) in real -time.....	27
A.3.2. Riduzione dei tempi di messa a disposizione del POS – max 2 punti (T).....	28
B. 1. Misure formative e informative – max 4 punti	28

B.1.1. Integrazione del piano formativo rispetto a quanto indicato al paragrafo 5 del Capitolato Tecnico – max 2 punti (D)	28
Formazione del personale incaricato all'attività di coordinamento del servizio	30
Qualità ed esperienza del corpo docente.....	31
Tabella di valutazione del percorso di formazione erogata ad ogni singolo operatore.....	32
B.1.2. Monitoraggio della formazione in merito allo stato di avanzamento del percorso formativo max 2 punti (D)	32
Tracciabilità dell'erogazione dell'offerta formativa per ogni singolo operatore e modalità di aggiornamento del DEC.....	32
C.1. Qualità del piano di Lavoro – max 5 punti	34
C.1.1. Piani di miglioramento iniziale e finale – max 3 punti (T)	34
C.1.2. Metodologie tecniche operative per l'esecuzione dei Servizi Operativi – max 2 punti (D)	34
Descrizione delle attività dei servizi di Vigilanza armata.....	34
Descrizione dell'attività di vigilanza fissa armata	34
Interazione tra GPG in servizio di Vigilanza Fissa, la Centrale Operativa e le pattuglie dislocate sul territorio quale miglioria dello standard di servizio predeterminato dal Capitolato di Gara.	36
Descrizione del servizio di ronda ispettiva come previsto dal bando di gara.....	38
Descrizione del servizio di Pronto intervento su segnalazione di allarme.....	40
Descrizione del servizio di ronda ispettiva in caso di allarme	42
Descrizione del servizio di gestione e custodia chiavi.....	43
C.2. Modalità e strumentazione per la valutazione e il controllo del livello di servizio – max 13 punti	44
C.2.1. Metodologie tecniche operative per l'esecuzione del servizio di vigilanza fissa – max 3 punti (D)	44
C.2.2. Metodologie tecniche operative per l'esecuzione del servizio di Vigilanza Ispettiva– max 3 punti (D)	50
Modalità di esecuzione del servizio di vigilanza ispettiva.....	50
C.2.3. Sistema informativo – Riduzione tempi di ripristino – max 2 punti (Q)	52
C.2.3.1. Metodologie a supporto della rilevazione dell'ingresso del personale negli Obiettivi – max 5 punti (P)	54
C.3. Dotazioni Tecniche – max 6 punti	54

C.3.1.	Dotazioni Tecniche – max 4 punti (D)	54
	Attrezzature e Dotazioni per il personale impiegato.....	54
	Attrezzature e apparecchiature tecnologiche proposte per i servizi di vigilanza fissa.....	55
	Dotazione specifica per le squadre di pronto intervento e servizi ispettivi (autopattuglia).....	57
C.3.2.	Impiego di un dispositivo portatile computerizzato per l'ottimizzazione dei servizi di vigilanza ispettiva – max 2 punti (T)	59
D.1.	Soluzioni Organizzative – max 4 punti	59
D.1.1.	Tempi di sostituzione degli addetti l'espletamento dei servizi su richiesta dall'Amministrazione – max 2 punti (T)	59
D.1.2.	Prospetto illustrativo comportamenti da tenere in caso di emergenza – max 2 punti (T) 59	
E.1.	Servizi migliorativi nell'esecuzione delle prestazioni – max 6,5 punti	59
E.1.1.	Funzionalità del sistema informativo – max 2,5 punti (D)	59
	Modalità di accesso al SI.....	60
	Principali contenuti della Soluzione Informativa.....	61
	Modalità di aggiornamento e le tempistiche.....	63
	Interfaccia grafica.....	64
	Rilevazione di sintomi da infezione Coronavirus (Covid-19).....	64
E.1.2.	Progetto miglioramento e ottimizzazione del servizio negli obiettivi – max 4 punti (T) 64	
F.1.	Criteri Ambientali – max 5 punti	65
F.1.1.	Soluzioni atte a minimizzare l'impatto ambientale dell'appalto specifico – max 3 punti (D) 65	
	Comportamenti e misure per la minimizzazione dei consumi.....	66
	Applicazione dei principi del Green Public Procurement.....	67
	Campagne di sensibilizzazione all'utilizzo sostenibile delle risorse.....	67
	Divise certificate Global Recycle Standard.....	68
	Programmi formativi specifici: gestione dei DPVR.....	68
F.1.2.	Documenti in formato elettronico – max 2 punti (T)	69
G.1.	Assenza dei comportamenti discriminatori – max 4 punti	69
G.1.1.	Riduzione del rischio di comportamenti discriminatori – max 2 punti (D)	69

G.1.2. Criterio ex art. 47 comma 5, d. D.L. 77/2021 coordinato con la Legge di conversione n. 108/2021 – max 2 punti (T).	70
G.2. Inclusione lavorativa – max 4 punti	71
G.2.1. Inclusione lavorativa – max 2 punti (D)	71
G.2.2. Soluzioni atte a favorire il miglioramento nelle condizioni e del trattamento delle risorse – max 2 punti (D)	72
G.2.2.1 Soluzioni per il miglioramento della sicurezza delle risorse- policy di sicurezza aziendale	72
Sistema di Monitoraggio delle condizioni di salute psico-fisica dei lavoratori	72
Soluzioni di prevenzione per i contesti di lavoro isolati	72
Soluzioni di prevenzione per le attività svolte durante le fasce di lavoro notturne	72
Studio delle condizioni di illuminazione dei luoghi di lavoro	73
Formazione specifica alle buone abitudini per la tutela della salute sul luogo di lavoro	73
Attività di coordinamento per la sicurezza	73
Tracciatura a Sistema Informativo dell'assegnazione e dell'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)	74
Tracciatura delle assegnazioni di DPI	74
Procedura di autocontrollo e certificazione dell'effettivo utilizzo dei DPI	74
Sistema per il mantenimento in efficienza dei DPI e per l'aggiornamento alla conformità normativa	74
Formazione specifica al personale per la gestione di eventuali non conformità sulla sicurezza	74
Procedura di gestione di non conformità o near miss	75
Procedura di analisi per near miss o incidenti	75
G.2.2.2 misure e policy per il miglioramento della qualità del lavoro, turni, conciliazione vita lavoro	75
G.2.2.3 percorsi per la crescita professionale volti alla stabilizzazione delle risorse	76
Iniziative di retention (premi, welfare e conciliazione lavoro-famiglia)	76

A.1. Certificazioni – max 3 punti (T)

A.1.1. Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 Gestione della Qualità – max 1 punto (T)

La società Vedetta 2 Mondialpol S.p.A. dichiara di essere in possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2015 Gestione della qualità. Si riporta di seguito il certificato in corso di validità.



CERTIFICATO n° K007

Si certifica che il Sistema di Gestione dell'organizzazione:

Vedetta 2 Mondialpol S.p.A.

Sede Legale: Via Scalabrini, 76 - 22100 Como (CO)

È stato verificato ed è risultato conforme alla norma:

UNI EN ISO 9001:2015

Nelle unità operative di:

Via Scalabrini, 76 - 22100 Como (CO)
Via Ortani Barnaba, 7 - 20158 Milano (MI)

Per le seguenti attività:

Progettazione ed erogazione di servizi di vigilanza; tele sorveglianza; videosorveglianza; trasporto, scorta e custodia valori; contazione e trattamento denaro; lavorazione moneta metallica; gestione ed installazione trasmettitori segnali di allarme; intervento su allarme; servizi di portierato e reception; intermediazione commerciale e progettazione del servizio nei settori della vigilanza privata, in tutte le sue tipologie, del trasporto valori, della contazione e del trattamento denaro, dei servizi di portierato e reception; attività di prevenzione incendi e gestione delle emergenze. (EA 35)

Nelle unità operative di:

Via Statale, 66 - Località Ponte San Marco - 25011 Calcinato (BS)
Via Carigo, 68 - 07100 Sassari (SS)
Via Fiola, 22 - 25013 Gattico (MO)
Via Feltrina, 244/D - 32100 Belluno (BL)
Via Cestolini, 7/9 - 05030 Etrusco (CA)
Via Nazioni Unite, 42 Ang. Via Rusata - 10093 Collegno (TO)
Via Marconi, 7/B - 35010 Villanova Di Camposampiero (PD)
Via Pastore, 8 - 60025 Jesi (AN)
Via J. Unzueta, 4 - 33100 Udine (UD)
Via L. Demuro - Loc. Collina Verde - 07021 Assisina (OT)
Via Vincenzo Binda, 5 - Z.L. - 62012 Civitanova Marche (MC)
Via Carlo Severini, 28 - 00196 Roma (RM)
Via Lungo Bisagno d'Isola 23/Z/R - 16141 Genova (GE)
Via Strada Valcossera, 23 - 14100 Asti (AT)

Per le seguenti attività:

Progettazione ed erogazione di servizi di vigilanza; tele sorveglianza; videosorveglianza; trasporto, scorta e custodia valori; contazione e trattamento denaro; lavorazione moneta metallica; gestione ed installazione trasmettitori segnali di allarme; intervento su allarme; servizi di portierato e reception; attività di prevenzione incendi e gestione delle emergenze. (EA 35)

La validità del presente certificato è soggetta all'esito positivo della verifica periodica condotta sul Sistema di Gestione a fronte della norma di riferimento come previsto dal regolamento di certificazione.

Società del "GRUPPO MONDIALPOL" (certificato n° 01106)

Data prima emissione
30/10/1995

Data Emissione corrente
n° 23 del 01/09/2021

Data di scadenza
09/06/2023


Presidente C.d.A.
Quaser Certificazioni S.r.l.



800 n° 0204

Membro degli Accordi di Mutuo



A.1.2. Certificazione UNI ISO 45001:2018 Salute e Sicurezza sul lavoro – max 1 punto (T)

La società Vedetta 2 Mondialpol S.p.A. dichiara di essere in possesso della certificazione UNI ISO 45001:2018 Salute e sicurezza sul lavoro. Si riporta di seguito il certificato in corso di validità.



CERTIFICATO n° S042/1

Si certifica che il Sistema di Gestione dell'organizzazione:
Vedetta 2 Mondialpol S.p.A.

Sede Legale: Via Scalabrini, 76 - 22100 Como (CO)
È stato verificato ed è risultato conforme alla norma:

UNI ISO 45001:2018

Nell'unità operativa di:
Via Scalabrini, 76 - 22100 Como (CO)

Per le seguenti attività:
intermediazione commerciale e progettazione del servizio nei settori della vigilanza privata, in tutte le sue tipologie, del trasporto valori, della contazione e del trattamento denaro e dei servizi di portierato e reception. Progettazione ed erogazione di servizi di vigilanza; tele sorveglianza; videosorveglianza; trasporto, scorta e custodia valori; contazione e trattamento denaro; lavorazione moneta metallica; gestione ed installazione trasmettitori segnali di allarme; intervento su allarme; servizi di portierato e reception (EA 35)

Nelle unità operative di:
Via Oriani Barnaba, 7 - 20156 Milano (MI)
Via Statale, 66 - 25011 Calcinate (BS)
Via Caniga, 68 - 07100 Sassari (SS)
Via Piola, 22 - 28013 Gattico - Verano (NO)
Via Feltre, 244/C - 32100 Belluno (BL)
Via Giorgio Filigheddu, 1 - 07021 Arzachena (SS)
Via Cettolini, 7 - 09030 Elmas (CA)
Via Nazioni Unite, 42 Ang. Via Russia - 10093 Colligno (TO)
Via Marconi, 7/B - 35010 Villanova Di Camposampiero (PD)
Via Pastore, 8 - 60035 Jesi (AN)
Via Vincenzo Breda, 5 - Z.I. - 62012 Civitanova Marche (MC)
Via J. Linussio, 4 - 33100 Udine (UD)
Via J. Linussio, 2 - 33100 Udine (UD)
Via Slezzano, 37 - 24052 Azzano San Paolo (BG)

Per le seguenti attività:
progettazione ed erogazione di servizi di vigilanza; tele sorveglianza; videosorveglianza; trasporto, scorta e custodia valori; contazione e trattamento denaro; lavorazione moneta metallica; gestione ed installazione trasmettitori segnali di allarme; intervento su allarme; servizi di portierato e reception.(EA 35)

La validità del presente certificato è soggetta all'uso positivo delle verifiche periodiche condotte sul Sistema di Gestione a fronte della norma di riferimento come previsto dal regolamento di certificazione.
Società del "GRUPPO MONDIALPOL" (certificato n° S042)

Data prima emissione 06/06/2013	Data Emissione corrente n° 11 del 09/08/2022	Data di scadenza 05/06/2025
------------------------------------	---	--------------------------------


 Presidente C.d.A.
 Quaser Certificazioni S.r.l.



SCR N° 019F

MEMBRO DEGLI ACCORDI DI MUTUO RICONOSCIMENTO EA, IAF E ILAC.



MEMBRO DEGLI ACCORDI DI MUTUO RICONOSCIMENTO EA, IAF E ILAC.



Accreditati

Per informazioni circa eventuali variazioni intervenute nello stato della certificazione di cui al presente certificato contattare QUASER CERTIFICAZIONI S.r.l. (telefono 02.67.47.92.54 - indirizzo e-mail info@quasercert.com) o consultare la banca dati presente sul sito.

A.1.3. Certificazione UNI 10891 – max 1 punto (T)

La società Vedetta 2 Mondialpol S.p.A. dichiara di essere in possesso della certificazione UNI 10891. Si riporta di seguito il certificato in corso di validità.



CERTIFICATO n°036

Il presente documento attesta che l'organizzazione:

Vedetta 2 Mondialpol S.p.A.

Sede Legale: Via Scalabrini, 76 - 22100 Como (CO)

È stata verificata da QUASER CERTIFICAZIONI S.r.l.
(Iscritta nell'elenco del Ministero dell'Interno al nr.3)

ed è risultata conforme in riferimento alla seguente norma, al DM 269/2010 e s.m.l., al DM 115/2014 e al Discipline del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza del 24-02-2015.

Allegato A. Categoria: I
Classi funzionali: A, B, C, D, E

UNI 10891:2000
Istituti di vigilanza privata

- Per le sedi operative di:
- Via Scalabrini, 76 - 22100 Como (CO)
 - Via Feltrina, 244 C - 32100 Belluno (BL)
 - Via Nazioni Unite, 42 ang. Via Rusada - 10093 Collegno (TO)
 - Via J. Linusio, 2-4 - 33100 Udine (UD)
 - Via Guglielmo Marconi, 7 - 35010 Villanova Di Camposampiero (PD)
 - Via Caniga, 68 - 07100 Sassari (SS)
 - Zona Industriale Via Crotolini, 7 - 09030 Elmas (CA)
 - Via Piola, 22 - 28013 Carrico (NO)
 - Via Pastore, 8 - 60035 Jesi (AN)
 - Via Statale, 66 - Località Ponte San Marco - 25011 Calcinate (BS)
 - Via Orsani Barnaba, 7 - 20156 Milano (MI)
 - Via Carlo Severini, 23 - 00166 Roma (RM)
 - Via Strada Valcosera, 23 - 16141 Asti (AT)
 - Via Vincenzo Breda, 5 Z.L. - 62012 Civitanova Marche (MC)
 - Via Stezzano, 37 - 24052 Azzano San Paolo (BG)
 - Via Fratelli Mannarino, 10/A - 70127 Bari (BA)

Per le seguenti attività:

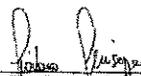
Classe A: attività di vigilanza, anche con l'utilizzo di unità cinatiche, di tipo: ispettiva, fissa, antirapina, antitaccheggio, altre attività previste da leggi speciali o regolamenti ministeriali (con particolare riferimento ai servizi di sicurezza sussidiaria per trasporti terrestri, ferroviari e portuali, di cui al D.M. 154/09, ai servizi di sicurezza aeroportuale di cui art. 3, lettere a, e, I, II, III, e, p del D.M.85/99 e ai servizi antipirateria D.M.139/2019 (ex DM 266); Classe B: ricezione e gestione di segnali provenienti da sistemi di televigilanza e tele sorveglianza. Ossione degli interventi su allarme; Classe C: servizi di controllo delle attività di intrattenimento e spettacolo in luoghi aperti al pubblico in pubblici esercizi, anche a tutela dell'intimità dei presenti di cui al D.M. 06/10/2009 e s.m.l.; Classe D: servizio di trasporto e scorta valori, incluso prelievamento e caricamento di valori da mezzi di custodia e distribuzione; custodia e trasporto armi; Classe E: servizi di custodia e deposito valori.

La validità del presente certificato è soggetta all'esito positivo delle verifiche periodiche condotte sul Sistema di Gestione a fronte della prova di riferimento come previsto dal regolamento di certificazione.

Data prima emissione:
23/07/2010

Data Emissione corrente
n° 11 del 15/09/2022

Data di scadenza
09/06/2023


Presidente C.d.A.
Quaser Certificazioni S.r.l.



PRD N° 0728
Membro degli Accordi di Mutuo Riconoscimento EA, IAF e ILAC
Signatory of EA, IAF and ILAC Mutual Recognition Agreements



Per informazioni circa eventuali variazioni intervenute nello stato della certificazione di cui al presente certificato, contattare QUASER CERTIFICAZIONI S.r.l. (telefono 02.67.47.92.54 - indirizzo e-mail info@quasercert.com) o consultare la banca dati presente sul sito.

A.2. Qualità della Struttura Organizzativa – max 10,5 punti (D).

A.2.1 Struttura organizzativa – max 4 punti (D).

Premessa

Nello sviluppo della presente offerta tecnica, si è tenuto conto di quanto previsto dalle specifiche normative ed autorizzazioni: *Regio Decreto del 18/06/1931 n. 773; Art.134 T.U.L.P.S.; Art.115 T.U.L.P.S.; Regio Decreto del 06/05/1940 n. 635; D.P.R. 04/08/2008 N. 153; D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.; D.M: 269/2010 classe A e B; inoltre, del Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza, della normativa riferita al D.lgs. 81/08 s.m.i., del regolamento sulla protezione dei dati 2016/679 GDPR e di tutte le normative del settore richiamate dai documenti di gara.*

Presentazione e descrizione dell'offerente

Il sottoscritto Luigi Ferrara, C.F. FRRLGU63R28F839X, nato a Napoli (NA) il 28/10/1963, domiciliato per la carica presso la sede societaria ove appresso, nella sua qualità di Consigliere Delegato e legale rappresentante della Vedetta 2 Mondialpol S.p.A., con sede in Como (CO), via G.B. Scalabrini n. 76, C.A.P. 22100, capitale sociale Euro 11.000.000,00 (undicimilioni/00), iscritta al Registro delle Imprese di Como-Lecco al n. 00780120135, C.F. 00780120135, partita IVA n. 00780120135, sottoscrive la presente Offerta Tecnica.

Le origini della VEDETTA 2 MONDIALPOL S.p.A. (di seguito V2M) risalgono al 1927, quando il carabiniere in congedo Francesco Congiu (nato a Tortolì, Nuoro, il 4 Settembre 1902) fonda, nella provincia di Varese, l'Istituto di Vigilanza "La Vedetta Mondialpol". Il Gruppo, oggi presente su tutto il territorio nazionale con più di 3000 dipendenti, ha maturato, in 100 anni di attività, ha una vasta esperienza nello studio, nell'analisi e nella progettazione di **Servizi Integrati di Sicurezza**, svolgendo attività di gestione e coordinamento di vigilanza armata, piantonamento fisso, vigilanza ispettiva, trasporto valori e servizi di reception per svariati istituti di credito, gruppi commerciali, grande distribuzione organizzata, gruppi industriali e Pubbliche Amministrazioni.

V2M è tra i maggiori ed importanti player in Italia nel settore della sicurezza privata. L'affidabilità economica finanziaria della Società è comprovata dall'inserimento nell'elenco delle imprese con Rating di legalità con il punteggio di ★★++ e dalle certificazioni UNI EN ISO 9001:2015; UNI 10891:2000; UNI EN ISO 14001:2015; BS OHSAS 18001:2007- ISO 45001:2018; UNI 10459:2015; UNI 50518:2014; SA8000:2014; UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017.

Dimensionamento della struttura organizzativa sul territorio Nazionale

L'intera Struttura Organizzativa proposta da V2M ha come obiettivo di rispondere alle esigenze di **Security** delle Sedi degli Uffici Giudiziari di Trani, integrando i servizi richiesti dal **Capitolato Tecnico** con la capillare organizzazione di Risorse (Sedi, Manager, Pattuglie, etc.) e Tecnologie (S.I. piattaforma EasyPlan, Centrale di Governo, etc.) già operanti sul territorio. Al fine di fornire un efficiente Servizio Integrato che **contempli le esigenze di Sicurezza richieste nella Documentazione di gara con le migliori offerte in termini di Servizi ed attrezzature tecnologiche**

Sarà messo a disposizione del Ministero di Giustizia il Sistema Informativo, EasyPlan. Tale Suite fornisce strumenti di lavoro efficaci ed adeguati a ciascuna funzione aziendale coinvolta, consentendo una comunicazione Real time fra tutti gli attori coinvolti, incluso l'Ente Appaltante che attraverso tablet e/o PC potrà fruire delle funzioni messe a sua disposizione.



Il dimensionamento e l'infrastruttura organizzativa di V2M sul Territorio Nazionale è rappresentata nella tabella riportata di seguito: n. 01 centrale di governo; n. 05 centrali operative; n. 15 sedi operative; n. 19 punti operativi logistici

Quantità	Emblema	Tipo	Indirizzo
1		Centrale di Governo	Via G.B. Scalabrini n. 76 22100 Como (CO)
5		Centrali Operative	<ul style="list-style-type: none"> → Como → Gasto → Sesto → Belluno → Jesi
15		Sedi Operative	<ul style="list-style-type: none"> → Sede n. BU1 Via Feltrina 244C, 32100 Belluno (BL) → Sede n. BS1 Via Arturo Cozzaglio n. 22, 25125 Brescia (BS) → Sede n. CA1 Via Cellini n. 7, 09030 Etrusco (CA) → Sede n. NO1 Via Fico n. 22, 28013 Gattico - Veruno (NO) → Sede n. PD1 Via Marconi n. 7B, 35010 Milano di Camposampiero (PD) → Sede n. SS1 Via Carigi n. 68, 07100 Sassari (SS) → Sede n. SS2 Via Lorenzo Damuro snc, 07021 Azzarone (SS) → Sede n. TO1 Via Nazioni Unite n. 42, 10053 Collegno (TO) → Sede n. AN1 Via Giulio Pastore n. 8, 60035 Jesi (AN) → Sede n. PS1 Via Montanovese n. 81, 61121 Passignano (PU) → Sede n. MC1 Via Brescia n. 5, 62012 Civitanova Marche (MC) → Sede n. FN1 Via delle Cooperazioni n. 11 CAP 33030 Roveredo in Piano (FN) (punto logistico di raccolta e partenza dei mezzi aziendali) → Sede n. MI1 Via Eusebio Oriani n. 7 CAP 20156 Milano (MI) → Sede n. RM1 Via Casimiro Taja 25 Roma (RM) CAP 00157 → Sede n. UD2 Via Linusio 4 Udine (UD) CAP 33100
19		Punti Operativi Logistici	<ul style="list-style-type: none"> → Bolina (MC) CAP 20021 Via Raffaele Sardanelli 25/A → Domodossola (VB) Corso D'Essegna n. 8 CAP → Novara CAP 28100 - Via dell'Industria n. → Origgio (VE) Via 11 Novembre 106 CAP → Scanzano Jonico (MT) P.zza del Carbonaio n. 1 - CAP → Genova (GE) Via Zan 37R - CAP 16145 (punto operativo) → Carbonara (CA) Via Dalmazzo 132 - CAP → Calbisio di Feno (BO) via Tommaso ZH CAP → Pomezia (RM) Via Nano n. 76 CAP 00071 → Lodi (LT) via Brunelleschi snc CAP 04103 → Frastone (FR) via Tommaso Abboni n. 91/93 CAP 05100 → Torino via Patis Rondin n. 235 CAP 10148 → Cuneo via Valle Po n. 151 CAP 12100 → Genova (GE) via Lungo Bisagno d'Isola n. 202R CAP 16141 → Bergamo (BG) via Rovelli n. 36/1 CAP 24125 → Unita Logistica n. B1/2 Piazza Duomo n. 14, 33044 Pieve di Cadore (BL) → Unita Logistica n. TV1 Viale Venezia n. 81, 31015 Conegliano (TV)



La Centrale Operativa di Governo e le Centrali Operative

Per una società di Vigilanza la **Centrale di Governo** è il fulcro delle attività. La **Centrale Governo è sita a Como**, dove è presente la Centrale Operativa certificata UNI 5018:2014. Questo permette una **Centralizzazione Unica che consiste nel posizionare le singole 5 restanti Centrali Operative in uno stato intermedio fra gli Obiettivi del Cliente, le Squadre e le GPG preposti al Pronto Intervento**, ricevendo tutti i segnali direttamente dai punti stessi e smistandoli al destinatario, tutto sotto la gestione e il controllo di una piattaforma integrata centralizzata: la **Piattaforma EasyPlan**



La Centrale di Governo ha una Centrale Operativa di Back-Up che è ubicata in Gattico (NO). In caso di emergenza della stazione fissa della Rete Radio di Como sarà attivato l'apparato radio di riserva come da Istruzioni Operative della V2M

La Centrale di Governo Unica stravolge il concetto di supervisione dell'operato del servizio di Vigilanza: in questo modo le attività di Pronto Intervento vengono accentrate **in un'unica visione globale delle situazioni sul Territorio**. Da questo la S.A. avrà i seguenti macro-vantaggi:

- la gestione del Servizio e gli eventi d'allarme, sono tutti raccolti presso un'unica entità a cui rivolgersi;
- i dati sono disponibili presso una parte pubblica della Piattaforma EasyPlan e quindi consultabili on line con accessi personalizzati;
- la completezza dei dati a disposizione permette l'analisi, puntuale e rapida;
- viene abbinata alla reportistica operativa anche quella contabile;
- la flessibilità della reportistica

Le **Centrali Operative di V2M**, dislocate sul territorio nazionale (**attualmente su n°5 regioni**) rispondono ai requisiti imposti dal D.M. 269/10 e dalla Normative di riferimento (UNI 10891/2000, CEI-EN 50518, ISO 9001/15).

Nella tabella che segue si illustrano invece le dotazioni di **V2M in fatto di personale, infrastrutture, attrezzature e dotazioni tecnologiche a disposizione del gruppo a livello Nazionale:**

1868	Guardie Particolari Giurate di cui 388 ufficiali e sottoufficiali	2000	Telefoni Cellulari / Smartphone / Tablet
1	Centrali di Governo	103	Pattuglie Ispettive e Pronto Intervento
5	Centrali Operative	800	Dispositivi man down
15	Sedi Operative	113	Apparecchiatura di controllo scarico armi
19	Punti logistic/operativi	500	Dispositivi di certificazione ronde ispettive
3.500	Radio ricetrasmittenti portatili (DMR/PMR)	1400	Giubbotti Antiproiettile
35	Frequenze in concessione	1600	Anfibi con suola anti-perforazione
400	Radio ricetrasmittenti da postazione fissa o veicolare	25	Apparati Radiogeni (X-Ray)
80	Ripetitori/Ponti Radio	59	Portali elettromagnetici (Metal Detector)
260	Metal detector portatili	40	Rilevatori tracce di esplosivo (Sniffer)

Si precisa che la Centrale Operativa di Governo è supportata, nella funzione di back up dalla Centrale Operativa di Como, unitamente alle ulteriori Centrali Operative, elencate nella tabella di cui sopra, che saranno utilizzate come centrali secondarie aggiuntive in caso di emergenza "Disaster Recovery" per garantire la "Business Continuity". Tutte le Centrali sono presidiate H24, 365 giorni all'anno da specialisti (Operatori di Centrale con la mansione di Guardia Particolare Giurata), coordinate da Responsabili e Sottufficiali di Comando.

Tutte le **Sedi Operative implicate** nella gestione della Commessa, sono dotate di **attrezzature operative** (postazioni di lavoro complete di pc, stampanti multifunzione fax/scanner, linea telefonica e ADSL, credenziali di accesso al SI Web Based) **che permettono la comunicazione con il Referente Operativo del Servizio, attraverso tutti i canali di comunicazione odierni, interfacciati e presidiati dal Contact Center adibito alla gestione e controllo della Commessa:**



Per la ricezione degli allarmi vengono utilizzate delle linee dedicate così suddivise:

- Combinatori Telefonici Digitali e Vocali;
- Periferiche ADSL: linea dedicata ADSL;
- Periferiche GSM/GPRS;
- Periferici video, linea dedicata ADSL.

Per garantire la continua funzionalità della C.O., **tutti i sistemi sono alimentati da gruppi di continuità (tamponi) e da un gruppo elettrogeno.** La struttura di centralizzazione è supportata da un'intera Centrale Operativa in riserva calda che, in caso di guasto di quella primaria, si attiva permettendo all'operatore di continuare la propria gestione.

Per quanto sopra, si ha la certezza che, sia dal punto di vista tecnico che operativo, la Centrale Operativa garantisce la propria funzionalità anche in caso di eventi naturali esterni ed attacco fisico. Inoltre, la C.O. è in grado di erogare i seguenti servizi:

- Gestione teleallarme/sorveglianza degli allarmi H24;
- Gestione dei guasti e delle anomalie H24;
- Inserimenti e disinserimenti degli impianti di allarme;
- Controllo e gestione di parti tecnologiche;
- Gestione impianti rilevazione fumi;
- Gestione di immagini video su allarme;
- Controllo video a distanza, in tempo reale;
- Videoregistrazione digitale e scarico immagini.

Dimensionamento territoriale della struttura organizzativa

V2M è operativa nel Comune di Trani da diversi anni, nei comuni limitrofi di Barletta, Bisceglie e Andria, oltre che nei Comuni della Provincia Metropolitana di Bari-Taranto-Brindisi.

La presenza capillare di V2M nel Comune di Trani consente di ottimizzare l'impiego delle risorse, rispondere tempestivamente alle esigenze della SA e supportarle con la massima tempestività di intervento in caso di emergenza.

V2M con l'acquisizione nel 2021 del ramo di azienda della società "G4 Vigilanza S.p.A", ha acquisito in maniera decisa e massiccia la conoscenza del territorio, in cui è fornitore dei servizi di vigilanza presso alcune delle più importanti committenze pubbliche e private. Di seguito se ne citano alcune solo alcune a titolo indicativo: Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani; Comune di Trani; Trenitalia; Ferrovie del Sud Est; STP Bari e Brindisi; Acquedotto Pugliese; Ministero dei Trasporti – Motorizzazione Civile di Bari; Università degli Studi di Bari; ASL di Bari; A.O.U.C. Policlinico di Bari.

V2M, oltre alla Centrale di Governo di Como, già dispone sul territorio di:

- ✓ n. 01 Centrale operativa territoriale di Riferimento
- ✓ n. 07 sedi regionali (sedi e punti operativi/logistici) dotate di uffici, aule formative, locali allarmati per gestione chiavi, aree di ricovero per automezzi e aree di deposito/magazzino, dettagliate di seguito: n. 01 a Barletta, n. 03 a Bari, n. 01 a Taranto e n. 02 a Brindisi

V2M grazie all'impiego di proprie tecnologie che supportano il governo dell'intera struttura organizzativa territoriale, è in **grado di assicurare un modello di ottimizzazione e di efficientamento a rete**, per determinare il numero ottimale di strutture territoriali necessario a garantire l'efficiente copertura operativa considerando le tipologie di servizi richiesti

Nel caso in cui si verificassero **picchi di domanda** o emergenze tali da richiedere un'implementazione della "Forza", V2M, è in grado di mobilitare uomini, mezzi e tecnologie sulla già capillare struttura operativa di zona. A tal fine è sempre pronta a rispondere immediatamente sulla base di processi avanzati di analisi logistica, riassumibili nei seguenti steps

- ✓ ricorso ad un algoritmo per la pianificazione territoriale al fine di determinare la collocazione geografica ottimale di ciascuna struttura logistica
- ✓ mediante un algoritmo di approssimazione, l'area di competenza ed il numero ottimale di pattuglie da attivare entro un certo raggio di azione;
- ✓ utilizzo di un altro algoritmo di approssimazione per ottimizzare i percorsi stradali effettuati dalle pattuglie dedicate ai servizi ispettivi.

L'integrazione delle strutture tecnologiche e di GPG con i servizi richiesti permette di realizzare in modo efficace ed efficiente un **Progetto della Security Integrata** che ricomprende al suo interno in modo armonico quelle che sono le richieste minime del Capitolato e degli Atti di gara del, in esso ricadenti, **offrendo quindi una varietà di servizi e di tecnologie aggiuntive** che si integrano in un **unico Progetto Integrato della Sicurezza degli Uffici Giudiziari del Tribunale di Trani**.

La struttura organizzativa proposta da V2M, deriva da un processo di ottimizzazione continua sia tecnica che professionale. La struttura organizzativa sarà in grado di soddisfare integralmente ed efficacemente le esigenze integrandole nel Sistema di Security territoriale di V2M.

La Struttura Organizzativa dedicata al presente appalto ha i seguenti punti di forza:

- ✓ **Numero limitato di livelli gerarchici**, con organi di staff e di coordinamento tutti centralizzati;
- ✓ **Flessibilità ed elasticità** per adeguare rapidamente l'organizzazione alle peculiarità ed al livello di rischio degli Uffici Giudiziari, ad eventuali variazioni nella composizione dei servizi, eventi straordinari, emergenze, ecc.;
- ✓ Suddivisione chiara delle **responsabilità** per evitare sovrapposizioni e ridondanze;
- ✓ Univocità dei processi di interfacciamento interni (tra le U.O.) ed esterni (verso Uffici Giudiziari di Trani);
- ✓ **strumenti tecnologicamente innovativi**, quali un Sistema Informativo per garantire l'adeguato supporto ai processi core dedicati all'erogazione dei servizi e l'adozione di tecnologie all'avanguardia per garantire elevati livelli di performance;
- ✓ **Cultura del miglioramento continuo**: attraverso la costante condivisione delle esperienze pregresse ed a Piani Formativi dinamici;

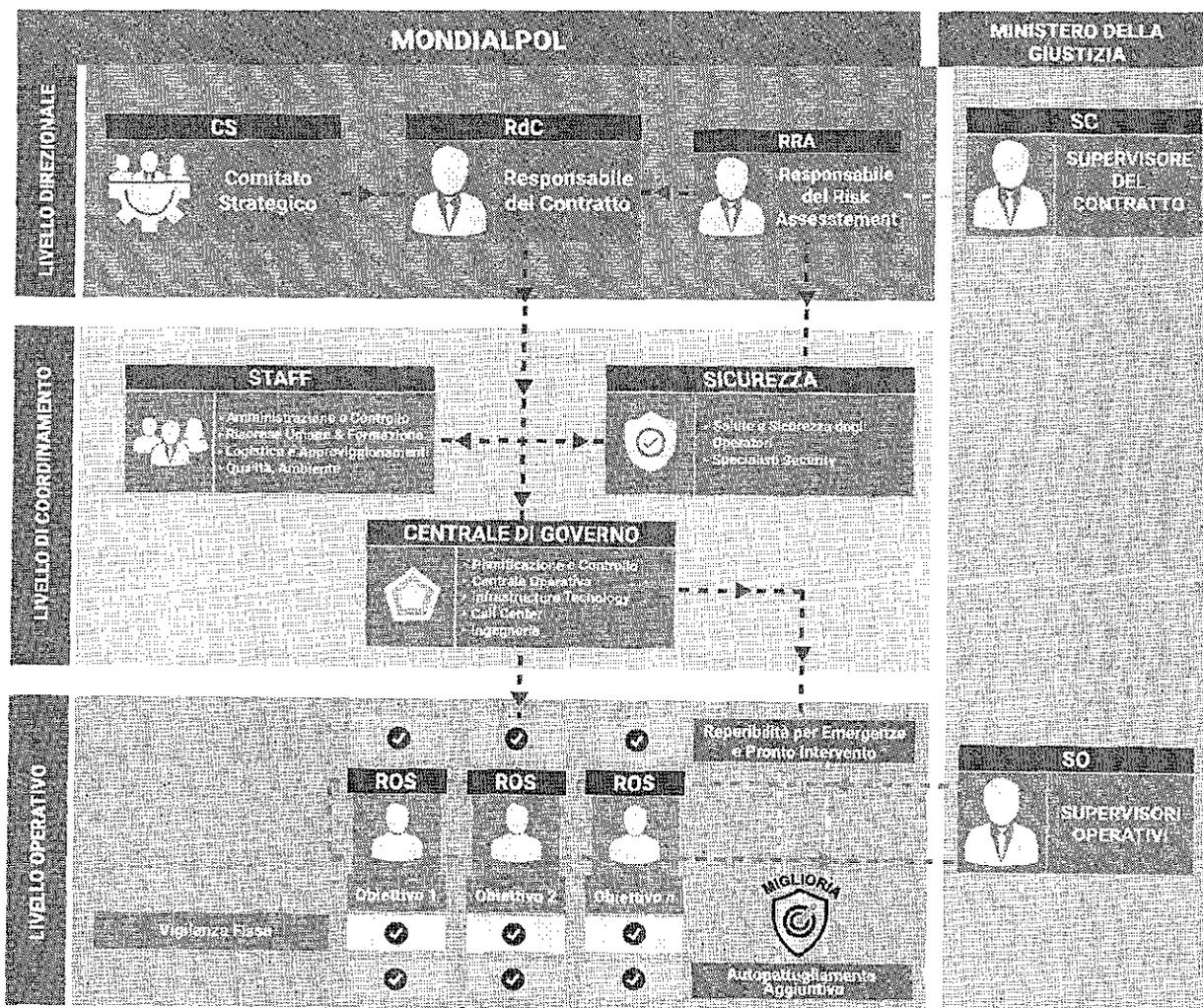


V2M ha in organico un Covid Manager, che è colui che svolge funzioni di coordinatore per l'attuazione delle misure di prevenzione e controllo e con funzioni di punto di contatto per le strutture del Sistema Sanitario Regionale. Resta inteso che anche per l'attuazione delle misure di prevenzione dal contagio da SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro rimangono confermati ruoli e responsabilità previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. E inquadrato nella Funzione "Sicurezza".

Il modello organizzativo sotto schematizzato è articolato su tre livelli gerarchico/funzionali:

- ✓ Livello Direzionale
- ✓ Livello di Coordinamento
- ✓ Livello Operativo.

A seguire l'organigramma proposto con l'evidenza delle Unità e Funzioni.



Si riporta di seguito la tabella della struttura organizzativa del livello operativo dei servizi da effettuare presso gli Uffici Giudiziari di Trani:

TIPOLOGIA SERVIZIO ED OBIETTIVO	N. GPG TITOLARI IMPIEGATE	N. GPG SOSTITUTI DI I LIVELLO	N. GPG SOSTITUTI DI II LIVELLO
VIGILANZA FISSA			
palazzo torres piazza duomo	2	2	1
palazzo torres piazza duomo secondo piano	1	1	1
palazzo torres piazza Re Manfredi	1	1	1
palazzo candido piazza cesare battisti	1	1	1
palazzo gadaleta piazza trieste	1	1	1
palazzo nigretti corso cavour	1	1	1
palazzo amet via montegrappa	1	1	1
totale	8	8	7
ore a richiesta	risorse immediatamente disponibili e nel numero necessario per la copertura dei servizi richiesti dal Tribunale di Trani		
VIGILANZA ISPETTIVA			
autopattuglie presenti nel Comune di Trani e nei Comuni della BT			
palazzo torres piazza duomo	saranno effettuate il numero delle ispezioni minime richieste dal Capitolato oltre a quelle aggiuntive offerte ed a quelle eventualmente richieste per eventi e/o situazioni particolari.		
palazzo candido piazza cesare battisti			
palazzo gadaleta piazza trieste			
palazzo nigretti corso cavour			
palazzo amet via montegrappa			
palazzo Carcano via Accademia Pellegrini			
TELESORVEGLIANZA CON INTERVENTO			
palazzo torres piazza duomo	Sarà sempre a disposizione tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24, una TASK FORCE di PRONTO INTERVENTO, per garantire tutti gli interventi necessari per l'esecuzione del servizio nel rispetto di quanto previsto dalla documentazione di gara		
palazzo candido piazza cesare battisti			
palazzo gadaleta piazza trieste			
palazzo nigretti corso cavour			
palazzo amet via montegrappa			

Ruoli e professionalità delle figure coinvolte nelle differenti attività:

La struttura di gestione dell'appalto sarà flessibile, con un alto livello di scalabilità, per rispondere alle esigenze e alle aspettative della SA e per adeguarsi dinamicamente al mutamento degli scenari di contesto. Nello specifico il sistema di ruoli prevede:

- un livello **Direttivo**, che detterà le linee strategiche di gestione della commessa e avrà la responsabilità di mettere a disposizione del GDS tutte le funzioni aziendali e le risorse materiali ed economiche necessarie;
- un livello di **Governo**, a cui spetterà il coordinamento generale dell'appalto, la progettazione dei servizi e il monitoraggio della conformità alle obbligazioni contrattuali;

un livello **Operativo**, che erogherà le prestazioni nei termini previsti dal capitolato tecnico e dall'offerta tecnica, nel rispetto delle normative ed in ottemperanza alle procedure e disposizioni operative concordate con la SA.

Di seguito, in un'unica Tabella, sono descritti: **i tre livelli gerarchico/funzionali, le professionalità, le competenze dei Responsabili e il numero di risorse:**

LIVELLO	DESCRIZIONE DEL LIVELLO, DELLE FUNZIONI E DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE	PROFESSIONALITÀ DEL RESPONSABILE	N° RISORSE
LIVELLO DIRIGENZIALE	Il livello Dirigenziale eroga le attività necessarie per il governo professionale, tecnico ed economico del Contratto nonché quelle di indirizzo strategico, di monitoraggio e controllo nel raggiungimento degli obiettivi unici.		
Responsabile del Contratto	È la figura di riferimento responsabile della Direzione nei confronti degli Uffici Giudiziari di Trani. Dirige e coordina l'intera struttura organizzativa guidandola verso il raggiungimento degli obiettivi.	Fig. Francesco Sola Anzianità lavorativa nei Servizi di Vigilanza di oltre 20 anni	1
Comitato strategico	Organo consultivo composto da dirigenti di MONDIALPOL, assicura l'integrazione tra le varie funzioni aziendali e quelle di Commessa, si supporta il Responsabile del Contratto a definire e perfezionare per tutta la sua durata le politiche strategiche e di gestione dei servizi. Le risorse che costituiscono il Comitato Strategico hanno esperienze pluridecennali nella gestione dei servizi integrati di guardiasia. Addebiato riunioni periodiche con frequenza minima semestrale per tutta la durata del Contratto.	6	6
Responsabile del Risk Assessment	È responsabile del Piano di Miglioramento Finale, si coordina con il BUI e con l'interlocutore, identificato dalla Amministrazione. Si occupa di RUIO. Insieme per l'analisi del rischio (vd. Cap. 5.3 Capitolo Tecnico).	Laurea - Security Manager - 5 anni di esperienza	1
GOVERNAMENTO	Il livello di governo è formato dalle U.O. che assicurano la pianificazione, il governo e il controllo dei servizi da erogare.		
UO	Le U.O. di riferimento sono le U.O. centrali presso la sede principale di MONDIALPOL. Sono preposte alla direzione ed alla gestione delle seguenti U.O.		
Amministrazione e controllo	Gestione amministrativa e finanziaria della commessa, adempimento agli obblighi contabili, processo di liquidazione;	Laurea - più di 10 anni esperienza	4
Risorse umane e formazione	Attività di recruiting, continuità, formazione e sviluppo delle risorse e dei rapporti con le organizzazioni sindacali;	Laurea - più di 10 anni esperienza	6
Logistica e approvvigionamenti	Verifica della costante disponibilità di attrezzature nei magazzini, applicazione di opportune strategie di acquisto e controllo;	Laurea in Economia e Ingegneria Gestionale. Esperienza nella Supply Chain di almeno 5 anni.	7
Qualità ed ambiente	Monitoraggio e verifica dei processi di qualità e delle procedure alla base dell'organizzazione. Definisce gli standard qualitativi da erogare (in accordo alle richieste del Ministero) e ne verifica la conformità. Si occupa attivamente del miglioramento continuo delle prestazioni, provvedendo all'identificazione di opportunità azioni correttive.	Laurea in discipline tecnico-scientifiche. Esperienza di almeno 5 anni nella gestione di Sistemi di gestione della Qualità aziendale.	2
CENTRALE DI GOVERNO	Struttura centralizzata e preposta alla pianificazione, programmazione e controllo di tutte le attività della Commessa e Controllo delle seguenti U.O.		
Pianificazione e Controllo	Prepara alla programmazione ed alla pianificazione dei servizi da erogare ed alla progettazione di soluzioni tecnologiche innovative per il monitoraggio ed il controllo dei luoghi oggetto dei servizi e delle attività. Si occupa di pianificare le attività operative e i turni del personale o di modificare la pianificazione in base alle esigenze operative. Si occupa inoltre di gestire eventuali sostituzioni del personale, anche su richiesta dell'Amministrazione, la apertura dei servizi di pronto intervento. Della UO dipendono gli Auditor del monitoraggio dei Servizi di Vigilanza.	Laurea specialistica in discipline tecnico-scientifiche (Ingegneria o Scienze). Esperienza di almeno 5 anni nel ruolo relativo a Servizi di Vigilanza. Capacità di coordinamento e gestione di unità organizzative complesse.	1

LIVELLO	DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE	PROFESSIONALITA' DEL RESPONSABILE	ANZIANITA'
Centrale Operativa	È il centro di ricezione richieste di intervento, monitoraggio e di ricezione allarmi, centro nevralgico per la gestione dei servizi operativi e di telecamere;	Diploma - più di 10 anni di esperienza nei Servizi di Vigilanza	37
Infrastruttura Tecnologica	Gestione della manutenzione del Sistema Informativo usato da MONDIALPOL per il governo dei Servizi e di tutti gli apparati tecnologici della Centrale Operativa. Formata da sistemisti e tecnici di Telecomunicazioni e applicativi.	Laurea specialistica in Informatica, in particolare in implementazione di sistemi IT, sistemi di Business Intelligence, gestione di data base.	8
Contact Center	Supporto operativo al personale della Amministrazione in merito alle richieste di intervento, segnalazioni, informazioni sulla Convenzione (informazioni, fatturazione, formative e segnalazioni, ecc.);	Diploma - 5 anni di esperienza	12
Salute e Sicurezza degli operatori	Gestione delle procedure o degli altri provvedimenti (formazione, informazione, ecc.) riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, compatibilmente con le esigenze della Amministrazione (art. 30 D. Lgs. 81/2008);	RSPF Laurea in discipline tecnico-scientifiche Esperienze di almeno 5 anni nella gestione della sicurezza aziendale applicata ai servizi di vigilanza (Safety & Security)	4
Specialisti Security	Collaborano nel processo di Risk Assessment per l'individuazione del rischio delle strutture. Esecuzione degli audit in campo e redazione dei rapporti di rischio.	Security Manager	4
Responsabili Operativi del Servizio	Sono i referenti, per ogni Obiettivo, per il processo di attivazione ed esecuzione dei Servizi. Monitorano i livelli di servizio erogati, gestiscono le eventuali azioni correttive necessarie e coordinano le risorse per risolvere eventuali reclami/riservati che dovessero pervenire dalle Amministrazioni. Tali figure traducono a livello operativo le strategie definite dal RUPC, coordinando sul territorio l'operato degli operatori. Coordinano pertanto l'erogazione dei servizi previsti secondo la qualità progettata.	Diploma/laurea - almeno 5 anni di esperienza nei Servizi di Vigilanza Armata / Responsabili dei servizi di vigilanza armata	6
Operatori di Vigilanza (fissa ed operativa)	Sono gli operatori di Vigilanza responsabili dell'erogazione dei servizi presso le sedi dell'Amministrazione. Coordinati, in base alla zona territoriale di appartenenza del ROS, le squadre hanno al loro interno un Capo squadra per ogni turno, incaricato di gestire l'operatività sul campo.	GPG n. 210 in Puglia e n. 30 nella BAT	

Tutte le risorse coinvolte, dal livello strategico agli operatori che erogheranno attivamente i servizi, sono scelte in base alla professionalità e alla competenza sviluppata durante gli anni di esperienza specifica e sono inoltre sottoposte a percorsi formativi e di addestramento molto stringenti.

Modalità di interrelazioni con l'Amministrazione

La Stazione Appaltante sarà informata costantemente sull'andamento della conduzione della Commessa al fine di consentire al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) la verifica del corretto svolgimento di tutte le attività oggetto della Commessa.

L'infrastruttura tecnologica (Sistema informativo basato su una piattaforma Web-based, denominata EasyPlan GATE (EPG), messa a disposizione del Tribunale di Trani, **permette di veicolare tutte le informazioni gestionali ed operative**, inerenti ai servizi offerti, **in tempo reale al DEC ed ai Supervisor** della Amministrazione stessa, dandone contezza immediata in termini di informazioni operative, documentazione, risultati e livelli di servizio. **Inoltre, la Piattaforma EasyPlan è un supporto operativo per l'organizzazione degli incontri programmati tra i Responsabili degli Uffici Giudiziari di Trani e V2M.** Tale piattaforma fruibile sia attraverso PC che Tablet, mette a disposizione strumenti per il controllo e il **monitoraggio Real time** dei dati afferenti ai servizi oggetto di appalto e strumenti per la reportistica.

V2M garantisce delle azioni di **coordinamento orizzontale**, finalizzate a garantire una comunicazione diffusa, continua e trasparente tra le figure interne, a V2M, e le figure dei Supervisor. **Si riporta di seguito un campione di azioni di coordinamento orizzontale**, con dettaglio delle figure coinvolte all'interno dei processi e degli strumenti utilizzati per la gestione delle attività nelle diverse fasi del Contratto

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO ORIZZONTALE			
ATTIVITA'	FIGURE	STRUMENTI	FASE
<p>Verbale di avvio Attività: Redatto per ogni singolo Obiettivo contestualmente all'avvio dell'esecuzione dei Servizi, in contraddittorio con l'Amministrazione, corrispondente</p>	R.d.C - DEC	 	Adesione - organizzazione preliminare
<p>Condivisione gestione emergenze: Vengono predisposti incontri in caso di eventi inaspettati per definire la migliore strategia di azione, in conformità con le esigenze degli Uffici Giudiziali di Trani</p>	R.d.C - DEC Security Specialist		Adesione - organizzazione preliminare
<p>Condivisione nuove esigenze: vengono organizzati incontri per recepire eventuali nuove esigenze degli Uffici Giudiziali di Trani</p>	R.d.C - DEC R.O.S. - S.O.		Adesione - organizzazione preliminare
<p>Monitoraggio e qualità del servizio: Analisi della reportistica e dei risultati delle attività di controllo, definizione e azioni migliorative e presa in carico delle non conformità</p>	R.d.C - DEC R.O.S. - S.O.	 	Adesione - organizzazione preliminare
<p>Piano di Miglioramento Finale: Identificazione, nel corso dello svolgimento del servizio, delle soluzioni per migliorare l'esecuzione dei servizi, l'impiego delle risorse e risolvere eventuali problematiche</p>	R.d.C - DEC Responsabile Risk m. - SA	 	Adesione - organizzazione preliminare
<p>Verbale di cessazione delle attività: Redatto da V2M, in contraddittorio con la S.A.</p>	R.d.C - DEC	 	Adesione - organizzazione preliminare

A.2.2. Modalità gestione delle risorse per favorire la continuità del servizio – max 2,5 punti (D).



V2M gestirà le risorse per favorire la continuità del servizio attraverso una razionale turnazione del **POS Obiettivo** (Vd. Par. successivo A.3.1.) e con **due strumenti di backup entrambi prodotti automaticamente dalla Piattaforma EasyPlan: un Piano della Reperibilità legato al Contratto e quindi a tutti gli Obiettivi dell'appalto ed un Piano della Reperibilità redatto su base Territoriale e quindi facente capo alle infrastrutture di uomini e mezzi disponibili sul territorio.**

Strumenti per la gestione dei ritardi o mancata presentazione in servizio



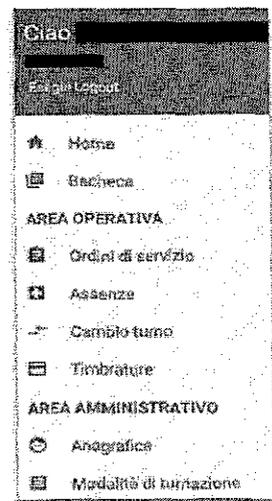
Per prevenire al massimo i fenomeni di ritardo o mancata presentazione in servizio V2M progetterà, per ogni Obiettivo degli Uffici Giudiziari di Trani, un POS che prevederà delle turnazioni finalizzate alla continuità del servizio e **che individuerà già in questa fase la presenza e la disponibilità di operatori reperibili nell'ambito dei servizi svolti sul singolo Obiettivo.** Questo al fine di gestire già in prima battuta le assenze impreviste.

La rotazione dei turni, che sarà organizzata nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, sarà **progettata dai Responsabili Operativi del Servizio coordinandosi** attraverso la centrale di governo ed il sistema informativo con il **Responsabile del Contratto.**

La **continuità** del servizio viene favorita dall'utilizzo di strumenti di **comunicazione Real time** che consentono di raggiungere una potente sinergia tra le strutture organizzative ed operative. Tale sinergia consente una gestione dei servizi quanto più rapida ed efficace per favorire la continuità di servizio, infatti attraverso un sistema di monitoraggio proattivo. **Il SI, attende delle informazioni dalle "timbrature"** per inizio e fine servizio in un data e ora pianificati (con le tolleranze previste). **Il SI attende anche dati dai passaggi** ispettivi pianificati in un giorno ed una fascia oraria pianificati.

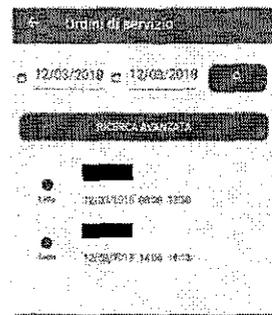
Al fine di avere una **contezza immediata ed in tempo reale dell'assenza non programmabile** (come ad esempio: indisponibilità non preventivata, malattia improvvisa, emergenza personale), V2M **ha implementato una procedura di rilevazione della preventiva presenza/assenza** in servizio della singola GPG, attraverso l'invio, a tutte le risorse che si apprestano ad entrare in servizio, di richiesta di feedback tramite l'applicazione **"Dipendente APP"** interfacciata con il Sistema informativo.

L'**applicazione**, installata su tutti i devices delle GPG, **richiede alla risorsa la conferma della entrata in servizio 45 minuti prima della presenza al lavoro della singola GPG**

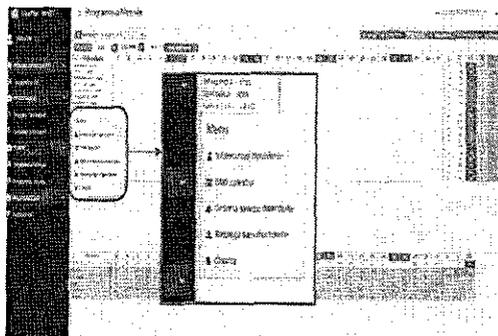


Entro 10 minuti in caso di mancata risposta e/o di risposta non positiva, **si attiveranno le procedure di backup** per la rapida ed immediata sostituzione della risorsa, che saranno poi descritte a seguire.

Il Coordinatore o il ROS avranno a disposizione strumenti fruibili, tramite browser su PC, che attraverso tablet per una maggiore libertà di utilizzo. Gli strumenti messi a disposizione appartengono al prodotto **EasyPlan Smart (EPSmart)**, attraverso il quale il Coordinatore o il ROS può riassegnare il turno al personale sostituito sulla Postazione di Servizio che lo necessita, tramite il POS Giornaliero dei Turni e quindi può attribuire l'Ordine di Servizio al dipendente **che lo acquisisce tramite la propria APP in tempo reale**. Il personale che riceverà comunicazione attraverso smartphone e **Dipendente APP**, potrà essere **contattato anche telefonicamente tempestivamente attraverso le funzioni "Click To Call"** integrate nel sistema stesso di **EPSmart**. Lo strumento diventa partecipativo tra azienda e dipendente, mettendo in comunicazione diretta l'azienda e il cliente e permettendo una molteplicità di operazioni.



Come già anticipato vengono messi a disposizione **una serie di strumenti interattivi digitali** che consentono una rapida comunicazione con notifiche di ricezione di messaggi e ordini di servizio necessari a garantire l'avvenuta ricezione e presa in carico delle attività specifiche assegnate personale coinvolto nel proprio turno e postazione di servizio (e.g. apertura/chiusura obiettivo, controllo accessi tramite apprestamenti di security presso ingresso utenti, servizio di comando e controllo su postazione dedicata).



*Le informazioni dal campo per la presenza in servizio del personale provengono dalle APP chiamate in causa a vario titolo, come ad es. la **Dipendente APP** (smartphone) e la **Badge APP** (lettore di presenze fisso) per le "timbrature" delle presenze rispettivamente attraverso smartphone che identificano la postazione fissa leggendo un TAG fissato in prossimità del posto di servizio o attraverso badge in dotazione ai dipendenti.*

La **Pattuglia APP** (Foglio di Marcia) è una soluzione ideata invece per i giri ispettivi che prevedono, anche in questo caso, la "**badgeatura**" dei TAG NFC che identificano elettronicamente i punti di controllo prestabiliti con l'Ente Appaltante. Nello specifico, i dipendenti potranno "timbrare" tramite badge identificativo NFC tramite i lettori di presenza fissi con la **Badge APP** che dalle postazioni di servizio comunicheranno al SI centrale, le informazioni di inizio e fine turno in tempo reale.



Tutti dipendenti potranno ricevere e gestire, tra l'altro: **Ordini di servizio, Assenze, Cambio turno, Timbrature e riepilogo timbrature. Oltre che: Anagrafica, Modalità di turnazione, Documenti amministrativi, Scadenziario per il dipendente.**



Procedure per la gestione dei ritardi o mancata presentazione in servizio

Il mancato invio del feedback o la segnalazione di un problema con la Dipendente APP, attiva le procedure di sostituzione relative ai Piani di Reperibilità come sotto brevemente sintetizzate:

OWNER	STRUMENTO	PROCEDURA
 Responsabile Operativo del Servizio	Reperibilità sul POS Obiettivo	<p>Il Responsabile Operativo del Servizio estrarrà dal sistema operativo web EasyPlan il POS ed il GDA che prevedono delle turnazioni finalizzate alla continuità del servizio. EasyPlan già in questa fase presenterà o meno la disponibilità di operatori reperibili nell'ambito del servizio svolto sul singolo Obiettivo al fine di gestire in prima battuta le assenze impreviste principalmente attraverso la protrazione o l'anticipazione di orario nel caso di postazioni con servizio su più turni facendo ricorso principalmente alla prosecuzione o l'anticipo del turno.</p>
ESCALATION		
<p>Se il sistema informativo web EasyPlan non presenterà la disponibilità di operatori nell'ambito del servizio svolto, il Responsabile Operativo del Servizio farà "escalation" verso il Responsabile del Contratto, il quale attiva in prima istanza il primo piano di backup.</p>		
 Responsabile del Contratto	Piano di Reperibilità del Contratto	<p>Il Piano di Reperibilità del Contratto è attivato dal Responsabile del Servizio e coinvolge i Responsabili Operativi del Servizio con le relative risorse. Il Piano di Reperibilità del Contratto è gestito in automatico dal sistema web EasyPlan e ed è aggiornato in tempo reale predisponendo la reperibilità delle risorse certificate e che hanno dato la propria disponibilità. Il sistema calcola in automatico anche i tempi di turnazione dando quindi come reperibili solo quelle risorse che hanno rispettato i tempi di riposo da Contratto Collettivo Nazionale.</p>
ESCALATION		
<p>Nel caso remoto in cui anche attraverso il Piano di Reperibilità del Contratto non si fosse in grado di attivare risorse, il Responsabile del Contratto, col supporto della Centrale di Governo, attiverà il Piano di Reperibilità Territoriale ed attingerà alle risorse reperibili a livello territoriale utilizzando gli strumenti tecnologici della V2M.</p>		
 Responsabile del Contratto, Centrale di Governo	Piano di Reperibilità Territoriale	<p>Il Piano di Reperibilità Territoriale è attivato dal Responsabile del Contratto e coinvolge principalmente la Centrale di Governo che si attiva sulla provincia ed eventualmente sul territorio limitrofo alla provincia in oggetto. Tale Piano viene attivato e in situazioni particolari quali possono essere una concomitanza di assenze impreviste e multiple tali da non essere gestibili con il sistema delle turnazioni previste nel il Piano di Reperibilità del Contratto. Anche il Piano di Reperibilità Territoriale è gestito in automatico dal sistema EasyPlan.</p>



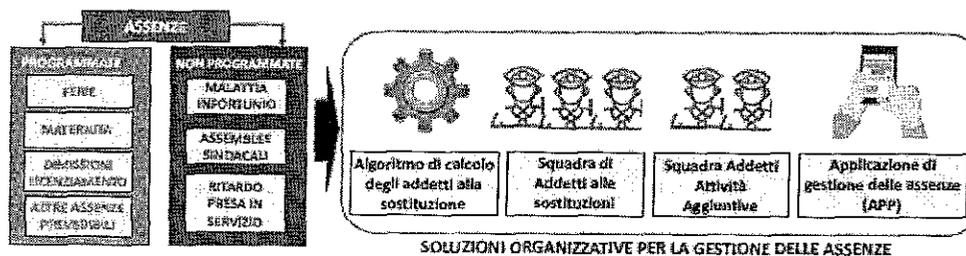
La gestione delle assenze programmabili

In generale, per minimizzare il fenomeno delle assenze non programmabili e quindi l'attivazione delle procedure sopra descritte la V2M, adotta delle procedure specifiche per la corretta gestione delle assenze programmabili, ed in particolare ferie, formazione, maternità, etc

METODOLOGIA PER LA GESTIONE DELLE ASSENZE

CLASSIFICAZIONE DELLE ASSENZE	MOTIVO	METODOLOGIA APPLICATA
ASSENZA PROGRAMMABILE	festività ferie formazione	<ul style="list-style-type: none"> → redazione su base semestrale del piano ferie → Flessibilità garantita attraverso l'assunzione con contratto part-time → Assunzione di un organico maggiorato rispetto a quello previsto
ASSENZE DI LUNGA DURATA	Malattia di lunga durata maternità	<ul style="list-style-type: none"> → Nuova assunzione → Copertura assenza attraverso riorganizzazione turni
ASSENZA NON PROGRAMMATA	Malattia breve	<ul style="list-style-type: none"> → Reperibilità POS obiettivo → Reperibilità del contratto → Reperibilità del territorio

Al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, V2M propone un modello gestionale basato sulla combinazione di più soluzioni come illustrate nella seguente figura:



Il calcolo della quota di "addetti alla sostituzione" viene effettuato mediante l'utilizzo di due fattori:

- **Primo fattore:** Il primo fattore è quello "K" ed è il risultato di una simulazione informatizzata degli addetti al servizio per singola stazione effettuata sulla base di specifici algoritmi che avendo in input i parametri relativi alle caratteristiche dell'Appalto (es. ore di ferie/permessi previsti, numero di ore da coprire ecc.) e di mese in mese i dati effettivamente rilevati a consuntivo permette di stabilire il numero di addetti alle sostituzioni per il mese successivo.
- **Secondo fattore:** consente di monitorare il coefficiente ottenuto dal tasso medio di assenteismo presso le commesse gestite dall'Offerente negli ultimi 5 anni apportando le necessarie correzioni.

Mediante combinazione dei *due* parametri si individua il numero adeguato di addetti ai servizi in base alle esigenze della commessa e il numero degli “*operatori addetti alle sostituzioni*” che consentono la copertura delle assenze durante l’anno. La squadra degli **Operatori** addetti alle sostituzioni è formata da personale formato al pari dei titolari sulle attività dell’Appalto e quindi personale qualificato e operativo da subito ed è dislocata capillarmente in prossimità degli obiettivi in cui si svolge il servizio e sarà dimensionata in modo tale da essere costituita da un numero di **addetti pari al 50%** di quelli operanti sull’appalto.

Rispetto del CCNL di categoria e garanzie contrattuali

V2M, si è sempre contraddistinta per l’adeguato rispetto del rapporto con le parti sociali sempre onorato rendendosi molto spesso promotore di accordi sindacali stipulati con le parti sociali avendo una bassissima vertenziosità; per l’intera durata contrattuale, garantirà a tutto il personale dipendente il rispetto del **CCNL di categoria e del CCIT della provincia di Bari e BAT**. *Si evidenzia che la scrivente, essendo promotrice e firmataria del CCIT, applica integralmente questo contratto sia nella parte normativa (relazioni sindacali, cambio di appalto, organizzazione e flessibilità del lavoro) sia in quella retributiva, con il riconoscimento ai lavoratori dei buoni pasto giornalieri e del premio di risultato/produzione annuo.*

A.2.3 Esperienza del Responsabile del Servizio (anni) – max 2 punti (T)

V2M dichiara che per l’esecuzione dei servizi di vigilanza armata per le Sedi degli Uffici Giudiziari di Trani metterà a disposizione numero 02 Responsabili del Servizio: il sig. Luigi Carollo ed il sig. Maffione Emanuele, con reperibilità 24 ore su 24 tutti i giorni dell’anno.

Il sig. Luigi Carollo ed il sig. Emanuele Maffione sono in possesso di decreto di nomina a Guardia Particolare Giurata, libretto di porto d’armi e porto di pistola ed hanno una esperienza rispettivamente di 15 anni e di 34 anni.

Il Signor Carollo ha un’esperienza specifica nella gestione dei servizi presso i Tribunali, avendo gestito direttamente quello oggetto dell’appalto da un biennio oltre che aver coadiuvato il proprio superiore territoriale nella gestione dei servizi presso il Tribunale di Brescia collaborando anche all’acquisizione del Tribunale di Verona.

Il Signor Emanuele Maffione gestisce anch’egli l’appalto del Tribunale di Trani oltre ad aver gestito i servizi presso il Porto di Barletta, del Comune di Barletta, dell’ASL BAT, dell’Acquedotto Pugliese nella BAT.

A.2.4 Esperienza del Responsabile del Servizio (importo contratti) – max 2 punti (T)

V2M dichiara che i Responsabili del Servizio indicati al precedente punto “A.2.3.” hanno svolto la funzione di responsabili dei servizi presso le strutture pubbliche, di cui si riportano le principali:

ANNO	CLIENTE	IMPORTO CONTRATTUALE
1988	DEPOSITI PETROLI API / DAMATO / CLASA	Circa € 300.000,00 anno
1988	ASL BARLETTA	Circa € 300.000,00 anno
1990	BENI COMUNALE DI BARLETTA	Circa € 300.000,00 anno
2015	ASL BARI	Circa € 2.000.000,00 anno (contratto in esecuzione)
2015	UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI BARI	Circa € 60.000,00 anno (contratto in esecuzione)
2015	ACQUEDOTTO PUGLIESE BARI	Circa € 150.000,00 anno
2019	TRIBUNALE DI TRANI	Circa € 450.000,00 anno (contratto in esecuzione)
2020	POLICLINICO DI BARI	Circa € 2.000.000,00 anno (contratto in esecuzione)
2022	COMUNE DI TRANI	Circa € 28.000,00 anno (contratto in esecuzione)

A.3. Documentazione e strumenti a supporto dell'organizzazione – max 4,5 punti.

A.3.1. Programma operativo dei servizi (POS) – max 2,5 punti (D).

Il **Programma Operativo dei Servizi (POS)** rappresenta lo strumento chiave per la gestione operativa delle attività ed è uno degli output del processo di Programmazione e Consuntivazione dei Servizi Operativi, insieme al Giornale delle attività (GDA).

Il POS riporta la pianificazione e la schedulazione, su base giornaliera, settimanale e mensile, delle attività dei Servizi di Vigilanza. Il programma sarà gestito interamente sul Sistema Informatico, garantendo la schedulazione di tutte le attività relative al periodo di riferimento e **l'aggiornamento dello stesso in real time**.

Nella fattispecie il **POS** per la **Vigilanza Fissa** è caratterizzato da informazioni sui Posti di Servizio che possono essere sostanzialmente: **1) Postazione c/o Varco Utenti per il controllo degli apprestamenti di security; 2) Postazione locale di Comando e Controllo**. Eventuali attività complementari di sicurezza saranno di volta in volta pianificate dall'Ufficio Servizi con gli strumenti flessibili a sua disposizione per gestirle.

Oltre alle Postazioni di Servizio, il POS può fornire il dettaglio sulle attività da eseguire nel proprio turno, attraverso ordini di servizio specifici che potrebbero prevedere l'apertura e la chiusura degli Obiettivi o altro.

Il **POS**, nell'arco di vigenza del contratto sarà aggiornato in qualunque momento se ne manifestasse la necessità e quindi a seguito:

- ✓ dell'insorgere di situazioni eccezionali non prevedibili che comportino l'interruzione del **POS** quali richieste di interruzioni da parte del Supervisore della SA;
- ✓ dell'insorgere di rischi legati all'incolumità e alla sicurezza dei lavoratori e degli utenti e/o ambientali;
- ✓ di modifiche di priorità degli interventi straordinari;

Si riporta di seguito il flusso di gestione delle fasi di formalizzazione e aggiornamento del POS.

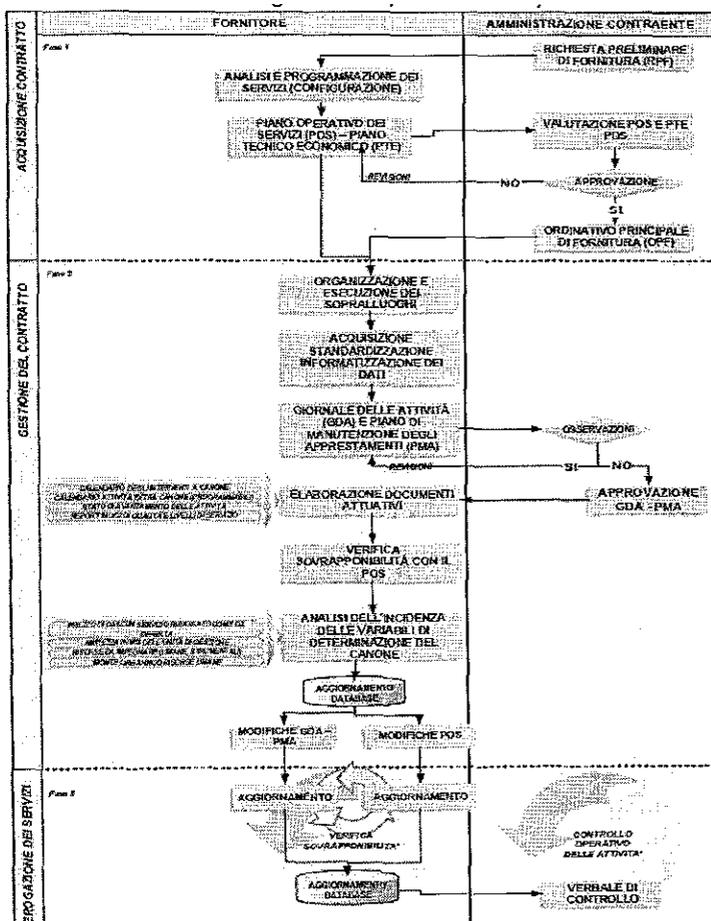
Dal flusso emerge che il Programma sarà sviluppato e formalizzato sui dati reperiti durante la fase di acquisizione del contratto con la SA.

A titolo semplificativo e non esaustivo riportiamo di seguito alcuni dati previsti nel **POS**:

- **Identificazione attività** previste nel **POS** contrassegnate dal codice POS, mentre quelle non previste dal codice APOS
- **Identificazione Scheda Consuntivo Intervento**: nel **GDA** è prevista un'apposita colonna dove si registra il riferimento alla scheda consuntivo di ogni intervento ed eventuali note esplicative,
- **Stato dell'attività**: Nel campo si registra lo stato dell'attività in esame (in esecuzione, completata, non eseguita).
- **Eventuale data di riprogrammazione**: in questo campo si registra la data di eventuale riprogrammazione per quelle attività che non vengono iniziate o eseguite nella data programmata nel POS,
- **Strumenti per prevenire giorni di ritardo sulla data di inizio**: procedura per prevenire il rischio di un ritardo, evidenziandone la motivazione al fine di prevenire il ripetersi.
- **Data e ora di richiesta di intervento**: in questo campo si registra la data e l'ora in cui la SA ha emesso la Richiesta di Intervento. Queste informazioni sono necessarie al fine del controllo del rispetto dei tempi di intervento.



- **Grado di priorità:** in questo campo si registra la priorità con cui è necessario intervenire (nessuna urgenza, urgenza, emergenza);
- **Data stimata di completamento:** in questo campo si registra la data stimata entro cui si ritiene venga risolto l'intervento.
- **Data effettiva di completamento:** nel campo si registra la data e l'ora effettiva in cui l'intervento è completato.
- **Durata stimata:** in questo campo si riporta in termini di ore il tempo stimato per la risoluzione dell'intervento;
- **Durata effettiva:** in questo campo si riporta in termini di ore il tempo effettivamente impiegato per risolvere l'intervento;
- **Rispetto dei tempi di intervento:** in questa colonna si riporta a consuntivo il rispetto dei tempi di intervento, registrando qualora accada la differenza tra la durata stimata e quella effettiva. Quando la durata effettiva è maggiore di quella stimata si verifica l'applicazione delle penali;
- **Indisponibilità:** accertamento della funzionalità degli apprestamenti e dotazioni in tempo reale che consente di verificare eventuale indisponibilità dell'impianto consentendone il ripristino e/o sostituzione.



Il POS viene generato in modalità automatizzata dal Sistema informativo e per esso si storicizzano alla data di produzione sia le informazioni relative alle pianificazioni che alle esecuzioni delle attività dei vari servizi. Il personale tecnico provvede poi a integrare il documento allegando relazioni, note esplicative, consuntivazioni e quant'altro sia utile al personale della SA per la valutazione e relativa approvazione. Una sezione di domande e risposte permette di far interagire il personale della SA e della scrivente per il chiarimento di eventuali dubbi e la richiesta di integrazioni o correzioni. Le varie comunicazioni avvengono mediante email automatizzate.

Nel SI sono inoltre inserite delle procedure di storicizzazione delle informazioni che permettono di creare un **Datamart** sul quale opererà un sistema di **Business Intelligence**. Il Datamart si incarica di prelevare le informazioni del database di produzione e di rielaborarle secondo i criteri di analisi fissati nel sistema informativo. In questi passaggi i dati rielaborati sono resi disponibili anche per le procedure di esportazione. L'utente del SI delegato alla gestione e trasmissione dei flussi avrà a sua

disposizione un'apposita maschera web nella quale troverà elencati i files da trasmettere e la relativa data di trasmissione. I files generati saranno poi trasmessi alla SA in apposita sezione del portale.

POS – Sezione di pianificazione dei “Servizi di Vigilanza Fissa”

Il SI consente la **Pianificazione dei turni** tramite i moduli di EasyPlan Web EPW. L'Ufficio servizi provvederà alla creazione delle Postazioni di Servizio sulla base delle informazioni di tipo commerciale che sono pervenute tramite l'invio di “ticket di servizio” dal back office commerciale dell'Offerente. Ogni posto di servizio dell'intera commessa prevede specifiche informazioni relative ai turni di servizio che contribuiscono a determinare il POS. La pianificazione agevolata dei servizi viene gestita con il modulo software **EasyPlan Smart**, che mette a disposizione una serie di tabelloni per la pianificazione dei turni settimanali e/o mensili. Una volta selezionata la voce “**Programma settimanale/mesile**” verrà immediatamente visualizzato a schermo intero il programma per la settimana o il mese corrente.

La schermata consente un grado di dettaglio su: a) Selezione unità operativa; b) Griglia dipendenti (GPG); c) Griglia assegnazioni dipendenti (GPG); d) Griglia totali mensili dipendenti (GPG); e) Griglia postazioni di servizio; f) Griglia postazioni assegnate; g) Totali forza lavoro; h) Riepilogo filtri attivi; i) Barra degli strumenti rapidi di utilizzo per la programmazione.

Al fine di riconoscere alla SA la facoltà di richiedere la sostituzione di GPG, a suo insindacabile giudizio “**non idoneo**” allo svolgimento delle attività presso gli obiettivi di gara, la scrivente metterà a disposizione lo strumento informatico “**Gestione delle Preferenze**” impiegata per rendere ulteriormente automatizzato il processo di allocazione delle risorse sul posto di servizio.

Esistono 5 gradi di preferenza:

- **Titolare** = prima scelta: se il dipendente a cui è assegnata tale preferenza è disponibile nella data di competenza del tabellone giornaliero, allora sarà assegnato in automatico a quel posto di lavoro;
- **Riserva** = seconda scelta: tale dipendente viene selezionato quando il titolare non è disponibile;
- **Incluso** = tale dipendente viene selezionato quando non sono disponibili il titolare né la riserva;
- **Escluso** = dipendente che non potrà mai essere assegnato al servizio.
- **Consigliato** = dipendente suggerito: tale preferenza non associa in automatico il dipendente alla fascia oraria, ma lo suggerisce come consigliato direttamente sul tabellone, in quanto comparirà nella lista dei dipendenti preferenziati assegnabili al servizio in esame.

POS – Sezione di pianificazione dei “Servizi di Vigilanza Ispettiva” previsti e/o a richiesta.

Per la pianificazione delle attività di **Vigilanza Ispettiva** l'Ufficio Servizi avrà a disposizione degli strumenti quali il Foglio di Marcia ed il Registro Unico, attraverso i quali potrà pianificare e supervisionare le attività ispettive previste e/o richieste.

Attraverso il Foglio di Marcia, di seguito anche **F.D.M.**, sarà possibile visualizzare tutti i passaggi della pattuglia selezionata.

Per il POS dei **Servizi Ispettivi**, può essere generato il **F.D.M.** attraverso l'elaborazione prevista da **Operazioni Massive Foglio di Marcia**.

Cliccando il pulsante “**Elabora**” su menù **Operazioni Massive FDM** si apre la schermata di ricerca e, dopo aver selezionato una **Pattuglia, Data inizio e Data fine**, è possibile estrarre il documento.

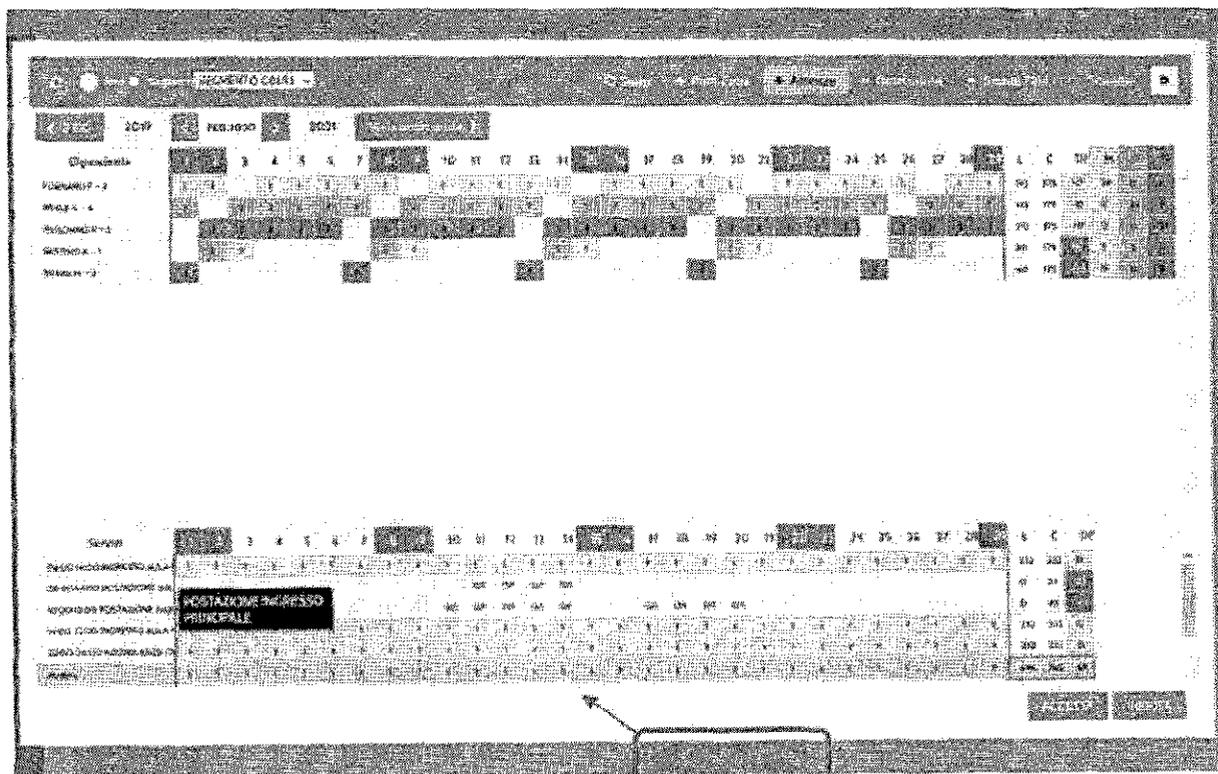
Modalità di consultazione, approvazione o rifiuto, da parte della SA

Attraverso la piattaforma *EasyPlan Gate (EPG)*, già anticipata in narrativa, vengono rese fruibili le informazioni relative al POS per i servizi di **Vigilanza Fissa, Vigilanza Ispettiva, Pronto Intervento su segnalazione di allarme, Telesorveglianza, Televigilanza**, ecc.

Per accedervi bisogna cliccare l'accordione "*Organizzativo*" nel menù laterale sinistro che mette a disposizione tutte le informazioni richieste come: Obiettivo, Alias Pattuglia, Tipo Servizio, Data, Fascia Oraria, Passaggi, Punti da controllare, Mezzo (assegnato).

Il POS può essere interrogato attraverso una **data di inizio e di fine servizio** ed essere approvato o rifiutato con nota esplicativa.

Si riportano nell'immagine che segue le informazioni messe a disposizione della SA:



Le informazioni esposte relative al POS per la **Vigilanza Fissa** saranno le seguenti: **Sede Obiettivo, postazioni di servizio, data e ora inizio e ora fine, Informazioni identificative del personale in turno.**

Le informazioni esposte relative al POS per la **Vigilanza Ispettiva** saranno le seguenti: **Sede Obiettivo, Pattuglia, Tipo Servizio, Data, Fascia Oraria, Passaggi, Punti da controllare, Mezzo (assegnato).**

Per quanto afferisce alle modalità di comunicazione tra le varie componenti del SI proposto, tale modalità consentirà un aggiornamento in "**Real Time**" delle informazioni tra i vari moduli coinvolti : **EPW – Gestione e Pianificazione Turni, Strumenti Operativi; Dipendente APP** per l'avvenuta notifica del turno e dell'ordine di servizio; **EPG per l'esposizione del POS in tempo reale** a seguito del consolidamento dei tabelloni per la Vigilanza Fissa e del Foglio di Marcia per la Vigilanza Ispettiva.

Giornale delle Attività (GDA) in real -time

Il **Giornale delle Attività (GDA)** rappresenta un altro strumento essenziale per la verifica, a posteriori, non solo della corretta esecuzione dei servizi illustrati nel programma operativo dei servizi, ma anche per mettere in evidenza possibili situazioni anomale, che devono essere evidenziate con la compilazione dello specifico rapporto di evento anomalo.

Il **GDA** è un elaborato mensile su base giornaliera ottenuto integrando il **POS** con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente; sul giornale saranno riportati per ogni intervento extra canone il riferimento alla relativa "**Scheda Consuntivo Attività**" ed eventuali note esplicative ritenute necessarie prima della firma del Giornale stesso.

Il **GDA** è un documento che deve permettere al **RC** ed al **ROS** di controllare che tutte le attività svolte siano state eseguite in modo corretto e nei tempi previsti. Inoltre, in tale documento si tiene conto della spesa sostenuta alla data sia per le spese ordinarie che straordinarie. **Il Giornale delle Attività risulterà conforme a quanto descritto all'interno del Programma Operativo dei Servizi e rispecchierà lo Stato di Avanzamento dei Lavori.** La sovrapposizione con il **POS** permetterà all'**Amministrazione Contraente** di avere una sintesi delle attività di quanto svolto, e la possibilità di individuare strategie di azione che consentano di compensare anomalie riscontrate nel mese precedente ed evitare che si ripresentino successivamente.

Per ogni servizio oggetto di contratto, il giornale sarà composto da due parti:

1) una di tipo schedulare; 2) una di tipo grafica.

In particolare, le funzionalità di questa componente consentono di gestire e tracciare i processi di:

- **censimento degli obiettivi e asset**, cioè la registrazione, fatta all'inizio del Contratto, delle informazioni sugli obiettivi oggetto dei servizi di sicurezza e di tutti gli asset immobiliari (edifici, aree) e mobiliari (apprestamenti e impianti) associati a ciascun obiettivo; tali informazioni sono riportate in schede informative di obiettivo e dei relativi asset, comprendenti dati descrittivi degli immobili e degli apprestamenti, planimetrie, dati di georeferenziazione (su mappe territoriali nel caso degli edifici o su planimetrie, nel caso di apprestamenti o impianti);
- **pianificazione e proceduralizzazione delle attività** (ordinarie e straordinarie), comprendente le attività di definizione e approvazione del Programma Operativo dei Servizi (**POS**), del Programma di Manutenzione (preventiva se prevista) degli Apprestamenti (**PMA se prevista**), del Manuale della Sicurezza Anticrimine (**MSA**);
- **autorizzazione delle attività straordinarie, secondo la procedura standard**, oppure secondo la procedura in deroga (in casi di urgenza dell'intervento);
- **consuntivazione delle attività**, comprendente l'emissione del **GDA**, che include eventuali schede consuntivo attività straordinaria, schede consuntivo manutenzione correttiva, emissione di eventuali rapporti di evento anomalo (in sito o su strada), emissione di verbali di collaudo, nel caso di fornitura di apprestamenti;
- **gestione dati per fatturazioni e pagamenti**, per la determinazione dei dati per l'emissione delle fatture mensili, comprendenti i dati relativi ai servizi erogati nel mese di riferimento (importi dei canoni e degli extra-canone) e gli importi riferiti ad eventuali penali del periodo di riferimento; le fatture unitamente alla documentazione a corredo (**GDA**, ecc) sono poi trasmesse alle AC per l'accettazione, l'approvazione e il conseguente pagamento; i dati di fatturazione e pagamento saranno registrati nel **SI** in modo da consentire alla componente di "**monitoraggio del contratto**" la predisposizione dei report sullo stato di avanzamento del Contratto.

Come già anticipato, **la scrivente** mette a disposizione della SA la piattaforma software web-based denominata **EasyPlan Gate**.

Attraverso tale piattaforma verranno rese fruibili le informazioni relative al GDA per la Vigilanza Fissa e per quella Ispettiva, come di seguito indicato:

→ **GDA - Sezione Vigilanza Fissa - real time**

Le informazioni esposte relative al GDA per la Vigilanza Fissa saranno le seguenti: Sede Obiettivo e Postazione di servizio, Data e ora inizio e ora fine, Informazioni identificative del personale in turno.

Nel GDA saranno disponibili anche informazioni in tempo reale relative all'inizio e fine turno, ai rapporti di servizio, rapporti di eventi anomali, registri di controllo degli apprestamenti di security, ecc.

→ **GDA - Sezione Vigilanza Ispettiva - real time**

Le informazioni esposte relative al GDA per la Vigilanza Ispettiva saranno le seguenti: Obiettivo, Pattuglia, Tipo Servizio, Data, Fascia Oraria, Passaggi, Punti Controllati, Mezzo (assegnato), Stato operativo (e.g. verde=online e rosso=offline).

→ **GDA - Sezione Convalida o Rifiuto GDA**

Il GDA sarà sottoposto a convalidazione informatica dei servizi effettivamente svolti da parte del ROS del Fornitore e da parte del SO dell'Ente Appaltante. La convalida potrà avvenire attraverso un apposito pulsante per il ROS ed uno per il SO, i quali avranno anche facoltà di rifiutare il GDA negando la convalida e specificandone i motivi che saranno presi in carico dal ROS stesso che provvederà a curare la rettifica di informazione in aderenza all'effettiva attività svolta.

→ **GDA - Aggiornamento delle informazioni**

La modalità di comunicazione è di tipo "real time" tra tutte le soluzioni coinvolte: BadgeAPP e Dipendente APP per inizio e fine turno, eCheck APP per i registri di controllo degli apprestamenti di security, Pattuglia APP per i rapporti di servizio, rapporti di evento anomalo, certificazione dei passaggi ispettivi nei punti di controllo (TAG NFC e coordinate GPS), Reception APP per l'eventuale identificazione dei visitatori.

A.3.2. Riduzione dei tempi di messa a disposizione del POS – max 2 punti (T)

Premesso che il punto 6.1.1 del Capitolato tecnico integrativo prevede che il POS venga consegnato al DEC con un anticipo di 5 giorni rispetto all'inizio del periodo di riferimento, la società Vedetta 2 Mondialpol dichiara di mettere a disposizione del DEC il POS in tempo reale, alla ricezione della richiesta.

B. 1. Misure formative e informative – max 4 punti.

B.1.1. Integrazione del piano formativo rispetto a quanto indicato al paragrafo 5 del Capitolato Tecnico – max 2 punti (D)

In ottemperanza dell'art. 5 e precedente art. 4 del Capitolato Tecnico Integrativo, il percorso formativo e di aggiornamento professionale della V2M è strutturato in "moduli" flessibili che affronteranno i temi organizzativi, tecnici, psicoattitudinali e giuridici e saranno finalizzati a garantire a ogni GPG coinvolta il possesso di requisiti di capacità distintive per ogni tipologia di servizio.



Tutto il personale che sarà impiegato nel servizio sarà sottoposto ad un programma di formazione e di aggiornamento professionale continuativo, per l'intera durata contrattuale ed eventuali proroghe.

V2M si pregia di evidenziare di essere l'unica Società del settore della vigilanza privata in Italia ad eseguire corsi di formazione sull'utilizzo dinamico delle armi in uso alle GPG in servizio presso poligoni di tiro attrezzati per tale attività formativa.

Si riporta di seguito la tabella riepilogativa dei corsi di formazione che saranno effettuati dal personale addetto ai servizi, entro 90 gg dalla data di sottoscrizione del contratto e che saranno descritti nel seguito della presente relazione:

tipologia corso di formazione	n. risorse	n. ore di formazione	Totale ore di formazione	Periodicità aggiornamento
Modulo di individuazione documenti contraffatti	15	16	240	annuale
Primo soccorso sanitario	15	12	180	triennale
Primo soccorso per l'utilizzo dello specifico defibrillatore semiautomatico (DAE)	15	12	180	biennale
Antincendio rischio elevato e gestione emergenze	15	16	240	triennale
Corso per l'esecuzione della manovra a mano di emergenza sugli impianti	15	8	120	annuale
Corso di informazione e formazione Anti Contagio Covid-19 e pandemie: prevenzione e protezione	15	8	120	annuale
Codice privacy e GDPR	15	16	240	annuale
Modulo di comportamento sulla scena del crimine	15	16	240	annuale
Corso tecniche di difesa personale e uso di tecniche di approccio a persone potenzialmente pericolose	15	12	180	annuale
Corso tecniche di gestione e mediazione del conflitto	15	16	240	annuale
Modalità di utilizzo base/avanzato dei sistemi informatici	15	16	240	
Lingua inglese livello A2	15	16	240	annuale
Antiterrorismo, criminalità, e consapevolezza - misure di contrasto ad armi di distruzione di massa	15	16	240	annuale
Moduli per la gestione dei sistemi X-Ray, metal detector.	15	12	180	annuale
Corso per l'impiego di apparati ricetrasmettenti e apparecchiature tecnologiche in dotazione	15	8	120	annuale
Corso di assistenza ai disabili e gestione del panico	15	16	240	annuale
TOTALE ORE DI FORMAZIONE PRIMO ANNO CONTRATTUALE			3.240	
	n. risorse	n. ore di aggiornamento	Totale ore di aggiornamento	
Totale ore di aggiornamento secondo anno contrattuale	15	24	360	
Totale ore di aggiornamento terzo anno contrattuale	15	24	360	
TOTALE ORE DI FORMAZIONE ed AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE INTERA DURATA CONTRATTUALE DI 36 MESI			3.960	

Per il personale neoassunto, l'addestramento viene effettuato mediante formazione in aula della durata minima di 48 ore e l'affiancamento con personale esperto come espressamente previsto dalle disposizioni di Legge.

Ad inizio attività tutto il personale sarà formato mediante l'erogazione del "Corso per l'erogazione dei Servizi alle persone" per definire le linee guida e rendere gli operatori dei veri "professionisti dell'accoglienza".

Durante il corso saranno trattati i seguenti argomenti: a) tecniche di accoglienza; b) tecniche di gestione del reparto portineria e reception; c) gestione del centralino telefonico; d) utilizzo dei sistemi informatici; e) smistamento della posta in entrata ed in uscita; f) gestione e custodia delle chiavi; g) assistenza e primo soccorso in caso di blocco ascensori; h) tecniche di gestione dei reclami; i) prevenzione e sicurezza sul lavoro; l) conoscenza del luogo di lavoro e del personale impiegato.

L'informazione, la formazione e l'addestramento sono erogati sia per i neoassunti che per i dipendenti in essere attraverso **corsi di aggiornamento ogni 12 mesi**.

I corsi basano la loro efficacia sulla qualità del percorso formativo, dei docenti di riferimento e sul rispetto di vari pilastri qualitativi:

- Multimedialità:** utilizzo di diversi strumenti (video, presentazioni in diapositiva, documenti, test) per favorire una migliore comprensione dei contenuti;
- Interattività:** interazione degli utenti del corso con l'e-tutor o con gli altri utenti del corso;
- Monitoraggio continuo dell'attività e del livello di apprendimento;**
- Qualità e chiarezza dei contenuti:** utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile;
- Rigore didattico:** l'utente è obbligato a seguire il corso interamente per accedere ai test di verifica che abilitano il passaggio alla lezione successiva.

Al termine di ogni corso di formazione l'operatore sarà tenuto a sostenere una prova teorica e pratica d'esame per una valutazione sul grado di apprendimento. Se il risultato della prova è inferiore al nostro coefficiente di soddisfazione, sarà tenuto ad effettuare un ulteriore approfondimento della materia.

La finalità degli interventi formativi progettati dalla scrivente è di supportare i lavoratori nell'adeguata copertura dei ruoli organizzativi attraverso: l'adeguamento delle conoscenze e capacità tecniche; lo sviluppo delle capacità gestionali; lo sviluppo delle competenze trasversali; l'acquisizione di titoli legalmente riconosciuti (abilitazioni, certificazioni, attestati, ecc.). Per ogni figura professionale indicata è prevista, per gli anni successivi al primo, la ripetizione degli interventi formativi, tramite corsi di aggiornamento, finalizzata ad aggiornare, integrare e rafforzare la conoscenza di procedure, istruzioni, sistemi operativi e di controllo.

La programmazione delle attività di addestramento specifica nasce dall'esigenza di evolvere il livello standard di formazione del personale coinvolto nella filiera della sicurezza, previsto dalla normativa vigente, verso profili che meglio possono soddisfare le esigenze della propria clientela. Il percorso formativo verrà modulato in funzione delle singole risorse operative e gestionali della stazione appaltante, oltre al personale attualmente impiegato per il servizio, anche dai supplenti per le sostituzioni in caso di ferie, malattie e assenze impreviste. V2M provvederà tramite la funzione **"Resource Management"** ad elaborare il Piano di Formazione dedicato all'appalto prima dell'avvio dei servizi, procedendo anche all'analisi del fabbisogno di formazione delle risorse coinvolte a vario titolo, secondo il processo riportato nella figura seguente:



Formazione del personale incaricato all'attività di coordinamento del servizio

Il personale incaricato all'attività di coordinamento dei servizi oggetto d'appalto, oltre ad avere un'esperienza decennale nella conduzione di procedure Pubbliche e Private, è sottoposto a percorsi di formazioni specifici con aggiornamenti professionale. Di seguito elenchiamo, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali percorsi formativi:

- Security Manager certificati secondo la norma UNI 10459:2017;



- Antincendio rischio elevato;
- Formazione sulla trasparenza amministrativa ex 231/2001;
- Formazione sulla privacy (Regolamento europeo 2016/679);
- Elementi antiterrorismo e tattiche di sicurezza – Case Study Ospedalieri;
- Gestione Utenti Critici In Pronto Soccorso e Reparti Di Emergenza;
- Lingua inglese di base (utilizzi in ambito pubblico/ospedaliero).
- Cybersecurity in ambito sanitario
- Achitve Shooter

Qualità ed esperienza del corpo docente

La strutturazione dei vari moduli formativi è coordinata dalla funzione Risorse Umane e Formazione, con i seguenti docenti:

1. **interni all'organizzazione della nostra società** (per esempio, funzioni della Funzione Gestione e *Compliance*, personale dei Sistemi informativi, security manager aziendali);
2. **esterni all'organizzazione della nostra società** appartenenti a istituzioni formative od organizzazioni di primaria importanza, definiti di seguito: (a) formatori professionisti di security aziendale con certificazione secondo UNI 10459:2017 rilasciata da ente accreditato, con livello di competenza di "security manager" o "senior security manager"; (b) Arma dei Carabinieri, funzionari di Polizia di Stato, Ufficiali della Guardia di Finanza: Laurea in Scienze della Sicurezza Interna ed Esterna; (c) istruttori di tiro e difesa personale: esperienza di almeno 8 anni presso corpi militari dello Stato, con ruolo di istruttore militare di difesa personale e tecnica del disarmo; (d) esperti sociologi e psicologi: laurea magistrale o vecchio ordinamento o diploma di psicologia comportamentale. anni; (e) formatori per la sicurezza sul lavoro: Diploma tecnico o laurea, certificazione di corso per formatori oppure frequenza modulo C per RSPP oppure abilitazione all'insegnamento; (f) professionisti della security aziendale con certificazione CEPAS ai sensi della norma UNI 10459:2017 (security manager) con esperienza nel ruolo non inferiore a 10 anni presso multinazionali e iscritti nelle principali associazioni di categoria (**AIPSA**); (g) docenti di lingua inglese: insegnanti madrelingua con esperienza di oltre 5 anni in docenza presso istituti superiori/centri linguistici/università; (h) operatori sanitari con esperienza decennale; (i) croce rossa italiana;
3. **Scuole di alta formazione** (es. Scuola Internazionale Etica& Sicurezza) accreditate da organismi riconosciuti da *Accredia* per la formazione dei livelli manageriali dell'organizzazione.

ostativi e in ultimo poter fornire dimostrazione che la totalità degli addetti abbia completato il proprio percorso formativo tecnico-pratico coerentemente con le mansioni assegnate a ciascuno di loro.

Il sistema per il monitoraggio con gli strumenti di notifica presuppone l'impiego del **“Modulo per la gestione della formazione”**, presente nel SI, in particolare nell'ERP EasyPlan Web.

Tale modulo è composto da tre macroaree distinte in cui sono archiviati i dati: **1) Corsi; 2) Attività Formative; 3) Obblighi formativi.**

Nell'area **“CORSI”**, è presente una tabella riepilogativa, in modalità di sola visualizzazione, in cui viene indicato lo stato di avanzamento del corso, che mediante la simbologia di un **“pallino”** rende la lettura semplice ed immediata: **“Pallino Verde”** il corso è in fase di svolgimento, mentre il **“Pallino Rosso”** indica che il corso è stato concluso dal discente, senza tralasciare tutte le informazioni relative alla tipologia del corso: nome corso, nome edizione, data inizio, data fine, docente e attestati. Nell'area **“ATTIVITA' FORMATIVE”** sarà inserita la copia del relativo attestato di formazione svolto dal discente, in cui è possibile visualizzare tutti gli attestati di formazione conseguiti dal dipendente nel periodo selezionato con l'indicazione dettagliata di ogni singolo corso di formazione, in quanto il sistema permette di collegarsi all'area **“CORSI”**, riportando nel dettaglio eventuale ciclo formativo di appartenenza, data rilascio, data scadenza, eventuali crediti e la possibilità di caricare un allegato.

L'area **“OBBLIGHI FORMATIVI”** consente di gestire la **Data rilascio** intesa come la data in cui l'attestato è stato rilasciato al dipendente e le scadenze: lo scadenziario terrà quindi nota dei corsi la cui validità è in scadenza (evidenziandoli di rosso) ed allertando l'operatore. Il SI consente di tenere traccia degli obiettivi formativi del Corso di Formazione, esplorando e arricchendo i dettagli, i temi affrontati e i docenti (oltre che dati in termini di periodicità del corso, modalità e tempi di erogazione). Al termine, può essere mappata la chiusura del corso, la consegna dell'attestato e la validità della formazione erogata. Certificati, corsi e affini, considerata la scadenza registrata dal SI possono essere monitorati in tutte le loro fasi, durata e validità.

Oltre allo scadenziario di consultazione manuale, gli operatori possono ricevere gli **allert di notifica** informativi sullo stato di corsi dalla validità in scadenza, potendo in tal modo programmare utili piani formativi rivolti al personale impiegato in struttura.

Il SI mediante la funzione “GATE”, consente al DEC di controllare e monitorare in “tempo reale” la presenza “dell'uomo giusto al posto giusto”, ovvero, la presenza in servizio della GPG adeguatamente formata ed informata per le attività da svolgere presso l'obbietto da tutelare.

Pertanto, grazie alla funzione **“GATE”** del SI, il DEC potrà in qualsiasi momento visualizzare nell'apposita area formazione tutte le informazioni relative alla formazione ed all'aggiornamento professionale delle GPG in servizio presso le sedi degli Uffici Giudiziari di Trani: attestati conseguiti, validità dell'attestato di formazione, corsi di aggiornamento frequentati

Premesso che il DEC, come sopra descritto, con la funzione **“GATE”** del SI potrà in qualsiasi momento visualizzare nell'apposita area formazione tutte le informazioni relative alla formazione ed all'aggiornamento professionale delle GPG in servizio presso le sedi degli Uffici Giudiziari di Trani, V2M dichiara e comunica la propria disponibilità, qualora il DEC lo richieda, a fornire anche mezzo e-mail tutte le informazioni relative alla formazione ed aggiornamento professionale delle GPG addette ai servizi presso gli Uffici Giudiziari di Trani, entro 30 minuti dalla richiesta.



Tabella di valutazione del percorso di formazione erogata ad ogni singolo operatore

Modalità di Erogazione	Dettaglio modalità di verifica dell'apprendimento
Teorico	<p>Test di valutazione al termine del corso: è previsto un test scritto ed un colloquio orale al termine del corso.</p> <p>Sarà attribuito un voto in trentesimi ai partecipanti a secondo della votazione ricevuto si dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Votazione superiore a 25/30: i contenuti del corso si considerano adeguatamente assimilati, la GPG dovrà partecipare al corso di aggiornamento e/o ripasso l'anno successivo. <input checked="" type="checkbox"/> Votazione compresa tra 18/30 e 25/30: i contenuti si considerano parzialmente assimilati, la GPG dovrà completare un modulo di e-learning online e ripetere il test di valutazione entro sei mesi, se sarà ancora una volta inferiore a 25/30 dovrà frequentare nuovamente il corso di formazione. <input checked="" type="checkbox"/> Votazione inferiore a 18/30: i contenuti si considerano non appresi la GPG dovrà frequentare nuovamente il corso entro 15 giorni. <p>Test on line: trimestralmente le GPG dovranno completare un test di valutazione online, questo test sarà utilizzato per valutare se i contenuti dei corsi sono stati assimilati nel lungo periodo o meno. Qualora il test non venga superato il corso di aggiornamento sarà anticipato di sei mesi (ossia sarà erogato entro trenta giorni dalla data del test).</p>
Specifico	<p>Al termine del corso sarà previsto un periodo di affiancamento per valutare se le procedure specifiche sono state correttamente apprese e se durante lo svolgimento del servizio la GPG svolge correttamente i propri compiti. Nel caso la valutazione abbia esito negativo il corso dovrà essere frequentato nuovamente il corso entro un mese.</p>
Simulazione	<p>Durante la simulazione saranno valutate adeguatezza e coerenza ai contenuti teorici delle reazioni e del comportamento delle GPG. Se la valutazione è negativa il corso sarà frequentato nuovamente entro un mese.</p>

B.1.2. Monitoraggio della formazione in merito allo stato di avanzamento del percorso formativo – max 2 punti (D).

Tracciabilità dell'erogazione dell'offerta formativa per ogni singolo operatore e modalità di aggiornamento del DEC

La scrivente ha predisposto mediante l'utilizzo della piattaforma software EasyPlan, una soluzione per il monitoraggio del percorso formativo degli addetti ai servizi di Vigilanza impiegati presso i vari "obiettivi" degli Uffici Giudiziari di Trani. Tale sistema mette a disposizione uno strumento di notifica/alert per consentire al "Supervisore HR (Risorse Umane)" di tenere sotto controllo lo stato di avanzamento, sollecitare formatori e discenti, intervenire per risoluzioni di eventuali elementi

C.1. Qualità del piano di Lavoro – max 5 punti.

C.1.1. Piani di miglioramento iniziale e finale – max 3 punti (T).

La società Vedetta 2 Mondialpol S.p.A., in ottica di continuo miglioramento del servizio, dichiara di impegnarsi ad identificare, nel corso dello svolgimento del servizio, le soluzioni per migliorare l'esecuzione dei servizi, la gestione delle risorse e risolvere eventuali problematiche, e riportare il risultato di tale analisi, specifico per l'Appalto in oggetto, nei documenti di Piani di Miglioramento iniziale e finale.

In particolare dichiara di:

- ✓ predisporre il Piano di Miglioramento iniziale entro 45 giorni dalla sottoscrizione del Contratto.
- ✓ predisporre il Piano di Miglioramento finale almeno 45 giorni prima del termine del Contratto, e consegnarlo all'Amministrazione, che identificherà appositamente un interlocutore.

C.1.2. Metodologie tecniche operative per l'esecuzione dei Servizi Operativi – max 2 punti (D).

Descrizione delle attività dei servizi di Vigilanza armata

Descrizione dell'attività di vigilanza fissa armata

Il servizio di vigilanza fissa, ai sensi dell'art.3 comma 2 lett. B del D.M. n.269/2010 e s.m.i., “*svolto presso un determinato obiettivo*”, prevede “la presenza continuativa della Guardia Particolare Giurata cui è demandato lo svolgimento delle operazioni richieste” (come ad esempio il controllo antintrusione, la sorveglianza ed altri simili adempimenti), sia all'interno delle strutture che nelle aree esterne circostanti, con particolare attenzione ad accessi, androni e percorsi indicati, nei giorni e alle ore richiesti dalla S.A.. Il servizio di **Vigilanza Armata**, che sarà erogato presso i **Siti oggetto di appalto**, consiste nel controllo fisico, costante ed ininterrotto di locali, edifici o altri beni con l'obiettivo di verificare il corretto funzionamento della struttura. Le GPG adibite al servizio, oltre alla divisa di ordinanza di seguito descritta, saranno fornite delle necessarie dotazioni (operative e di sicurezza) specifiche per erogare efficacemente i servizi.

Il servizio di “**Vigilanza Fissa Armata**” verrà eseguito secondo le modalità previste dal capitolato speciale d'appalto, rigorosamente svolto da Guardie Particolari Giurate, presso le strutture con la presenza costante sia nei giorni che nelle ore come richiesto dal bando di gara. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le GPG in servizio dovranno svolgere le seguenti mansioni:

- ✓ Controllare e identificare i soggetti, diversi dal personale dell'Amministrazione, che intendono accedere agli uffici e alle aree di pertinenza interna, anche veicolari ove previsto. Nei giorni festivi ed in quelli feriali oltre l'orario di chiusura delle sedi, il medesimo controllo sarà svolto anche nei confronti del personale dell'amministrazione;
- ✓ Fornire informazioni e accogliere le utenze in ingresso per indirizzarle presso i vari uffici, previa verifica di eventuali appuntamenti interfacciandosi con le dipendenze interne, interdichendo al contempo l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- ✓ Assistere e supportare i visitatori affetti da disabilità palesi o occulte rendendo più facile ed agevole l'ingresso all'interno delle strutture in cui si svolge il servizio, seppur presidiando costantemente le postazioni assegnate.
- ✓ Intervenire con rapidità per far cessare eventuali turbative da parte di estranei legate all'attività istituzionale(M);
- ✓ Segnalare immediatamente alle autorità competenti, per il tramite del Responsabile Locale dei Servizi e della Centrale Operativa di riferimento (Carabinieri, Vigili del Fuoco, Polizia Municipale, Polizia di Stato), al DEC le situazioni di anomalia o anche di semplice sospetto che

dovessero essere accertate durante l'esecuzione del servizio e per le quali non vi sia possibilità di provvedere personalmente.

- ✓ Accertare il possesso di specifiche autorizzazioni e permessi rilasciati dall'Amministrazione per l'accesso di mezzi nei parcheggi degli stabili vietando l'ingresso dei mezzi non autorizzati;
- ✓ Annotare sul Registro di servizio, in modo esaustivo, qualunque anomalia o fatto inerente situazioni non rispondenti alle disposizioni ricevute;
- ✓ Informare l'utenza sugli orari di ingresso agli stessi circa l'ubicazione di sportelli, uffici amministrativi;
- ✓ Rimanere in costante collegamento radio con la propria Centrale Operativa;
- ✓ Garantire la sicurezza dei luoghi, prevenendo l'eventuale intrusione di persone estranee nelle aree non aperte al pubblico e le situazioni che possano creare pericolo a persone e/o cose.
- ✓ Controllare il flusso delle persone in entrata ed uscita, registrando nominativi e verificando i documenti identificativi di persone non autorizzate (visitatori, fornitori, ecc.) qualora fosse reputato necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- ✓ Garantire la sicurezza dei luoghi, controllare con discrezione l'eventuale intrusione di persone estranee e prevenire situazioni che possano creare pericolo a persone e cose;
- ✓ Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumo;
- ✓ Ispezionare i locali, ad inizio e fine turno e almeno ulteriori due volte al giorno in caso di presidio h24, per verificare la presenza di estranei e controllare la sicurezza degli ambienti e degli impianti (luci, porte, finestre, impianto idrico, impianto antincendio, sistemi di sicurezza, impianti di riscaldamento, di raffreddamento ecc).
- ✓ Mantenere costanti contatti con il personale della Stazione Appaltante, segnalando fatti e/o circostanze anomale eventualmente rilevati.
- ✓ Verificare l'entrata e l'uscita di merci, apparecchiature, colli voluminosi e quanto possa essere riconducibile ad una eventuale sottrazione di beni dell'Azienda. In questi casi effettueranno i relativi riscontri, registrando il nominativo delle persone, il nome dell'eventuale impresa, le motivazioni dell'uscita del bene, l'orario di uscita sull'apposito registro, informando tempestivamente il personale aziendale;
- ✓ Controllare ed inibire l'eventuale introduzione di materiali palesemente pericolosi (armi, esplosivi, materiali infiammabili) o quant'altro possa apparire palesemente sospetto;
- ✓ Tenere in custodia tutte le chiavi consegnate dai Dirigenti Responsabili per ciascuna struttura presso la quale le G.P.G. prestano le proprie attività lavorative. A tale riguardo, le G.P.G. dovranno annotare sull'apposito registro il nominativo del richiedente delle chiavi e l'orario di consegna e riconsegna.
- ✓ Annotare sull'apposito Registro, in modo esaustivo, qualunque anomalia o fatto inerente situazioni non rispondenti alle disposizioni ricevute. Sul Registro dovranno in ogni caso essere riportate la data, l'ora, il nome del personale di vigilanza intervenuto, il nome dell'eventuale Responsabile della struttura contattato;
- ✓ Identificare le persone in ingresso in aree dell'edificio non aperte al pubblico e verificarne le autorizzazioni;
- ✓ Presidiare e controllare l'accesso agli uffici indicati dalla Stazione Appaltante, consentendone l'accesso solo alle persone autorizzate;
- ✓ Identificare i nominativi degli addetti allo svolgimento dei servizi di pulizia, ausiliario, facchinaggio, lavanderia, ristorazione, raccolta rifiuti speciali, nonché degli addetti allo svolgimento di altri servizi appaltati che prestano quotidianamente le proprie attività lavorative presso le strutture della Stazione Appaltante, riscontrando l'elenco delle persone autorizzate.
- ✓ In caso di scioperi o altre manifestazioni di protesta che interessino le strutture, collabora con gli organi di polizia per garantire la sicurezza delle persone presenti negli uffici e dei beni di proprietà della Stazione Appaltante;

- ✓ Nel caso il servizio sia svolto presso strutture con ascensori, le G.P.G. dovranno intervenire in caso di blocco dei medesimi impianti elevatori. Pertanto dovranno essere istruiti e formati ad intervenire prontamente, anche con manovre di emergenza, per l'allineamento al piano degli ascensori.
- ✓ Aprire, chiudere gli accessi agli edifici con contestuale inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme ove presenti;
- ✓ Ove presenti, gestire gli allarmi locali provenienti dagli impianti di sicurezza installati a protezione delle strutture;
- ✓ Effettuazione di ispezioni nelle aree più sensibili della struttura e nei reparti di degenza per segnalare eventuali situazioni anomale ed intervenire in caso di necessità. Nel corso delle ispezioni all'interno delle strutture, le G.P.G. devono:
 - controllare lo stato di apertura e chiusura dei servizi, reparti e uffici, magazzini, laboratori, locali tecnici etc.;
 - rilevare fatti, indizi e/o situazioni che ravvisino ipotesi di furti, danni ed effrazioni;
 - accertare situazioni anomale o di pericolo quali, ad esempio, focolai di incendi, fuoriuscite di gas ed acqua ed eventuali altri liquidi ritenuti pericolosi, ascensori fuori uso, apparecchiature tecnico-scientifiche in funzione in assenza di personale, con l'immediato coinvolgimento dei servizi di emergenza competenti;
 - chiudere porte e finestre in caso di precipitazioni atmosferiche;
 - rilevare e, se necessario, intervenire in caso di situazioni o attività pericolose, irregolari o illecite;
 - intervenire al fine di garantire l'incolumità delle persone;
 - allontanare persone estranee alla struttura;
 - allontanare persone estranee all'attività della struttura;
 - Svolgere ogni ulteriore attività necessaria a garantire la sicurezza delle persone presenti nelle strutture e a prevenire reati contro le persone o il patrimonio della Stazione Appaltante.
 - Svolgere attività specifiche di prevenzione e di intervento antincendio azionando gli estintori portatili in dotazione oltre che le manichette fisse installate negli Uffici Giudiziari.

Interazione tra GPG in servizio di Vigilanza Fissa, la Centrale Operativa e le pattuglie dislocate sul territorio quale miglioria dello standard di servizio predeterminato dal Capitolato di Gara.

A seguito della segnalazione alla **Centrale Operativa** di una qualsiasi situazione di emergenza segnalata di una GPG in servizio presso un obiettivo del presente bando di gara, sarà attivata una procedura standard che prevede principalmente le seguenti azioni:

- ✓ Richiamata immediata alla GPG dalla quale è partita la segnalazione di allarme per verificare la situazione, contestuale disposizione di intervento di una pattuglia di GPG in servizio nella zona in cui è ubicata la struttura, dipendente da V2M.
- ✓ L'Operatore di Centrale attiverà una specifica procedura d'intervento a seconda che si verifichino alcune delle seguenti circostanze:
 - 1) **Se la GPG non risponde alla chiamata**, la Centrale Operativa interpreta il fatto come una conferma di massima allerta, perché può significare che l'operatore è ferito, immobilizzato o sequestrato.
 - 2) **Se la GPG risponde con una parola d'ordine** anche di poco diversa da quella convenuta (segreta e personale per ogni GPG in servizio e cambiata con frequenza, ma in modo non ripetitivo e costante) la Centrale Operativa interpreta che l'operatore è sotto minaccia o sequestro ed attiva la relativa procedura specifica di massima criticità.

- 3) Se la GPG risponde con la parola d'ordine corretta e spiega, senza confondersi, la situazione, allora la Centrale Operativa può interpretare che si sia trattato di un allarme improprio oppure già gestito localmente.

In tutti i casi sopra citati, la Centrale Operativa di V2M attiva comunque una delle seguenti procedure di intervento (con riferimento alle tre situazioni sopra descritte):

a) **GPG ferita, immobilizzata o sequestrata.**

1. La C.O. invia immediatamente sul posto un'autopattuglia, costituita da una o due guardie armate, opportunamente addestrate e che già conoscono il luogo dove viene svolto il servizio specifico e le caratteristiche di lay-out e dei rischi del servizio. Le GPG, rilevata la situazione di criticità, avvertono Centrale Operativa per l'attivazione della Task Force. Contestualmente la stessa C.O. allerta la Sala Operativa della Questura o dei Carabinieri spiegando la situazione e chiedendo l'intervento di una o più pattuglie delle Forze dell'Ordine, a supporto di quelle di V2M.
2. La C.O., mentre la Pattuglia locale si reca sul posto, coordina l'intervento delle Forze dell'ordine, in modo che queste confluiscano presso il sito oggetto della situazione di allarme con gli Agenti all'esterno dell'insediamento allarmato, senza rischiare di essere scambiati per i malviventi, con le intuibili conseguenze e rischi per entrambi.
3. Le GPG di V2M e le Forze dell'Ordine effettueranno l'intervento ~~insieme~~ congiuntamente ed in modo coordinato all'interno del sito.

b) **GPG sotto sequestro o minaccia da parte di aggressori.**

1. La C.O. invia un'auto pattuglia con le chiavi secondo la stessa procedura del precedente punto a.1), con in più la precauzione di avvertire la Sala Operativa della Questura che vi è la quasi certezza che la GPG sia sotto sequestro o minaccia, per cui le precauzioni da adottare dovranno essere ancora più stringenti.
2. L'intervento sul posto avverrà in coordinamento con le Forze dell'Ordine, ponendo come primario obiettivo la salvaguardia della vita umana.

c) **Probabili allarmi impropri o situazioni sotto controllo.**

1. La C.O. invia comunque sempre sul posto un'auto pattuglia allo scopo di verificare la situazione, ma non richiede l'intervento delle Forze dell'Ordine, salvo che ciò venga sollecitato da situazioni contingenti.

Al termine di tutte le azioni sopra riportate, la C.O. redige sempre una verbalizzazione globale, utile per le eventuali successive verifiche sia da parte degli Ispettori dell'Istituto, sia da parte della S.A. oltre che da parte delle Forze dell'Ordine o della Magistratura. Analogamente alla C.O., anche per le procedure di intervento e gestione delle emergenze esistono attive delle specifiche procedure studiate dagli Istituti nell'ambito del continuo miglioramento del livello operativo del Personale, formalizzati nelle procedure della Qualità (ISO 9001:2000) distribuiti a tutto il Personale, nelle quali tutti gli operatori coinvolti ricevono una costante informazione e formazione sulla cui applicazione rigorosa e costante vengono effettuate continue verifiche ispettive con rilevazione e gestione delle eventuali non conformità.

Tutte le attività di vigilanza sopra brevemente citate saranno contemplate in uno specifico manuale delle modalità tecnico operative dei servizi che dovranno essere erogati alla Stazione Appaltante; il manuale farà riferimento ad una specifica modulistica che le GPG dovranno utilizzare durante tutti i turni giornalieri della loro attività, che dovranno essere compilati in maniera chiara e dettagliata al fine di poter rendicontare e relazionare alla S.A. in maniera esaustiva.

I manuali di cui trattasi contempleranno anche le modalità secondo cui le GPG in servizio dovranno interagire con le apparecchiature di controllo e di sicurezza di cui sono dotate le strutture oggetto dell'appalto della S.A.

Come anticipato, le GPG dovranno essere formate affinché possano avvalersi del supporto tecnologico delle apparecchiature e degli impianti di sicurezza in dotazione per rendere più performante ed efficace la loro attività; nel Capitolato Speciale di gara è specificata l'ubicazione delle apparecchiature radiogene di controllo in ingresso alle strutture che ne sono dotate, l'ubicazione degli impianti di videosorveglianza e degli impianti antintrusione; tra le attività di competenza delle GPG in servizio sopra elencate sono incluse anche quelle che riguardano i servizi di monitoraggio delle immagini provenienti dagli impianti di videosorveglianza di cui sono dotate le strutture afferenti a S.A. da cui scaturiscono azioni conseguenti per lo più correlate a controlli delle strutture stesse e del flusso dei visitatori in accesso all'interno delle strutture stesse.

Di seguito s'intende illustrare l'attività delle GPG durante lo svolgimento dei servizi di Pronto Intervento e di Ispezioni Perimetrali Esterne alle strutture oggetto degli stessi servizi.

Descrizione del servizio di ronda ispettiva come previsto dal bando di gara

Il servizio di **Ronda Ispettiva** è finalizzato a prevenire eventi di natura criminale e/o accidentale e sarà espletato mediante l'utilizzo di G.P.G. armate ed un'auto pattuglia, chiaramente identificabile con il logotipo della V2M, tale da essere immediatamente riconoscibile, dotata di radio veicolare in costante collegamento con la propria Centrale Operativa, nonché di un faro brandeggiante da utilizzare durante le operazioni di ispezione e di tutte le attrezzature previste dal D.M. 269/2010 e successive integrazioni. Lo stesso automezzo è regolarmente assicurato contro danni a persone, cose, ecc., e provvisto di un estintore per interventi di primo impiego in caso di pericoli d'incendi.

Durante l'attività di Ronda Ispettiva, le GPG preposte, a bordo di autopattuglie effettueranno ispezioni a salvaguardia del patrimonio della S.A. Detto servizio sarà svolto lungo tutta l'area perimetrale delle strutture oggetto dell'appalto, nonché presso tutti i punti di accesso facendo particolare attenzione allo stato in cui si trovano i portoni, gli infissi esterni e le altre infrastrutture degli immobili oggetto del controllo. Le ispezioni verranno effettuate mediante un sistema di rilevazione ronda elettronica (fornito dalla V2M) con l'utilizzo di appositi TAG RFID, che saranno installati presso gli "obiettivi" indicati dal DEC secondo le esigenze della S.A. Il tabulato riepilogativo delle marcature registrate sarà inviato ogni mese unitamente all'emissione della fattura.

Il personale impiegato in tali servizi avrà preventiva e piena conoscenza dell'ubicazione e dello stato degli obiettivi. V2M produrrà **una mappa di ogni specifico sito** in cui saranno evidenziati gli obiettivi oggetto del controllo, i locali allarmati, le infrastrutture (servizi, parcheggi, ecc...), gli ingressi allarmati e tutti gli ulteriori obiettivi ritenuti sensibili da controllare (sala CED, quadri elettrici, pompe di aspirazione dell'acqua, cabine telefoniche, pompe di calore dei climatizzatori, ecc...). Le stesse mappe saranno affisse all'interno del sito del controllo, ne sarà dotata la Centrale Operativa di V2M, il tutto al fine di rendere nota la dinamica del servizio ed il posizionamento esatto degli obiettivi oggetto del controllo.

Le ispezioni saranno svolte da una GPG in uniforme, armata, equipaggiata di giubbotto antiproiettile e di torcia. In presenza di accertate ed effettive situazioni di pericolo la GPG intervenuta sul posto dovrà richiedere, alla Centrale Operativa dell'Istituto, il supporto di un'altra GPG componente della **Task Force** e delle Forze dell'Ordine territorialmente competenti. La singola GPG, prima di prendere servizio, eseguirà un check-up dell'automezzo per verificarne la piena operatività nonché la presenza ed il funzionamento delle dotazioni tecniche previste dal regolamento di servizio questurile vigente. Le GPG redigono il rapporto di servizio dinnanzi a qualsiasi irregolarità riscontrata e/o intervento

su allarme eseguito durante il loro turno. V2M attiverà per tutta la durata dell'appalto una "**Struttura Mobile Dedicata**" composta da un "**Auto Pattuglia e GPG**", idonee ad effettuare, presso ogni singola struttura una serie di controlli finalizzati a garantire un "**Livello di Sicurezza**" ottimale per individuare eventuali potenziali situazioni anomale.

La GPG espletterà il servizio con ispezioni esterne per ogni singola struttura, ed a titolo esemplificativo ma non esaustivo, effettuerà le seguenti attività di controllo:

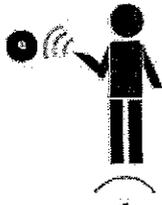
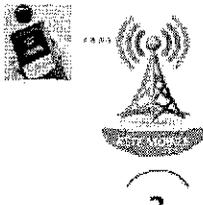
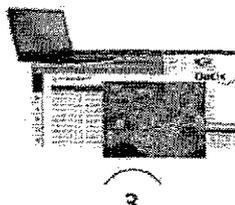
- ✓ controllare gli accessi alla struttura;
- ✓ ispezionare i cancelli e ogni altra porta di accesso ai locali controllando lo stato di apertura/chiusura degli stessi;
- ✓ ispezionare sia i parcheggi che le aree interne agli edifici accertandosi che le vetture in sosta siano autorizzate;
- ✓ ispezionare il perimetro della struttura, osservando eventuali segni di attività sospetta recente o in atto;
- ✓ monitorare gli impianti tecnologici di ausilio e, in caso di allarme, darne immediata notizia alle persone preposte individuate dalla S.A.;
- ✓ azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme e similari, nonché attivare, nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, le misure di primo intervento necessarie;
- ✓ rilevare eventuali fatti, indizi e/o situazioni che ravvisino ipotesi di furti, danni ed effrazioni; accertare situazioni anomale o di pericolo quali principi di incendio, fughe di gas, acqua ed altri liquidi pericolosi intervenendo ed allertando il **Centro di Segnalazione Allarme** del quale verranno forniti i recapiti telefonici;
- ✓ allontanare persone estranee, intervenendo in presenza di presunte situazioni irregolari illecite;
- ✓ chiedere rinforzi alla propria sala operativa per fronteggiare eventuali situazioni di maggior rischio;
- ✓ accertare la perfetta efficienza delle porte tagliafuoco e delle porte automatiche, con conseguente eventuale segnalazione all'Ufficio Tecnico per intervento di riparazione;
- ✓ verificare che non vi siano state manomissioni, guasti o danneggiamenti degli impianti d'allarme, degli estintori e degli impianti antincendio;
- ✓ verificare lo stato di funzionamento degli impianti di allarme antincendio;
- ✓ accertare che le vie di esodo risultino regolarmente praticabili e non vi sia presenza di materiali di qualsiasi tipo indebitamente depositati;
- ✓ accertare che tutti i presidi antincendio di tipo attivo siano visibili, raggiungibili ed utilizzabili (es. estintori, idranti);
- ✓ redigere a fine turno, su apposito registro, rapporto giornaliero che evidenzia quanto eventualmente accaduto nell'orario di riferimento.

La GPG sempre in contatto con la Centrale Operativa, effettuerà le ispezioni ad intervalli irregolari e variabili di volta in volta, secondo le disposizioni che saranno impartite dal DEC dell'appalto.

La tracciabilità della presenza delle GPG e dei passaggi di controllo ed ispezioni nei siti oggetto di servizio, sarà garantita, come anticipato, dall'utilizzo di un sistema basato sull'identificazione in radiofrequenza (Sistemi RFID che trasmettono l'identità di oggetti, nella forma di un numero seriale univoco, usando onde radio), personalizzato per le specifiche esigenze della S.A.: presso ciascuna struttura, sito/punto sensibile oggetto di controllo, verranno applicati TAG RFID (del tipo passivo). Ad ogni passaggio di controllo la GPG con l'ausilio di un apposito rilevatore RFID (**WI-TRAK PRO 3G**), avvicinandosi al TAG, trasmette i dati di timbratura attraverso una connessione bidirezionale,

direttamente sul sistema informativo di gestione.

Di seguito si schematizza l'attività di rilevazione dell'ispezione effettuata da ogni GPG in servizio:

Tracciabilità e Registrazione delle attività di Ispezione – Ronda saltuaria		
 <p>1</p>	 <p>2</p>	 <p>3</p>
<p>La GPG durante l'ispezione presso il sito della S.A. utilizza il rilevatore per la lettura del TAG RFID del sito.</p>	<p>Il rilevatore registra i dati relativi al passo (ora, data, sito, ecc...) e li trasmette al sistema informativo</p>	<p>Il sistema informativo registra tutti i dati relativi alle ispezioni effettuate nei vari siti</p>

I lettori che verranno utilizzati dalle GPG di V2M sono nuovi dispositivi di rilevamento RFID portatili per il controllo in tempo reale di servizi di custodia e sorveglianza con specifiche funzionalità per la sicurezza degli Operatori di Sicurezza. Il terminale legge tag RFID a 125Khz ed integra modulo GSM/GPRS/UMTS/HSDPA e ricevitore GPS per localizzazione all'aperto. Il lettore permette chiamate rapide a 2 numeri pre-impostati (con possibilità di scelta di altri destinatari da rubrica) e la trasmissione di dati di timbratura ed allarmi in tempo reale al centro di monitoraggio via connessione dati bidirezionale la quale consente, tra le altre cose, la configurazione del terminale da remoto. Per la sicurezza della GPG il dispositivo è dotato di allarme panico attivabile manualmente da tastiera e sistema di allarme automatico uomo a terra. Gli allarmi possono essere inviati via connettività dati, SMS su smartphone e chiamata voce (anche con messaggio vocale di allarme pre-registrato). Gli allarmi su smartphone includono ultime coordinate GPS e ultimi tag letti per una rapida localizzazione della GPG, anche in ambienti chiusi. Il lettore è alimentato da una batteria al litio da 2000mAh ricaricabile via base di ricarica esterna o direttamente da porta USB.

Un **TAG RFID** è un dispositivo hardware dalle dimensioni assai ridotte costituito da un chip incapsulato in materiali (ad esempio plastica) variabili in base all'utilizzo previsto. Il tag può essere applicato ad un oggetto e può essere letto da una certa distanza al fine di rilevare l'identità dell'oggetto medesimo. Il lettore invia al tag e riceve da questo onde radio per mezzo di una antenna. Il lettore può sia leggere informazioni dal tag che scrivere informazioni su di questo. Ciò può essere ottenuto senza contatto tra lettore e tag anche in condizioni ambientali nelle quali altri mezzi di identificazione non potrebbero operare. Il software di gestione di cui trattasi è la soluzione per la gestione multi postazione di ronde, presenze e allarmi associata al sistema RFID. È un'applicativo WEB-Based, che consente agli utenti di accedere ai dati tramite un qualsiasi web-browser da qualunque postazione periferica dotata di un collegamento alla rete dati, inclusi mobile PC e tablet.

Descrizione del servizio di Pronto intervento su segnalazione di allarme

Il servizio di tele-radio allarme con pronto intervento consente la gestione, presso la **Centrale Operativa** della Scrivente, attiva e presidiata da almeno numero 2 (due) operatori GPG per singolo turno di servizio durante tutto l'arco delle 24 ore di ogni giorno, delle segnalazioni di allarme pervenute dagli impianti antintrusione installati presso i locali protetti S.A. Per l'erogazione del servizio verranno installate specifiche periferiche che utilizzano vettori radio e telefonici del tipo GPRS Bidirezionali in appendice agli impianti antintrusione attualmente installati presso le strutture

oggetto dell'appalto e che risultano essere dotati di combinatori telefonici in "fonia".

I vettori di comunicazione utilizzati per la trasmissione degli allarmi provenienti dagli impianti di antintrusione esistenti prevedono l'utilizzo di varie tecnologie indipendenti tra di loro e di supporto l'una con l'altra, nel caso in cui uno di essi riscontrasse momentanee disfunzioni, ovvero, sistemi ridondanti per ottenere un sistema di sicurezza di alta affidabilità. In particolare, il collegamento consentirà di trasmettere le differenti variazioni di stato del sistema di allarme di intrusione interno e/o esterno, inserimento/disinserimento impianto, livello batteria, mancanza rete, manomissione impianto, garantendo l'immediatezza delle comunicazioni a seguito di allarme, si è ritenuto di apportare questa importante miglioria allo stato attuale delle apparecchiature di sicurezza esistenti in quanto rappresenta un utile supporto per l'innalzamento del livello di qualità dei servizi di vigilanza.

In caso di allarme intrusione il sistema di trasmissione di cui trattasi deve permettere alla centrale operativa di:

- allertare immediatamente la G.P.G. presente sul posto ed indirizzarla nell'area da cui è partito il segnale di allarme;
- attivare immediatamente l'autopattuglia di zona fornendo le coordinate dell'evento di allarme;
- coordinare l'intervento dalla Centrale Operativa;
- rimanere in costante contatto radio con le autopattuglie di zona per verificare l'esito dell'intervento;
- se presente il sistema di videosorveglianza, effettuare una video ispezione e trasmetterla alla Centrale Operativa ovvero alla Sala Controllo interna, che dovrà essere in grado di ricevere i segnali video dell'area interessata visualizzando le immagini delle singole telecamere installate. Tutta l'attività sarà sottoposta a videoregistrazione digitale, con rispetto della normativa sulla privacy.

Nel corso dell'intervento ispettivo conseguente alla segnalazione di allarme, la pattuglia, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà effettuare le seguenti operazioni:

- prendere contatto con chi ha eventualmente richiesto l'intervento, per acquisire ogni ulteriore elemento utile;
- osservare eventuali situazioni sospette (veicoli, persone, tracce di pneumatici, varchi nella recinzione, vetri rotti, ecc.);
- verificare la chiusura delle porte o delle finestre, raggiungibili da terra, relative alla zona dalla quale è partito l'allarme;
- raccogliere dati presenti e informazioni in merito ad eventuali situazioni anomale;
- richiedere, se necessario, rinforzi per fronteggiare situazioni di rischio;
- compilare un verbale dettagliato dell'intervento effettuato e dei riscontri oggettivi eseguiti sul posto;
- informare costantemente la Centrale Operativa/Sala Controllo di quanto sta accadendo mediante l'apparato ricetrasmittente in dotazione.

Nel caso in cui vengano riscontrate oggettive tracce di reati, le G.P.G. devono informare tempestivamente la Centrale Operativa di V2M che provvederà ad allertare prontamente le forze dell'ordine per le loro competenze e per le comunicazioni da effettuare alla S.A.

Nelle situazioni di emergenza, vista la ramificata presenza di personale in servizio dipendente da V2M, la sopra esposta gestione delle segnalazioni di allarme, dovrà consentirgli, alle G.P.G. presenti nelle aree in cui sono ubicati i plessi dotati di sistemi di sicurezza collegati alla centrale operativa di V2M ed alle pattuglie dedicate al servizio di ronda ispettiva, di attivarsi per gli interventi con la

massima tempestività ed efficacia. Le G.P.G. devono annotare sul "Registro di Servizio" tutte le informazioni relative agli eventi che dovessero verificarsi quali, ad esempio esito dell'intervento, orario di inizio e fine intervento, nominativi del personale intervenuto, anomalie riscontrate, uso delle chiavi sigillate, etc.

I sistemi di gestione dei dispositivi di "Sicurezza" (impianti) presenti nelle varie sedi elencate nei documenti di gara, verranno collegati tramite trasmettitori periferici di trasferimento dati in modalità GSM/GPRS/IP/Contact ID, con la **Centrale Operativa di Vedetta 2 Mondialpol SpA** presidiata H/24 per 365 gg/anno da almeno numero 2 (due) operatori guardie giurate per singolo turno di servizio. Il sistema di trasmissione delle periferiche utilizzate è rappresentato da un'interfaccia Multi-Link, si tratta di un dispositivo multivettore, collegabile a qualsiasi centrale di allarme, in grado di inviare le segnalazioni in formato Contact-ID (oppure Ademco Fast) tramite rete LAN (oppure backup in GSM/GPRS) verso i sistemi gestionali. Il Multi-Link può essere programmato sia come periferico bidirezionale sia come semplice interfaccia in grado di convertire le segnalazioni, in formato LAN Contact-ID, di qualsiasi centralina ad esso collegata.

In riferimento alla condizione di fornitura del servizio di cui trattasi, V2M offre come miglioria alla condizione economica prevista nella documentazione di gara, N. 03 (tre) interventi mensili in franchigia anziché N. (01) uno come previsto dal Capitolato di Gara".

Si precisa che i 03 (tre) interventi mensili offerti per singola struttura oggetto dell'appalto non hanno alcun onere aggiuntivo per la Stazione Appaltante, in quanto saranno compresi nel canone mensile relativo alla singola struttura collegata.

Descrizione del servizio di ronda ispettiva in caso di allarme

Di seguito si riportano le principali procedure che vengono attuate dalle GPG durante l'esecuzione delle ispezioni di verifica a seguito di una segnalazione di allarme, secondo quanto previsto nelle norme operative vigenti:

1. La pattuglia giunge sul posto nel minor tempo possibile.
2. Le Guardie Particolari Giurate, dotate delle necessarie chiavi di accesso, ove previste, e dotate di apparati ricetrasmittenti, si recano nelle immediate vicinanze della struttura da ispezionare, avvertono la Centrale Operativa dell'inizio delle operazioni e provvedono a verificare nel dettaglio l'esterno della stessa struttura e tutti gli accessi di cui è dotata in modo da constatare la presenza o meno di eventuali effrazioni e/o intrusioni.
3. Se trattasi di un sito dotato di Sistema Elettronico di rilevamento delle ronde, la GPG impiegando gli appositi dispositivi elettronici di punzonatura per la certificazione dell'effettuazione del giro, provvede alla regolare registrazione.
4. Se l'ispezione esterna dà esito negativo (non vengono riscontrate anomalie), l'operatore prosegue nel sopralluogo.
5. Se invece dall'ispezione esterna si evidenziano dei segni di effrazione, la GPG invia immediatamente un allarme alla Centrale Operativa e rimane a piantonare il "sito" manomesso. La Centrale operativa provvede ad attivare la procedura di gestione dell'allarme.
6. L'operatore di C.O., ricevuto allarme da un operatore che sta effettuando un'ispezione presso un obiettivo, provvede ad inviare immediatamente un'altra pattuglia grazie alla disponibilità di ulteriori pattuglie in servizio costituenti la cosiddetta "Task Force" contemporaneamente avviserà la Sala Operativa della Questura o dei carabinieri, chiedendo l'invio di un'auto in appoggio a quella già presente sul sito, avvertendo della presenza sul posto delle GPG intervenute, al fine di evitare un conflitto a fuoco.
7. La **Control Room** coordinerà la confluenza sull'obiettivo della seconda pattuglia e delle Forze dell'Ordine.

8. Al termine di ogni ispezione (regolare o con effrazione) la GPG verbalizza alla propria Centrale Operativa di riferimento l'esito dell'intervento.
9. In ogni caso di intervento viene redatto un verbale di servizio che sarà trasmesso in copia al DEC.

Descrizione del servizio di gestione e custodia chiavi

Il servizio di gestione chiavi consisterà nell'affidamento in deposito/custodia delle chiavi dell'Obiettivo/Sede, racchiuse in buste sigillate, con caratteristiche antieffrazione in grado di evidenziarne l'apertura indebita e dotate di codice univoco di identificazione alfanumerico. Qualora fosse necessario utilizzarle, su disposizione del Responsabile della vigilanza le chiavi verranno utilizzate presso l'Obiettivo entro 30 minuti dall'insorgenza dell'esigenza di accederne. La busta contenente le chiavi deve essere aperta, previa autorizzazione del Responsabile della vigilanza, da parte della pattuglia che interviene in caso di allarme.

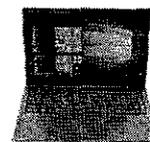
Ulteriormente, al fine di garantire un miglioramento del servizio di gestione chiavi:

V2M si impegna a dotare tutte le Sedi Giudiziarie ove è richiesto il servizio, **un sistema informatizzato di gestione delle chiavi**, in maniera tale da garantire un efficientamento delle procedure, nonché una produzione di dettaglio della reportistica inerente alle consegne e le riconsegne delle chiavi

Questo sistema prevede infatti il totale abbandono di registri cartacei, sostituiti da un programma software che consentirà di consegnare la chiave al richiedente e raccogliere la firma sul documento di consegna tramite **un Signature Pad, completamente elettronico**. Ciò comporterà che la movimentazione delle chiavi verrà registrata sotto forma di file elettronico (PDF), memorizzabile e archiviabile nelle forme più consone per la Stazione Appaltante. Il richiedente della chiave si troverà a firmare su un display che riprodurrà il documento di consegna, così da avere contezza di ciò che si sta effettivamente firmando.



Per ottenere questa prestazione, l'addetto alla portineria verrà fornito di **un PC portatile (notebook)**, sul quale verrà installato il software necessario all'uso sopra descritto. Il **Notebook verrà utilizzato anche per l'anagrafica dei visitatori ed eventuali altre usi consentiti per una migliore prestazione delle attività di vigilanza.**



Prima dell'avvio del servizio verrà istituito, in accordo con la SA uno specifico mansionario per la gestione delle chiavi in relazione agli orari di apertura e di chiusura delle singole strutture, sia sulla base delle indicazioni fornite nel Capitolato di Gara sia e soprattutto in base alle reali necessità che saranno condivise con il DEC, oltre che con riferimento all'esperienza acquisita dalla scrivente nel biennio di esecuzione dei servizi presso gli Uffici Giudiziari del Tribunale di Trani.

Al fine di evitare che vengano distribuite chiavi elettroniche da utilizzare per la disattivazione del sistema di sicurezza antintrusione installato presso l'ingresso di Piazza Manfredi, in corrispondenza della Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale di Trani e comunque presso tutti gli altri varchi d'ingresso alle strutture del Tribunale, V2M propone di installare presso le strutture oggetto della procedura dei videocitofoni, collegati alla Centrale Operativa di Vedetta 2 Mondialpol. La miglioria offerta con l'installazione dei videocitofoni consentirebbe ai magistrati o altri soggetti autorizzati, che hanno la necessità di accedere agli uffici negli orari di chiusura, di contattare le GPG

in servizio presso la Centrale Operativa di Vedetta 2 Mondialpol chiedendo il disinserimento dell'impianto di sicurezza. Al termine delle attività ed all'uscita dagli uffici dei magistrati o del personale autorizzato, le GPG in servizio presso la centrale operativa provvedono all'inserimento dell'impianto. Per questa attività, se gradita alla S.A., verrà istituita una apposita procedura di sicurezza che dovrà prevedere come condizione minima sia il preventivo riconoscimento visivo del soggetto che deve accedere all'interno degli uffici sia un codice di riconoscimento univoco (password).

C.2. Modalità e strumentazione per la valutazione e il controllo del livello di servizio – max 13 punti.

C.2.1. Metodologie tecniche operative per l'esecuzione del servizio di vigilanza fissa – max 3 punti (D)

Servizio di Piantonamento Fisso – Procedure Operative

ENTRATA IN SERVIZIO

L'entrata in servizio è una fase molto importante per la corretta erogazione del servizio stesso, si concretizza nel passaggio di consegne da una squadra operativa all'altra oppure nell'apertura della struttura oggetto del servizio.

In questa fase la responsabilità della GPG è quella di accertarsi delle condizioni in essere della struttura e verificare che tutto si trovi nelle condizioni idonee a garantire la sicurezza dell'obiettivo.

In particolare, nel caso in cui l'entrata in servizio consiste in un subentro alla squadra operativa precedente, le GPG:

- ✓ Effettuano una bonifica ispettiva dei locali della struttura in cui devono svolgere il servizio interfacciandosi con la squadra precedente al fine di recepire tutte le informazioni rilevanti che hanno caratterizzato il turno precedente, così da essere messi a conoscenza di ogni eventuale circostanza che possa influenzare lo svolgimento del servizio o richiedere livelli di attenzione particolare.
- ✓ Si accertano del corretto stato di funzionamento degli apparati e dispositivi di sicurezza di cui sono dotati per l'espletamento del servizio di presidio (esempio: apparecchiature ricetrasmittenti per il costante contatto con la centrale operativa, apparecchiature radiogene per i controlli in ingresso, monitor e telecamere di cui sono dotate le strutture in cui si svolgono i servizi ecc.)
- ✓ Ispezionano scrupolosamente gli ambienti ed i locali delle strutture in cui devono effettuare il servizio.
- ✓ Si accertano di aver indossato correttamente l'uniforme e che il tesserino di riconoscimento sia ben visibile.
- ✓ Comunicano alla Centrale Operativa l'entrata in servizio, avendo cura di descrivere ogni eventuale situazione anomala riscontrata.

Nel caso in cui l'entrata in servizio coincida con l'apertura della struttura le GPG:



SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- ✓ raggiungono la struttura 30 minuti prima dell'orario di apertura e comunicano la propria presenza alla Centrale Operativa. Questa procedura è necessaria per avere la certezza che in caso di assenza imprevedibile sia comunque possibile erogare il servizio correttamente e al tempo stesso garantire l'assoluta puntualità di inizio, quest'accorgimento è ritenuto una miglioria utile rispetto all'attuale impostazione del servizio.
- ✓ Provvedono all'apertura della struttura secondo le procedure stabilite.
- ✓ Effettuano un controllo accurato di tutti i locali di competenza al fine di accertarne lo stato di normalità.
- ✓ Si accertano del corretto stato di funzionamento degli apparati e dispositivi di sicurezza di cui sono dotati per l'espletamento del servizio di presidio (esempio: apparecchiature ricetrasmittenti per il costante contatto con la centrale operativa, apparecchiature radiogene per i controlli in ingresso, monitor e telecamere di cui sono dotate le strutture in cui si svolgono i servizi ecc.)
- ✓ Disattivano, se necessario, i sistemi di allarme di cui sono dotate le strutture in cui svolgono il servizio.
- ✓ Si accertano di aver indossato correttamente l'uniforme e che il tesserino di riconoscimento sia ben visibile.
- ✓ Comunicano alla Centrale Operativa l'entrata in servizio avendo cura di descrivere ogni eventuale situazione anomala riscontrata.

Lo svolgimento del servizio è una fase fortemente caratterizzata dalla natura e dalle caratteristiche della struttura e di conseguenza dalle procedure elaborate per la sua definizione. Lo svolgimento del servizio sarà sempre effettuato nel più rigoroso rispetto di quanto prescritto dal mansionario di servizio specifico. Di seguito vengono riportate quelle che sono le principali attività, in generale, di ogni GPG e che devono da questa essere considerate le linee guida per la risoluzione di ogni circostanza; si è ritenuto di dover elencare, oltre a tutte le attività previste dal Capitolato Speciale di Gara, anche quelle aggiuntive, ritenute migliorative rispetto a quanto previsto:

- ✓ Controllare e identificare i soggetti, diversi dal personale dell'Amministrazione, che intendono accedere agli uffici e alle aree di pertinenza interna, anche veicolari, ove previsto. Nei giorni festivi ed in quelli feriali oltre l'orario di chiusura delle sedi, il medesimo controllo sarà svolto anche nei confronti del personale dell'amministrazione;
- ✓ Fornire informazioni e accogliere le utenze in ingresso per indirizzarle presso i vari uffici della struttura, previa verifica di eventuali appuntamenti, interfacciandosi con le dipendenze interne, interdichendo al contempo l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- ✓ Assistere e supportare i visitatori affetti da disabilità palesi o occulte rendendo più facile ed agevole l'ingresso all'interno delle strutture in cui si svolge il servizio, seppur presidiando costantemente le postazioni assegnate.



- ✓ Intervenire con rapidità per far cessare eventuali turbative da parte di estranei legate all'attività istituzionale, si ritiene di fare espletare anche quest'attività migliorativa dell'attuale standard di servizio in quanto presso la S.A, vengono svolti servizi molto delicati soprattutto in considerazione del fatto che molto spesso sono presenti all'interno della struttura personalità istituzionali di rilevante importanza il cui operato potrebbe essere messo a repentaglio da intrusioni oppure da comportamenti non consoni da parte di soggetti non autorizzati all'ingresso di ambienti riservati;
- ✓ Segnalare immediatamente alle autorità competenti (Carabinieri, Vigili del Fuoco, Polizia Municipale, Polizia di Stato ecc.) e al DEC dell'appalto, per il tramite del Responsabile Locale dei Servizi e della Centrale Operativa di riferimento di V2M, le situazioni di anormalità o anche di semplice sospetto che dovessero essere accertate durante l'esecuzione del servizio e per le quali non vi sia possibilità di provvedere personalmente; tale attività migliorativa la si ritiene importante al fine di allertare in tempo reale tutti gli attori del mansionario di servizio per rendere più efficaci tutti gli interventi di servizio.
- ✓ Accertare il possesso di specifiche autorizzazioni e permessi rilasciati dall'Amministrazione per l'accesso di mezzi nei parcheggi degli stabili vietando l'ingresso dei mezzi non autorizzati;
- ✓ Annotare sul Registro di servizio, in modo esaustivo, qualunque anomalia o fatto inerente situazioni non rispondenti alle disposizioni ricevute;
- ✓ Informare l'utenza sugli orari di ingresso agli stessi circa l'ubicazione di sportelli, uffici amministrativi;
- ✓ Rimanere in costante collegamento radio con la propria Centrale Operativa;
- ✓ Garantire la sicurezza dei luoghi, prevenendo l'eventuale intrusione di persone estranee nelle aree non aperte al pubblico e le situazioni che possano creare pericolo a persone e/o cose.
- ✓ Controllare il flusso delle persone in entrata ed uscita, registrando nominativi e verificando i documenti identificativi di persone non autorizzate (visitatori, fornitori, ecc.) qualora fosse reputato necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- ✓ Garantire la sicurezza dei luoghi, controllare con discrezione l'eventuale intrusione di persone estranee e prevenire situazioni che possano creare pericolo a persone e cose;
- ✓ Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumo, per quest'attività migliorativa, in alcuni casi quasi scontata da parte degli addetti di sicurezza, s'intende praticare una forte sensibilizzazione visto che l'utenza delle strutture oggetto del servizio è abbastanza variegata e comprende tutte le categorie di cittadini e quindi tutti i livelli di cultura;
- ✓ Ispezionare i locali, ad inizio e fine turno e almeno ulteriori due volte al giorno in caso di presidio, in caso di presidio H24, per verificare la presenza di estranei e controllare la sicurezza degli



ambienti e degli impianti (luci, porte, finestre, impianto idrico, impianto antincendio, sistemi di sicurezza, impianti di riscaldamento, di raffreddamento ecc.); i servizi aggiuntivi delle verifiche della presenza di estranei all'interno di locali ed ambienti inibiti a coloro che non hanno una particolare autorizzazione, si ritengono migliorativi, rispetto a quanto previsto dal Capitolato di Gara, poiché contribuiscono certamente all'innalzamento del livello di sicurezza e di controllo dell'intera struttura oggetto dei servizi di vigilanza fissa armata.

- ✓ Mantenere costanti contatti con il personale della Stazione Appaltante, segnalando fatti e/o circostanze anomale eventualmente rilevati; tale attività è ritenuta una miglioria allo standard previsto dal Capitolato di Gara in quanto consente alle dipendenze di essere informate delle situazioni di criticità e di pericolo.
- ✓ Verificare l'entrata e l'uscita di merci, apparecchiature, colli voluminosi e quanto possa essere riconducibile ad una eventuale sottrazione di beni dell'Azienda. In questi casi effettueranno i relativi riscontri, registrando il nominativo delle persone, il nome dell'eventuale impresa, le motivazioni dell'uscita del bene, l'orario di uscita sull'apposito registro, informando tempestivamente il personale aziendale;
- ✓ Controllare ed inibire l'eventuale introduzione di materiali palesemente pericolosi (armi, esplosivi, materiali infiammabili) o quant'altro possa apparire palesemente sospetto;
- ✓ Tenere in custodia tutte le chiavi consegnate dai Dirigenti Responsabili per ciascuna struttura presso la quale le G.P.G. prestano le proprie attività lavorative. A tale riguardo, le G.P.G. dovranno annotare sull'apposito registro il nominativo del richiedente delle chiavi e l'orario di consegna e riconsegna.
- ✓ Annotare sull'apposito Registro, in modo esaustivo, qualunque anomalia o fatto inerente situazioni non rispondenti alle disposizioni ricevute. Sul Registro dovranno in ogni caso essere riportate la data, l'ora, il nome del personale di vigilanza intervenuto, il nome dell'eventuale Responsabile della struttura contattato;
- ✓ Identificare le persone in ingresso in aree dell'edificio non aperte al pubblico e verificarne le autorizzazioni;
- ✓ Identificare i nominativi degli addetti allo svolgimento dei servizi di pulizia, ausiliario, facchinaggio, lavanderia, ristorazione, raccolta rifiuti speciali, nonché degli addetti allo svolgimento di altri servizi appaltati che prestano quotidianamente le proprie attività lavorative presso le strutture della Stazione Appaltante, riscontrando l'elenco delle persone autorizzate.
- ✓ In caso di scioperi o altre manifestazioni di protesta che interessino le strutture, collabora con gli organi di polizia per garantire la sicurezza delle persone presenti negli uffici e dei beni di proprietà della Stazione Appaltante.



- ✓ Nel caso il servizio sia svolto presso strutture con ascensori, le G.P.G. dovranno intervenire in caso di blocco dei medesimi impianti elevatori. Pertanto le GPG in servizio, al fine di ottemperare a quanto previsto dal mansionario per svolgere le attività migliorative previste, dovranno essere istruiti e formati ad intervenire prontamente, anche con manovre di emergenza, per l'allineamento al piano degli ascensori.
- ✓ Aprire, chiudere gli accessi agli edifici con contestuale inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme ove presenti.
- ✓ Ove presenti, gestire gli allarmi locali provenienti dagli impianti di sicurezza installati a protezione delle strutture;
- ✓ Effettuazione di ispezioni nelle aree più sensibili della struttura per segnalare eventuali situazioni anomale ed intervenire in caso di necessità. Nel corso delle ispezioni all'interno delle strutture, le G.P.G. devono:
 - controllare lo stato di apertura e chiusura dei servizi, reparti e uffici, magazzini, locali tecnici etc.;
 - rilevare fatti, indizi e/o situazioni che ravvisino ipotesi di furti, danni ed effrazioni;
 - accertare situazioni anomale o di pericolo quali, ad esempio, focolai di incendi, fuoriuscite di gas ed acqua ed eventuali altri liquidi ritenuti pericolosi, ascensori fuori uso, apparecchiature tecnico-scientifiche in funzione in assenza di personale, con l'immediato coinvolgimento dei servizi di emergenza competenti;
 - chiudere porte e finestre in caso di precipitazioni atmosferiche;
 - rilevare e, se necessario, intervenire in caso di situazioni o attività pericolose, irregolari o illecite;
 - intervenire al fine di garantire l'incolumità delle persone;
 - allontanare persone estranee alla struttura;
 - allontanare persone estranee all'attività della struttura;
 - Svolgere ogni ulteriore attività necessaria a garantire la sicurezza delle persone presenti nelle strutture e a prevenire reati contro le persone o il patrimonio della. Stazione Appaltante.
 - Svolgere attività specifiche di prevenzione e di intervento antincendio azionando gli estintori portatili in dotazione oltre che le manichette fisse installate negli Uffici Giudiziari. Anche questa attività, seppur quasi scontata ed inclusa tra quelle a cui sono demandate le GPG in servizio di Vigilanza Fissa Armata, la si considera migliorativa dello standard previsto dal Capitolato di Gara in quanto riassume l'aspetto dinamico del presidio fisso all'interno di una struttura.



TERMINE DEL SERVIZIO

In questa fase la GPG potrà lasciare la struttura solo quando, a seconda dei casi:

- La squadra oppure la GPG del turno successivo sia entrata correttamente in servizio.
- La struttura sia stata chiusa in conformità alle procedure elaborate.

In caso di subentro da parte di un'altra squadra o di un'altra GPG, sarà seguita una procedura speculare a quella utilizzata per entrare in servizio, pertanto sarà necessario:

- ✓ Interfacciarsi con la squadra successiva al fine di comunicare tutte le informazioni rilevanti che hanno caratterizzato il turno appena svolto, così da mettere a conoscenza di ogni eventuale circostanza che possa influenzare lo svolgimento del servizio o richiedere livelli di attenzione particolare.
- ✓ Partecipare al sopralluogo condotto dalla squadra entrante.
- ✓ Collaborare alla presa in carico dei dispositivi di sicurezza.

Infine, in relazione al termine del servizio inteso come chiusura della struttura, la squadra dovrà eseguire scrupolosamente tutte le procedure descritte nel mansionario ed in ogni caso dovrà:

- ✓ Effettuare un ultimo controllo accurato di tutti i locali di competenze al fine di accertarne lo stato di normalità.
- ✓ Controllare la corretta chiusura di tutti i varchi e le finestre.
- ✓ Accertarsi che gli impianti di sicurezza antintrusione funzionino correttamente e quindi attivarli
- ✓ Comunicare alla Centrale operativa il termine del servizio avendo cura di descrivere ogni eventuale situazione anomala riscontrata.

In riferimento alla condizione di fornitura del servizio di cui trattasi, V2M offre come migliori procedure e dotazioni che si riportano di seguito.

Per accertare l'impatto sulla qualità percepita e la soddisfazione degli utenti potranno essere utilizzate apparecchiature per misurare la customer satisfaction in tempo reale con l'apporto di totem per esprimere la soddisfazione del cliente da installare ove la Stazione Appaltante lo riterrà utile;

Per misurare la qualità del lavoro degli addetti all'esecuzione dei servizi, V2M ha istituito un'attività di verifica interna a cura dell'Ufficio del personale che attraverso un apposito portale denominato "Job Satisfaction" è in grado di accertare il livello di qualità del lavoro degli addetti all'esecuzione dei servizi ed il loro livello di soddisfazione. Dall'accesso al portale da parte delle singole risorse lavorative è possibile desumere eventuali proposte migliorative dei servizi, le problematiche personali, i loro bisogni, il livello di coinvolgimento, la performance all'interno del contesto lavorativo e pertanto conoscere il clima organizzativo ritenendo il dipendente il soggetto centrale dell'organizzazione aziendale.

Gli strumenti sopra indicati sono da ritenersi utili e semplici strumenti per ottenere lo scopo richiesto.

Lo stesso portale "Job Satisfaction" viene utilizzato al fine di monitorare quanto valutato in sede di sopralluogo conoscitivo dei luoghi in cui vengono svolti i servizi di vigilanza armata e per cui la funzione aziendale di "Safety" ha espresso il suo parere rispetto all'analisi dei rischi ed alla fattibilità dei servizi, attenendosi a quanto previsto dalla norma in materia di sicurezza sul lavoro, grazie al continuo apporto da parte delle risorse dipendenti, che possono interagire per segnalare eventuali problematiche ed eventuali aggiornamenti strutturali.

C.2.2. Metodologie tecniche operative per l'esecuzione del servizio di Vigilanza Ispettiva– max 3 punti (D).

Il servizio di vigilanza ispettiva, comunemente chiamata ronda, rappresenta un aspetto fondamentale nella gestione della sicurezza di un sito. La GPG ad intervalli programmati ma mai coincidenti con gli stessi orari, si reca presso i luoghi oggetto della sua attività di vigilanza e controllo per effettuare l'ispezione perimetrale esterna dello stabile o degli ambienti sottoposti ai controlli al fine di verificarne lo stato normale dei luoghi e delle cose.

Al fine di garantire la puntuale esecuzione delle prestazioni e, quindi, l'espletamento dei servizi senza soluzione di continuità, la scrivente predisporrà un'opportuna turnazione delle unità operative impiegate, programmando i turni di lavoro in modo che rispettino il vigente C.C.N.L. di categoria.

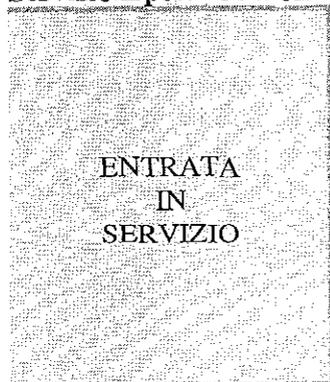
I servizi di visita ispettiva vengono effettuati a seguito di un approfondito sopralluogo dei luoghi in cui vengono evidenziati tutti i punti di vulnerabilità della struttura a possibili intrusioni, sabotaggi o atti di vandalismo.

Le GPG predisposte riceveranno sul proprio smartphone l'avviso la posizione esatta dell'obiettivo ove svolgere il servizio di visita ispettiva da effettuare, corredato di data e ora in cui deve essere svolta la visita, punti di controllo da ispezionare ed eventuali specifiche aggiuntive circa le modalità di esecuzione.

Modalità di esecuzione del servizio di vigilanza ispettiva

L'esecuzione delle attività di vigilanza ispettiva viene espletata da almeno due GPG che percorrono un itinerario prestabilito a piedi o servendosi di autopattuglia radiocollegata alla Centrale Operativa e dotata di apparati di geo-referenziazione. Le GPG sarà dotata di check list apposite compilabili direttamente sullo smart-phone in dotazione.

Servizio Ispettivo / Ronda – Procedure Operative



Prima di iniziare il servizio, le GPG devono effettuare i necessari controlli sull'automezzo impiegato, quali:

- ✓ integrità delle parti esterne;
- ✓ pneumatici in perfette condizioni, presenza della ruota di scorta e dei relativi attrezzi;
- ✓ presenza dei dispositivi di sicurezza, e relative istruzioni di impiego, quali: il pacchetto di medicazione con il sigillo cartaceo integro e l'estintore con l'indice del manometro posizionato sulla zona verde e con la spina di sicurezza correttamente inserita;
- ✓ carburante sufficiente;
- ✓ luci e lampeggiatori efficienti.



SVOLGIMENTO
DEL
SERVIZIO

- ✓ nessun sintomo o segnalazione di guasto sino al luogo d'inizio del servizio.

Le GPG devono, inoltre, stabilire un collegamento con la Centrale Operativa a mezzo radio, sia per controllare l'efficienza dell'apparato, sia per confermare l'inizio del servizio.

Durante l'espletamento del servizio, le GPG devono:

- ✓ controllare gli accessi alla struttura;
- ✓ ispezionare i cancelli e ogni altra porta di accesso ai locali controllando lo stato di apertura/chiusura degli stessi;
- ✓ ispezionare sia i parcheggi che le aree interne agli edifici accertandosi che le vetture in sosta siano autorizzate;
- ✓ ispezionare il perimetro della struttura, osservando eventuali segni di attività sospetta recente o in atto;
- ✓ monitorare gli impianti tecnologici di ausilio e, in caso di allarme, darne immediata notizia alle persone preposte individuate dalla S.A.;
- ✓ azionare, nelle situazioni di emergenza, i segnali di allarme e similari, nonché attivare, nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, le misure di primo intervento necessarie;
- ✓ rilevare eventuali fatti, indizi e/o situazioni che ravvisino ipotesi di furti, danni ed effrazioni; accertare situazioni anomale o di pericolo quali principi di incendio, fughe di gas, acqua ed altri liquidi pericolosi intervenendo ed allertando il **Centro di Segnalazione Allarme** del quale verranno forniti i recapiti telefonici;
- ✓ allontanare persone estranee, intervenendo in presenza di presunte situazioni irregolari illecite;
- ✓ chiedere rinforzi alla propria sala operativa per fronteggiare eventuali situazioni di maggior rischio;
- ✓ accertare la perfetta efficienza delle porte tagliafuoco e delle porte automatiche, con conseguente eventuale segnalazione all'Ufficio Tecnico per intervento di riparazione;
- ✓ verificare che non vi siano state manomissioni, guasti o danneggiamenti degli impianti d'allarme, degli estintori e degli impianti antincendio;
- ✓ verificare lo stato di funzionamento degli impianti di allarme antincendio;
- ✓ accertare che le vie di esodo risultino regolarmente praticabili e non vi sia presenza di materiali di qualsiasi tipo indebitamente depositati;
- ✓ accertare che tutti i presidi antincendio di tipo attivo siano visibili, raggiungibili ed utilizzabili (es. estintori, idranti);
- ✓ redigere a fine turno, su apposito registro, rapporto giornaliero che evidenzi quanto eventualmente accaduto nell'orario di riferimento.

**TERMINE
DEL**

Al termine del servizio, la GPG ne dà comunicazione alla Centrale Operativa e aggiorna il Giornale delle Attività. Qualora abbia rilevato

SERVIZIO

delle situazioni di anormalità, riporta le stesse nel Rapporto di evento anomalo.

Quando non in servizio, la GPG:

- ✓ non indosserà l'uniforme se non limitatamente ai tempi necessari per recarsi sul luogo di lavoro o per rientrare dallo stesso;
- ✓ conserverà l'arma in luogo sicuro, non accessibile da parte di minori o malintenzionati, possibilmente separandola dal caricatore e dalle cartucce.

In riferimento alla condizione di fornitura del servizio di cui trattasi, V2M offre come miglioria alla condizione economica prevista nella documentazione di gara, numero 02 (due) visite ispettive aggiuntive rispetto a quanto previsto dal Capitolato di Gara (senza alcun costo aggiuntivo per la Stazione Appaltante), per ogni singola struttura oggetto della procedura di gara, da svolgersi a mezzo GPG nell'arco delle 24 ore

C.2.3. Sistema informativo – Riduzione tempi di ripristino – max 2 punti (Q).

Il sistema informativo, con i dati contenuti e la trasmissione degli stessi, non subisce mai interruzioni ed è in continuo aggiornamento con conseguenti tempi di ripristino pari a zero, in quanto la società Vedetta 2 Mondialpol possiede un articolato piano di continuità (“**Business Continuity Plan**” o “**BCP**”) che individua al suo interno processi, procedure e azioni necessarie a diffondere a tutti i livelli della Struttura Organizzativa un modello gestionale ed operativo di governo e la risoluzione delle emergenze nel minor tempo possibile. Il “**BCP**” garantisce ed assicura la continuità operativa dei servizi prestati e dei sistemi informativi, senza alcuna interruzione della continuità.

Il **Business Continuity Plan** si applica a tutti i processi, le risorse, le strutture centrali e periferiche che sono coinvolte nell'erogazione dei servizi e mira a:

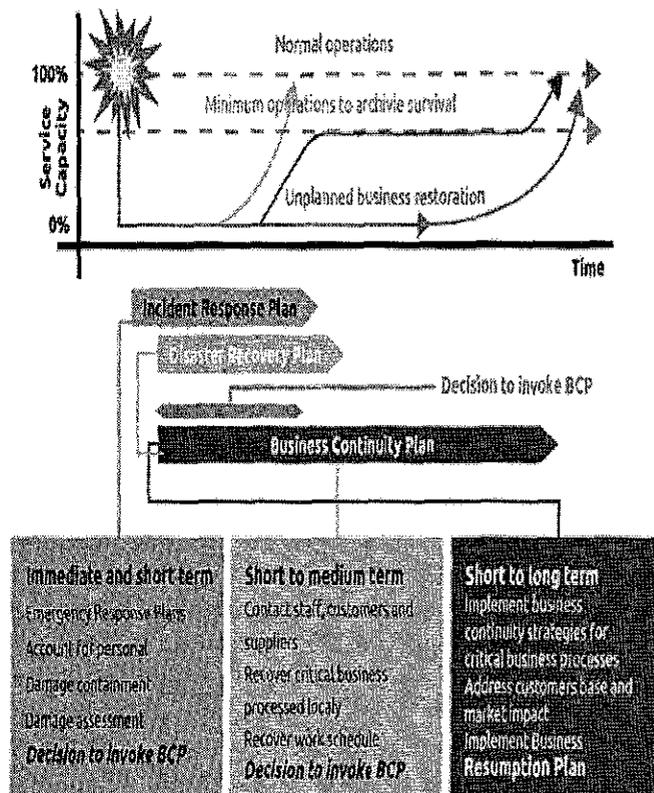
1. assicurare la continuità dei processi durante e dopo un'emergenza attraverso la predisposizione di processi e procedure alternative a quelle normalmente supportate dalla gestione operativa e dalla funzione ICT (**Business Continuity Management**);
2. assicurare il recovery delle infrastrutture tecnologiche a supporto dei processi di Business (**Disaster Recovery Management**);
3. assicurare il recovery dei processi di Business dopo un'emergenza e il ritorno alla normalità (**Business Recovery Management**).

Il **Business Continuity Management (BCM)** è un processo finalizzato all'analisi dei rischi di interruzione dei processi critici delle attività produttive, da cui derivano le attività di **Disaster Recovery ed i Piani di Continuità Operativa**, (**Business Continuity Plan**) finalizzati a mantenere l'attività sempre operativa.

Le procedure ed il metodo utilizzato da V2M consiste nell'attuare modalità di previsione, prevenzione, gestione delle emergenze e superamento degli ostacoli alla ripresa delle normali attività del territorio, rispetto ai vari rischi presenti, integrandole con i criteri e le modalità della **business continuity management**, facilitandone la resilienza ed il mantenimento della capacità di creare valore a livello locale.

Il diagramma a lato illustra come, all'interno del BCP, sono schematizzate le varie fasi di gestione dell'evento eccezionale o "crisi", dall'istante in cui si manifesta alla sua risoluzione e al completo ripristino dell'operatività ordinaria.

La gestione di tutte le fasi di emergenza, sono coordinate da una speciale U.O. interna detta "Unità di Crisi" costituita da un gruppo di risorse interne al Gruppo che ha l'incarico di prevenire, affrontare e risolvere le emergenze attuando il **Business Continuity Plan** e verificandone periodicamente l'adeguatezza e la sua applicazione da parte di tutte le U.O.



ATTIVAZIONE DEL SITO SECONDARIO

I sistemi e i dati considerati importanti afferenti la Control Room, oltre ad essere ridondati su un server secondario, sono ridondati su "Control Room Secondarie" o "siti di Disaster Recovery" di VEM per far sì che, in caso di disastro tale da rendere inutilizzabili i sistemi informativi del sito primario, sia possibile controllare le attività operative dal sito secondario **in tempo reale senza la perdita di dati**.

I siti sono collegati tra loro attraverso un doppio canale di comunicazione a banda larga, tramite due provider distinti che consentono un bilanciamento di carico per migliorare le prestazioni nei flussi dati. Tutti i siti individuati sono dotati dei più innovativi sistemi di sicurezza presenti sul mercato e aderiscono totalmente alle politiche di **Business Continuity** relative ad esempio all'accesso riservato, ai sistemi HW e SW ridondanti e clusterizzati, alla presenza di UPS ecc. (compresi i locali CED con i server ed il nodo informativo centrale).

RIPRISTINO DELLE FUNZIONALITA' DEI SISTEMI IT

A fronte di un evento critico, che comporti l'interruzione dei sistemi informativi, la U.O. Infrastructure Technology (formata da Sistemisti e Tecnici di Telecomunicazioni e applicativi) è responsabile, del ripristino del **Sistema Informativo**, in particolare del ripristino del Data Center, dei servizi di network e dei servizi di posta elettronica.

Tutte le **postazioni di lavoro** degli operatori delle Centrali Operative sono configurate con le stesse applicazioni, programmi, funzionalità in modo tale da essere utilizzate indifferentemente da tutti gli



operatori ed essere intercambiabili. In caso di fault di una delle postazioni l'operatore coinvolto può fare il "login" ai sistemi con la sua utenza su un'altra postazione di backup e continuare il suo lavoro senza ulteriori tempi morti; successivamente i tecnici IT interverranno sulla postazione bloccata per il riavvio.

Il BCP è aggiornato in tempo reale al fine di recepire in modo continuo gli eventuali cambiamenti organizzativi, procedurali e tecnologici aziendali. Mensilmente vengono effettuate esercitazioni e simulazioni su scala reale di crisi di vario tipo, al fine di:

- Verificare l'efficacia del piano e la completezza/correttezza delle informazioni contenute in esso;
- Valutare la preparazione delle persone a fronteggiare un evento critico;
- Valutare la capacità dell'Unità di Crisi di coordinare l'organizzazione ed eventuali fornitori esterni;
- Valutare l'adeguatezza e la capacità della Control Room secondaria di fronteggiare il picco operativo improvviso a cui è chiamata a far fronte.

C.2.1. Metodologie a supporto della rilevazione dell'ingresso del personale negli Obiettivi – max 5 punti (T):

La società Vedetta 2 Mondialpol S.p.A. dichiara e si impegna a predisporre, in corrispondenza di tutti gli obiettivi oggetto della procedura, gli strumenti a supporto della rilevazione delle presenze degli addetti all'esecuzione dei servizi.

C.3. Dotazioni Tecniche – max 6 punti.

C.3.1. Dotazioni Tecniche – max 4 punti (D):

Attrezzature e Dotazioni per il personale impiegato

	Cappellino in nylon con visiera e applicazione del logo identificativo dell'azienda
	Maglia tattico operativa, con collo a lupetto, manica lunga, spalline munite di bottone e asola misto lana-cotone
	Camicia a maniche corte per tattico operativo, collo tipo classico, 7 bottoni, in cotone
	Tesserino identificativo con fotografia, numero del decreto di nomina, istituto di vigilanza al quale la GPG appartiene, generalità della GPG.
	Giaccone impermeabile traspirante tattico-operativo. 2 tasche anteriori, spalline e collo alla coreana, completamente foderato. Chiusura con cerniera a lampo.
	Pantalone tattico-operativo a vita alta, dotato di tasca di tipo tagliato con chiusura a velcro posteriore, 2 tasconi laterali sui gambali, in misto cotone
	Scarpe modello anfibi, tomaia in pelle, membrana impermeabile traspirante, suola con profilo ribassato antiscivolo.

La scrivente utilizza per il presente appalto, esclusivamente uniformi con certificazione Ecolabel Europeo o equivalente alla certificazione OEKO-TEX Standard 100 o Confidence in Textile. Inoltre, le "Divise" sono conformi all'Allegato D) Sez. II-2a del D.M. 269/2010.





Attrezzature e apparecchiature tecnologiche proposte per i servizi di vigilanza fissa.

Per garantire un efficiente ed efficace resa del servizio, V2M si impegna a mettere a disposizione una serie di **dotazioni tecniche migliorative ed integrative**, rispetto a quelle previste da vigenti disposizioni normative o specificamente richieste dalla SA.

Si riporta di seguito l'elenco delle **dotazioni standard (nel seguito DS)** e di quelle **migliorative ed integrative (nel seguito DMI)**, come richiesto dalla documentazione di gara.

Strumento	Descrizione
	Giubbini antiproiettile (DS) di tipo "III-A" ad alta protezione, omologati e di taglia idonea all'operatore da indossare sulle divise di ordinanza e caratterizzato da minimo ingombro, ottima e rapida vestibilità, con ampia regolazione con velcro, sia in larghezza che in altezza. Tutti i giubbini sono dotati di: certificazione balistica, garanzia del prodotto, dichiarazione di conformità di costruzione; libretto d'uso e manutenzione.
	Radio ricetrasmittente portatile (DMI) , operativa in modalità digitale DMR e configurata sulla frequenza riservata che consente, in qualsiasi momento, di dialogare sia con la Centrale Operativa che con le altre GPG in loco. E' dotata di pulsante di allarme via radio per la segnalazione silenziosa ed immediata di aggressione (pulsante antirapina) e dispositivo "Man Down" . Prevista anche la possibilità di inviare le coordinate della posizione utilizzando il GPS.
	Torcia elettrica a batteria e luce LED (DS) , con corpo realizzato in alluminio e dotata di grandissima potenza e profondità massima di campo superiore a 400 metri.
	Registri di servizio (DS) per singola postazione al fine di registrare: nominativo della GPG in servizio, orario inizio/fine servizio, gestione chiavi, gestione accessi, gestione corrispondenza, gestione accessi fornitori, novità e anomalie durante l'esecuzione del servizio, ecc.
	Arma corta semiautomatica (DS)
	Tablet aziendale (DMI) dotato di App dedicate e accesso al Sistema Informativo. Permette alle GPG di: controllare la lista con le specifiche degli accessi autorizzati, consultare il Manuale di Sicurezza Anticrimine, le procedure di emergenza, la compilazione dei report di servizio, l'acquisizione delle prove fotografiche dell'infrazione e la compilazione dei rapporti di servizio. Dotata di Datix2App per controllo presenze.
	Smartphone aziendale (DMI) con App dedicate e accesso al Sistema Informativo. Permette di consultare il Manuale di Sicurezza Anticrimine, le procedure di emergenza, la compilazione dei report di servizio, l'acquisizione delle prove fotografiche dell'infrazione e la compilazione dei rapporti di servizio e il sistema di certificazione ronde.
	Metal Detector portatile (DS) con allarme acustico, visivo e a vibrazione al rilevamento di metallo.
	Personal Tracker (DMI) sviluppato per la sicurezza personale. Attraverso un pulsante di panico di colore rosso, viene inviata richiesta di soccorso istantanea alla Centrale Operativa con indicazione delle coordinate



	geografiche. La Centrale Operativa può instaurare un colloquio con la GPG in difficoltà, verificare la sua posizione ed il suo spostamento. Lo strumento è dotato anche della funzione "uomo a terra" per garantire la piena sicurezza dell'operatore.
	Defibrillatore Semi Automatico esterno -DAE- (DMI)
	KIT Anticendio (DMI) composto n. 1 estintore portatile a polvere; n. 2 paia di calzari sfoderati; n. 1 ascia acciaio e n. 1 cesoia; n. 1 Fire Cap (casco anticendio); n. 1 fire blanket (coperta in fibra per spegnere piccoli incendi e soffocare principi di incendio); guanti con dorso alluminizzato, palmo in fibra aramidica coibentata; maschere; torce ricaricabili ad alta luminosità
	Fischietto (DMI) in alluminio per segnalare e richiamare all'attenzione in caso di pericolo.
	Kit di Primo Soccorso (DMI) contenente: guanti sterili monouso; termometro; pinzette sterili monouso; flaconi di soluzione fisiologica; compresse di garza sterile; confezione di cotone idrofilo; cerotti di varie misure; forbici; lacci emostatici; ghiaccio pronto uso; sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari; apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.
	Nastro segnaletico di sicurezza (DMI) non adesivo Bianco/rosso e Giallo/nero per la delimitazione delle zone pericolose/interdette al pubblico
	Buste di sicurezza Anti Manomissione auto sigillanti (DMI): buste di massima sicurezza monouso che non permettono l'accesso al loro interno a meno che non vengano tagliate o manomesse grazie alla chiusura anti-effrazione; inoltre il sistema di chiusura è ulteriormente protetto da una striscia di nastro di sicurezza void.
	Maschera Monouso FFP2 (DMI)
	DVPR Mezza maschera riutilizzabile (DMI): Maschere a pressione negativa a bassa manutenzione. La maschera respiratoria 6200 è dotata di filtri doppi leggeri, che possono essere specializzati per soddisfare le esigenze individuali. Usa con filtri gemelli leggeri, uno su ogni lato, che vengono fissati con un sistema a baionetta. Maschera anallergica con manutenzione ridotta Standard EN-140.
	Guanti Monouso (DMI)
	Lenti per la protezione degli occhi (DMI): Protezione da polveri tossiche, aerosol, liquidi pericolosi, gas o vapori tossici.
	Sigilli in plastica regolabili (DMI)

	Etichette di sicurezza (DMI): etichette prodotte con materiale speciale VOID, in caso di apertura anche parziale rilasciano una traccia che rimane sull'oggetto a comprova dell'avvenuta manomissione.
	Body Cam (DMI): telecamere attualmente indossate dalle forze dell'ordine durante le operazioni di tutela dell'ordine pubblico. Previa vostra autorizzazione all'utilizzo per il personale in servizio, la scrivente sottoporrà la documentazione necessaria nel rispetto di quanto previsto dalle circolari all'esame del Garante della Privacy. Questo sistema permette di video sorvegliare e di videoregistrare le eventuali situazioni di criticità e di emergenza, che dovessero intervenire durante l'esecuzione del servizio. I nostri operatori in servizio potranno azionarle solo avvertendo i presenti.

Dotazione specifica per le squadre di pronto intervento e servizi ispettivi (autopattuglia)

Di seguito si riportano le caratteristiche della autovettura e relativo allestimento:

descrizione	soluzione
Autoveicoli a metano/ibride/elettriche (quale elemento di sostenibilità ambientale) (DS),	
Faro Orientabile (DS) di ricerca a brandeggio elettrico provvisto di lampada alogena - telecomando di movimentazione;	
Dashcam (DMI) , piccola videocamera pensata per essere posizionata in auto, generalmente sul cruscotto, e in grado di registrare quello che accade all'interno ma soprattutto all'esterno dell'abitacolo, sulla strada che si sta percorrendo o, ad esempio, in un parcheggio. La dashcam si rivela molto utile sia per la certificazione dei servizi ispettivi e di intervento su allarme, sia in caso di eventi criminosi in atto o in situazioni di emergenza: un video è una testimonianza diretta e inequivocabile dell'accaduto, a disposizione delle Autorità di Pubblica Sicurezza e per la S.A. Inoltre, aumenta la sicurezza e la tutela della GPG in servizio	
Radiotrasmittente veicolare (DS) , dotata di installazione fissa sull'autovettura.	
Diario di bordo (DS) le guardie giurate dovranno indicare quotidianamente i km, il nome e cognome del conducente, eventuali anomalie dell'autovettura	
Estintore portatile (DMI) Ogni veicolo sarà dotato di estintore kg 6 a polvere MAP 40 - Classe di fuoco: 34A 233B C	
Cassetta primo soccorso (DS) Ogni auto sarà dotata di un kit pronto soccorso per le emergenze contenente: 2 paia di guanti sterili, 1 mascherina con visiera, 2 flaconi con soluzione fisiologica, 2 flaconi disinfettante, 10 buste compressa garza sterile, 2 teli sterili, 2 pinze sterili, 1 confezione di cotone idrofilo, 1 astuccio benda tubolare elastica,	



2 confezioni da 10 cerotti, 1 paio di forbici, 3 lacci emostatici, 2 ICE PACK ghiaccio istantaneo, 2 sacchetti per rifiuti, 1 termometro clinico	
Navigatore Gps (DMI) ogni veicolo sarà dotato di navigatore con trasmissione delle coordinate di posizione alla Centrale Operativa, ad intervalli prefissati od a richiesta.	
Telecamera Endoscopio (DMI) la telecamera permette di ispezionare punti nascosti e l'interno di motori, tubi, organi meccanici riducendo al minimo lo smontaggio. La Telecamera è dotata di sonda e schermo, impugnatura antiscivolo, alimentazione con 4 batterie stilo, schermo LCD da 61mm, con 320x240 pixel, comodi tasti gommati di grandi dimensioni e utilizzabili anche con i guanti. La videocamera è dotata di un cavo RCA, per poter visualizzare l'immagine su schermi fissi di grandi dimensioni; inoltre la sonda flessibile da 1 metro contiene una microtelecamera con illuminazione a LED il cui diametro ridotto a soli 8 mm consente di passare in fori di piccole dimensioni, come per esempio le filettature delle candele del motore dei veicoli	
Specchio Veicolare specchietto d'ispezione sotto telaio automezzi, per verifica presenza materiale occultato e non autorizzato	
Coperta antideflagrante (DMI) da utilizzare per isolare gli esplosivi e proteggere apparecchiature dall'esplosione, composta da materiale prodotto con elevata resistenza e modulo molecolare con fibra di polietilene	
Nastro segnaletico di sicurezza (DMI) Bianco/rosso e Giallo/nero per la delimitazione delle zone pericolose/interdette al pubblico.	
Personal Tracker (DMI)) sviluppato per la sicurezza personale. Attraverso un pulsante di panico di colore rosso, viene inviata richiesta di soccorso istantanea alla Centrale Operativa con indicazione delle coordinate geografiche. La Centrale Operativa può instaurare un colloquio con la GPG in difficoltà, verificare la sua posizione ed il suo spostamento. Lo strumento è dotato anche della funzione "uomo a terra" per garantire la piena sicurezza dell'operatore.	
Defibrillatore Semi Automatico esterno -DAE- (DMI)	
Fischietto (DMI) in alluminio per segnalare e richiamare all'attenzione in caso di pericolo	
Megafono (DMI) Dotato di funzione registratore, funzione riproduzione e sirena. Il peso contenuto, la struttura ergonomica permettono un utilizzo prolungato privo di affaticamento.	

C.3.2. Impiego di un dispositivo portatile computerizzato per l'ottimizzazione dei servizi di vigilanza ispettiva – max 2 punti (T).

La società Vedetta 2 Mondialpol S.p.A. dichiara e si impegna a dotare tutte le pattuglie impiegate nella vigilanza ispettiva dell'Appalto Specifico di un dispositivo portatile computerizzato, e relativa dotazione software, per la verifica dell'esecuzione delle attività di vigilanza ispettiva, in grado di annotare e rendere disponibile in real time alla consultazione da parte del DEC, delle attività svolte dalla G.P.G. durante il giro di ispezione, con la possibilità di condividere foto/video sull'evento.

D.1. Soluzioni Organizzative – max 4 punti.

D.1.1. Tempi di sostituzione degli addetti l'espletamento dei servizi su richiesta dall'Amministrazione – max 2 punti (T).

Con riferimento ai tempi massimi di sostituzione del personale assegnato allo svolgimento delle prestazioni contrattuali, indicati al par. 3 del Capitolato Tecnico integrativo, la società Vedetta 2 Mondialpol S.p.A. dichiara e si impegna alla sostituzione del personale assegnato allo svolgimento del servizio alla ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione.

D.1.2. Prospetto illustrativo comportamenti da tenere in caso di emergenza – max 2 punti (T).

La società Vedetta 2 Mondialpol S.p.A. dichiara e si impegna a rendere disponibili, presso i varchi di accesso dei visitatori, un prospetto a colori, che illustra il comportamento da tenere, per lo specifico Obiettivo, a fronte di situazioni di emergenza (es. evacuazione di emergenza a seguito di incendio). Il prospetto sarà fornito in formato A4, piegato in 4 parti.

Nel prospetto saranno riportate, come minimo, le informazioni seguenti:

- ✓ modalità di comportamento in caso di dichiarazione di evacuazione del sito;
- ✓ ubicazione delle uscite di sicurezza;
- ✓ altre eventuali informazioni afferenti alla sicurezza che l'amministrazione appaltante riterrà opportuno inserire nel prospetto informativo.

Il numero dei prospetti da tenere a disposizione sarà congruo con il numero dei visitatori giornaliero, e reintegrato in modo tale che siano sempre disponibili.

I prospetti saranno posizionati in apposito espositore, fornito da Vedetta 2 Mondialpol S.p.A.

Il luogo di posizionamento dell'espositore, nonché i contenuti del prospetto, saranno sottoposti alla vostra preventiva approvazione, nella figura del DEC.

E.1. Servizi migliorativi nell'esecuzione delle prestazioni – max 6,5 punti.

E.1.1. Funzionalità del sistema informativo – max 2,5 punti (D).

In questo paragrafo verrà descritto il **Sistema informativo** (di seguito anche **SI**) che la **scrivente** metterà a disposizione della **SA** per tutta la durata dell'Appalto, con le sue funzionalità, caratterizzato da tutti i "moduli" e "sotto moduli" integrati all'interno di un'unica piattaforma con la stessa interfaccia utente, descrivendo in particolare: le **modalità di accesso**, i **contenuti**, la **modalità di aggiornamento**, le **tempistiche** e l'**interfaccia grafica**. L'integrazione dei moduli consente

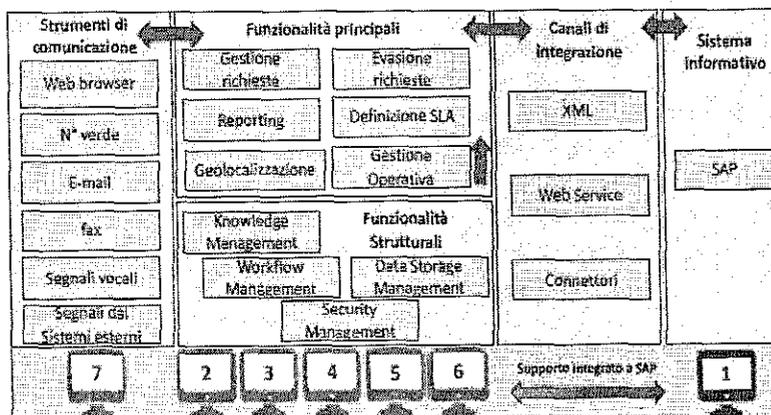
L'interfacciamento del SI con impianti e soluzioni tecnologiche finalizzati alla prevenzione e protezione proattiva delle persone e dei beni, passando attraverso la rilevazione dei rischi ed alla successiva loro mitigazione, alla rilevazione delle minacce, al monitoring e gestione di eventi anche di carattere emergenziale. E' infatti possibile l'integrazione della soluzione di monitoring centralizzato di eventi (evoluzione di Easyplan Tech) di sistemi di videonalisi per rilevare situazioni anomale (e.g. oggetti abbandonati, loitering, accesso in aree riservate, oggetti rimossi, attraversamento linee), audioanalisi (e.g. sparo, grida), reti sensoriali per la security e la safety come rilevatori sismici, di temperatura, impianti antincendio, antintrusione, per il controllo accessi (e.g. metal detector, x-ray scanner, controller di accesso nei varchi pedonali e veicolari, conteggio delle unità). Il SI proposto nasce dall'analisi, dalla progettazione e dallo sviluppo di diverse soluzioni che focalizzano la loro attenzione su aspetti quali la user experience per offrire una sempre maggiore semplicità di utilizzo, navigabilità agevolata, intuitività nell'impiego di funzioni e comandi, accessibilità di tutti i moduli e strumenti.

La soluzione informativa proposta da V2M (EasyPlan Web) si propone come sistema informativo 'inter'- e 'intra'-aziendale, in grado di fornire supporto sia alle attività di pianificazione sia a quelle di analisi, garantendo la tempestiva fruibilità delle informazioni nonché il loro allineamento allo stato del sistema. EasyPlan Web (EPW) è un software integrato per la gestione commerciale, amministrativa e delle risorse umane che fornisce supporto sia alle attività di pianificazione sia a quelle di analisi.

Modalità di accesso al SI

Per descrivere le modalità di accesso che il SI mette a disposizione, si propone la suddivisione per gli attori a vario titolo coinvolti nell'utilizzo del sistema informativo, seguendo un elenco che intende

semplificarne la visione. Questa soluzione prevede modalità di accesso per l'autenticazione, l'autorizzazione e l'accounting. Le soluzioni sono tutte conformi agli standard di settore per la sicurezza informatica e prevedono unicamente connessioni con elevati livelli di sicurezza, sulla base degli standard di settore (ISO/IEC 27001:2013). La comunicazione tra le applicazioni per smartphone/tablet ed i Server



avviene tramite il protocollo di trasferimento HTTPS impiegando il protocollo di cifratura TLS 1.2, evoluzione del suo predecessore SSL.

Il SI proposto è **completamente web based**, compatibile con i browser più diffusi sul mercato e non prevede quindi alcuna installazione nei server della SA. Attraverso un suo proprio database indipendente, confluiranno e verranno storicizzati tutti i dati legati alle richieste/segnalazioni effettuate registrando attività, utente e data. Il Modulo non impone degli schemi prefissati ed è dotato di un "motore di generazione dei workflow", grazie al quale sarà possibile personalizzare ulteriormente assieme alla committenza i dettagli inerenti i flussi dei diversi tipi di chiamata, nonché eventualmente tracciare e gestire anche altre tipologie di richieste complementari (le richieste di informazioni, le segnalazioni, i solleciti, i reclami ecc.).

Di seguito riportiamo uno schema sintetico delle principali funzionalità.

- ☑ **Personale di Vigilanza Fissa presso la Postazione di Comando e Controllo e controllo e profilo ROS, personale della S.A. e personale del fornitore presso la Centrale Operativa**
Per il personale che svolge servizio presso la postazione di comando e controllo, nonché per il personale della S.A. sarà disponibile una soluzione fruibile sia in modalità desktop tramite PC che in modalità mobile tramite tablet: **EasyPlan Gate**.

L'accesso alla piattaforma avviene attraverso web browser, platform independent e consente, attraverso il protocollo di cifratura TLS 1.2, l'autenticazione dell'utente con credenziali identificative. A seconda di chi vi farà accesso la soluzione metterà a disposizione un ambiente dedicato con le funzioni adeguate al profilo. Presso la/e Centrale/i Operativa/e del fornitore, il SI è costituito dalla soluzione EasyPlan Tech. Tale soluzione è accessibile attraverso web browser e tramite comunicazione cifrata TLS1.2

- ☑ **Personale di Vigilanza Fissa presso gli Apprestamenti di Security e Personale di Vigilanza ispettiva**

Il personale che svolge servizio presso gli apprestamenti di security impiegherà diverse APP che avranno accesso agevolato con medesime credenziali cosicché a seguito di un TAP, il tocco sul touchscreen dei dispositivi mobili, ne consegue l'immediata apertura della APP richiesta. A seguito della fase di inizio, l'app chiamata in causa sarà la **eCheck APP** per i controlli degli apprestamenti. Mentre durante tutto il servizio verrà impiegata la **APP Pattuglia** per i rapporti di servizio con eventuali segnalazioni di eventi anomali, che rimarrà loggata al SI per tutto il tempo fornendo l'indicazione di stato dell'utente online (pallino verde) alle piattaforme centrali di comando e controllo: **EasyPlan Gate** e **EasyPlan Tech**.

Il personale addetto alla **vigilanza ispettiva** avrà a disposizione la stessa **Pattuglia APP**, ma con funzioni specifiche per le attività di sua competenza. La modalità di accesso comune a tutti i profili del Fornitore prevede la timbratura attraverso la **APP Dipendente** che identifica l'utente attraverso le sue credenziali ed identifica il posto di servizio attraverso un identificatore elettronico, un **TAG** con tecnologia **NFC**, sia esso una **Postazione Fissa, Vigilanza Ispettiva (Mezzo), Centrale Operativa**. L'alternativa a disposizione per tutto il personale ad eccezione dei servizi ispettivi è costituita dalla **Badge APP** che inverte il meccanismo di identificazione attendendo l'avvicinamento di un TAG al lettore NFC del device fisso preso il posto di servizio, nella fattispecie un badge del dipendente che sta iniziando o terminando il proprio turno di servizio.

Principali contenuti della Soluzione Informativa

Di seguito si illustrano sinteticamente gli aspetti principale e le loro funzionalità, sempre in ambiente web-based.

EasyPlan Gate, di seguito **EPG**, è costituita da vari moduli che espongono informazioni e consentono interazione con il resto dei prodotti della suite. In particolare vengono elencati i moduli che compongono **EPG** i quali si mettono in comunicazione real time con l'**ERP** aziendale **EasyPlan Web**, con le centrali operative tramite **EasyPlan Tech** e la sua evoluzione **ARS**, e con il personale in servizio con le **APP** a sua disposizione.

Seguono i moduli di **EPG** ed una sintesi sulle loro funzioni.

- ➔ **Modulo di Contratto:** la S.A. può vedere informazioni relative al contratto, le sedi oggetto di appalto, le prestazioni ed i servizi con i loro dettagli operativi e può effettuare richieste di servizi extra e monitorare il loro stato di avanzamento fino alla presa in carico delle richieste.
- ➔ **Modulo Organizzativo:** la S.A. potrà monitorare il **Piano Operativo dei servizi (POS)** che propone la programmazione dei servizi previsti dal contratto e di quelli extra richiesti. La

- pianificazione dei turni con le sue informazioni (e.g. sedi oggetto di appalto, i posti di servizio ed il personale operativo sia titolare che quello eventualmente in sostituzione, data e ora di inizio e fine turno) potrà essere monitorata ed eventualmente approvata o rifiutata con nota esplicativa della motivazione del rifiuto. A seguito del rifiuto il Fornitore ripianificherà i servizi sottoporrà nuovamente il **POS** all'approvazione da parte della S.A..
- ➔ **Modulo Operativo:** la S.A. può verificare l'esecuzione dei servizi attraverso alcuni strumenti come il report "**Giornale delle Attività**" che mostra le informazioni pianificate rispetto a quelle effettivamente effettuate e consente il controllo da parte del personale autorizzato.
 - ➔ **Modulo Amministrativo:** la S.A. può accedere ai report di fatturazione, utili per il benessere alla fatturazione e alla successiva liquidazione nei termini previsti. I report e le fatture esposte in formato pdf in "**copia cortesia**" consentono alla S.A. di avere sotto controllo la parte amministrativa contabile dell'appalto verificando che le ore effettivamente erogate corrispondano a quanto fatturato, grazie anche all'aiuto degli strumenti di reportistica e alle loro capacità aggregative.
 - ➔ **Modulo Report:** Tra i vari report messi a disposizione vi sono report per il giornale delle attività, rapporti di servizio e di eventi anomali, report di fatturazione come già accennato, report per i servizi ispettivi con l'eventuale dettaglio sui passaggi effettuati presso i punti di controllo prestabiliti, ecc.
 - ➔ **Modulo Analisi e BI (business intelligence):** numerosi e spesso personalizzate sono le funzioni di analisi e gli strumenti di **business intelligence**. Attraverso degli strumenti di raccolta dati per mezzo di sistemi ETL (Extract/Transform/Load, ossia estrazione/trasformazione/caricamento, è il processo di raccolta dei dati da un numero illimitato di sorgenti e della loro successiva organizzazione e centralizzazione in un unico repository) che inseriscono le informazioni in Data Mart appositamente progettati, le informazioni vengono esposte all'interno di cruscotti e grafici che consentono il successivo drill down di informazione. Tali strumenti permettono il monitoring agevolato dei KPI e propongono eventuali alert automatici laddove le soglie preimpostate dovessero essere superate, soprattutto per ciò che concerne i livelli di servizio.
 - ➔ **Modulo eCheck** è un'applicazione che supporta l'operatore addetto ai servizi di Vigilanza Fissa nell'esecuzione delle sue **attività di verifica degli apprestamenti di security** previste prima di iniziare il servizio. L'APP consente di seguire una checklist di controllo ed eventualmente inviare una segnalazione di anomalie alla centrale operativa. **EasyPlan Tech**, laddove l'esito delle verifiche lo richiedesse. Nel particolare utilizzo che si richiede nel presente appalto, tale APP fornisce una comunicazione in tempo reale delle informazioni provenienti dalle verifiche. Il registro dei controlli nel quale vengono inserite le informazioni provenienti da queste attività, sarà poi disponibile nel **Modulo Report in EasyPlan Gate**, accessibile sia al **SC** che al **SO** designati dalla Amministrazione. L'APP risolve in maniera brillante e user-friendly il problema classico legato al tempo di registrazione delle informazioni di campo e della loro segnalazione alle funzioni competenti. Infatti non sarà più necessario compilare dei registri e spostarsi con check list cartacee per le attività di propria competenza. L'APP **eCheck**, permette l'attribuzione di specifiche attività di verifica assegnate ai vari servizi che ne hanno competenza. Ogni punto di controllo e area sottoposta a controllo/verifica può vedere installato un TAG NFC che agevola le attività di verifica con l'eventuale produzione di un **rapporto di evento anomalo**. Nel caso in cui il sistema sottoposto alla verifica (e.g. Scanner a raggi X, Metal Detector a transito e a spatola) non risultasse funzionante, il personale di competenza può, attraverso l'APP **eCheck**, segnalare un guasto / anomalia attraverso la pressione del pulsante KO che consentirà di introdurre dei

dettagli relativi al guasto rilevato. Infatti l'APP presenterà un elenco di motivazioni e descrizioni per una scelta agevolata in caso di verifica dell'impianto non funzionante (KO), inclusa la possibilità di inserire delle note personali maggiormente descrittive.

- **Modulo EasyPlant Tech (EPT):** Il prodotto per la centrale operativa, che si interfaccia in modo bidirezionale e real time con i sistemi di Monitoraggio e gestione allarmi, si occupa della gestione centralizzata degli eventi e della gestione tecnica, nonché delle eventuali segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni eventualmente comunicate attraverso e-mail, telefono, fax o altri sistemi di comunicazione come ad es. EasyPlan Gate nella sezione **Richieste servizi extra** nel **Modulo Commerciale**. La comunicazione con le funzioni aziendali (es. messaggi commerciali, nuovi clienti, ecc.) e con il mondo esterno è semplificata evitando il cartaceo e automatizzando i processi: **Bacheca di Centrale, Ricerca clienti immediata, Integrazione "real time" bidirezionale con sistemi di monitoraggio allarmi, Integrazione con centralino, Gestore unico di eventi**
- **Modulo Reception APP:** Il personale che deve provvedere all'identificazione del Visitatore avrà a disposizione una APP tipicamente dedicata ai servizi di reception, attraverso la quale raccoglierà i dati e la firma dell'ospite tramite dispositivo mobile (es. Tablet) oltre che l'orario di accesso e di uscita alla struttura. Gli operatori addetti possono accogliere i visitatori utilizzando un modulo predisposto su **tablet** disponibile presso ogni postazione presso la quale è richiesta la loro identificazione, in cui è contenuta la normativa privacy ed è raccolta la firma. Per tale ragione, il personale di vigilanza dovrebbe verificare che all'interno del sistema l'utente visitatore sia già presente, altrimenti provvede alla sua registrazione. L'operatore fornisce un modulo privacy che il visitatore dovrà completare e firmare per poter accedere presso l'obiettivo: la procedura può essere automatizzata mediante un'apposita app, denominabile **Sign-app**, con il compito di: Fornire il modulo privacy relativo all'asset presso cui si fa richiesta d'accesso; Conservare copia del modulo privacy debitamente firmato su dispositivo tablet di cui le reception dovranno essere dotate; Automatizzare la procedura, favorire il paper-less e garantire accessibilità immediata ai dati da consultare.
- **Modulo Pattuglia App** è un'applicazione che informatizza le attività operative siano esse eseguite da Personale Armato (GPG) che da Servizi Fiduciari (Portierato). Attraverso tale APP si potrà gestire la lista delle ispezioni (Foglio di Marcia), la registrazione di attività ordinarie e la registrazione di eventi anomali. L'APP è pensata per semplificare e informatizzare l'erogazione dei servizi siano essi di Vigilanza Fissa che Ispettiva, favorendo il costante allineamento tra quanto deve essere erogato e quanto contrattualizzato con il cliente. Attraverso il suo utilizzo si raccolgono informazioni preziose sulle attività svolte dal personale in servizio. Tali dati sono utilizzati anche per fornire all'Ente Appaltante una reportistica real time sul lavoro svolto. Attraverso l'APP è possibile comunicare in tempo reale al dipendente informazioni di carattere operativo aggiuntive, inclusi eventuali allarmi ed eventi anomali che richiedono il suo Pronto Intervento.

Modalità di aggiornamento e le tempistiche

Per quanto afferisce alla modalità di aggiornamento dei dati contenuti nel SI e le tempistiche si dichiara che ogni prodotto della Suite EasyPlan consente una comunicazione in tempo reale. Relativamente alle tempistiche con le quali talune informazioni verranno esposte ed aggiornate sulla piattaforma a disposizione dell'Ente Appaltante, come ad esempio il POS, si comunica che il sistema si aggiorna automaticamente in tempo reale.

Interfaccia grafica

Il SI presenta una interfaccia grafica su piattaforma Web accessibile sia da postazioni desktop attraverso browser che attraverso Tablet/smartphone. L'interfaccia grafica è chiara e semplice; permette un approccio intuitivo e di facile lettura, consentendo, **sempre ed in tempo reale**, una effettiva lettura dell'andamento dei Servizi, da parte di Vedetta 2 Mondialpol e dei Supervisor.

Il SI mette a disposizione delle soluzioni che rispondono pienamente ai requisiti minimi espressi nel capitolato di gara, soluzioni per la gestione dei servizi (a canone e a richiesta extra) e per la relativa reportistica necessaria al controllo di gestione. L'insieme di prodotti realizzati da Sabanet ha numerosi punti di forza il cui fattore comune è caratterizzato da una suite centralizzata che interconnette tra loro tutte le soluzioni ed i loro sotto moduli.

Si interfaccia in diverse modalità tecnologiche con i principali software di contabilità e paghe: Zucchetti, Team System, Sistemi, Sap (moduli FI, MM, HCM), SAGE, INAZ, ACG, OSRA, Ranocchi. L'approccio della soluzione EasyPlan è estremamente efficace ed efficiente e consente di alimentare un'unica base dati che mette a disposizione informazioni aggregandole nel modo più opportuno al fine di fornire strumenti di reportistica avanzata customizzata, analisi, report e grafici con strumenti di Business Intelligence. Tali strumenti sono ulteriormente arricchiti da grafici e cruscotti per il controllo di gestione che offrono indicazioni a colpo d'occhio, monitoraggio dei Key Performance Indicator per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Gli strumenti messi a disposizione della soluzione EasyPlan consentono di ottenere numerosi benefici: monitoring della commessa (e.g. adempimenti contrattuali); cura del cliente (e.g. qualità dei servizi erogati a canone e servizi a richiesta); verifica dei servizi del fornitore (e.g. manutenzione impianti, tempi di installazione e messa in esercizio); governo del gruppo aziendale (e.g. gestione ottimizzata e razionalizzata del personale di vigilanza armata e controllo accessi, di sorveglianza e prevenzione incendio, di reception e portierato).

Il Sistema offerto è personalizzabile e dedicato all'erogazione e alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto, tale sistema è utilizzato su tutto il territorio nazionale e si è affermato sempre più grazie all'innovazione tecnologica continua e all'integrazione sempre maggiore con soluzioni di terze parti.

Rilevazione di sintomi da infezione Coronavirus (Covid-19)

Nell'elenco dei sistemi integrati si annoverano anche una serie di soluzioni progettate in risposta all'emergenza Covid-19, come i sistemi per la rilevazione della temperatura, il controllo della presenza di mascherine sul volto, la verifica di aggregazione di persone per il rispetto del distanziamento sociale, ecc- Una soluzione innovativa, non invasiva ed integrata nel sistema EasyPlan è rappresentata dalla rilevazione in tempo reale della temperatura della persona ispezionata.

E.1.2. Progetto miglioramento e ottimizzazione del servizio negli obiettivi – max 4 punti (T)

La società Vedetta 2 Mondialpol S.p.a. dichiara e si impegna a fornire, con cadenza semestrale, dei report contenenti progetti per il miglioramento e l'ottimizzazione del servizio per gli obiettivi oggetto della procedura. I report, attraverso una trattazione organica, tratteranno almeno i seguenti aspetti, facendo riferimento allo specifico Appalto Specifico e ai singoli Obiettivi

- ✓ problematiche riscontrate e soluzioni attuate;
- ✓ soluzioni che l'offerente intende adottare per migliorare il servizio e modalità di gestione delle eventuali problematiche/anomalie che potrebbero presentarsi nell'erogazione dei servizi;
- ✓ analisi e modalità gestione delle problematiche/anomalie che si potrebbero verificare in fase di avvio dell'appalto, in corso di esecuzione e in fase di chiusura e passaggio di consegne.

F.1. Criteri Ambientali – max 5 punti.

F.1.1. Soluzioni atte a minimizzare l'impatto ambientale dell'appalto specifico – max 3 punti (D).

V2M è un'azienda costituita da persone che credono nella possibilità di realizzare un modello di business compatibile con la sostenibilità ambientale e sociale.

La mission di V2M oggi è realizzare servizi di qualità, rispettosi dell'ambiente ed eticamente sostenibili.

In quest'ottica nel 2019 V2M si è dotata di un modello di gestione CSR (Corporate Social Responsibility): il modello è finalizzato a definire gli impegni e le modalità operative adottate in ambito ambientale, sociale e per la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori.

Un ruolo rilevante è assegnato alla tutela dei diritti dei lavoratori impiegati presso la nostra azienda e nella nostra filiera di fornitura. L'impegno in tal senso è esplicitato nel Bilancio Sociale del 2021 certificato in accordo allo standard internazionale SA8000 (Social Accountability).

La “**Green Strategy**” della Scrivente è quotidianamente attenzionata e implementata all'adozione di strumenti e assetti organizzativo/gestionali, volti a ridurre l'impatto dell'attività d'impresa sull'ecosistema e ad incrementare una strategia orientata alla **sostenibilità ambientale**.

Più nel dettaglio si riepilogano alcune declinazioni specifiche riconducibili alle seguenti aree di attività:

- produzione di energia da fonti alternative;
- recupero di scarti e prodotti (circular economy – le batterie dei devices e delle apparecchiature sono del tipo ricaricabile, il vestiario è certificato tramite l'utilizzo di materiale riciclato);
- ottimizzazione della logistica (attività legata alla movimentazione con auto a basso e/o nullo impatto ambientale);
- innovazione del prodotto (ad impatto ambientale nullo);
- efficienza nei processi produttivi e/o nelle strutture di staff;
- sistemi ed iniziative volte a non utilizzare carta;
- ormazione sulle tematiche sociali.

V2M metterà in evidenza in questo elaborato la nuova strategia intrapresa per mettere a disposizione il proprio contributo ESG, Economico Sociale e Ambientale, all'interno di un percorso precedentemente intrapreso con l'adozione del Codice Etico e del Modello Organizzativo D.Lgs 231/2001 e con la certificazione dei sistemi di gestione aziendale ai sensi delle norme volontarie UNI ISO 37001, SA 8000, UNI EN ISO14001, UNI ISO 45001.

Inoltre, in linea con l'attenzione prestata fino ad oggi alla Triple Bottom Line, V2M sta esaminando attentamente le Direttive Europee (CSRD e CSDD) per gestire correttamente i rischi legati all'ambientale (**Taxonomy aligned - verde**) e ai fattori sociali (**Tassonomia sociale**), tra cui la gestione dell'impatto negativo che potrebbe avere l'operato delle Guardie all'interno e all'esterno dell'azienda.

Relativamente a quest'ultimo aspetto, al fine di individuare, gestire ed eventualmente porre fine agli effetti sociali negativi delle attività di security (per es. per uso eccessivo della proprio ruolo da parte di guardie di sicurezza privata), V2M ha individuato nell'organizzazione della formazione specifica del personale dipendente alcuni contenuti chiave (oltreché nuove metodologie) atti a garantire non

solo la competenza ma in egual modo la stessa consapevolezza del dipendente sui temi dei Diritti Umani.

V2M presenta come la propria organizzazione possa migliorare i servizi di security richiesti, proponendo alla fine della relazione le proposte formulate per questo specifico appalto in un'ottica di ottimizzazione del servizio. A garanzia di una security green V2M ha creato un dipartimento, dedicato alla sostenibilità, che opera attraverso le seguenti certificazioni ambientali e sociali (UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO14001, UNI 10891, UNI ISO 45001, UNI CEI EN 50518, UNI CEI EN ISO/IEC 27001, UNI ISO 37001, UNI ISO 39001, UNI ISO 22301, SA 8000), composto da un **Responsabile del sistema SA8000** e dal **Social Performance Team**.

Il **Social Performance Team**, costituito da n°8 persone rappresentative dell'intera popolazione aziendale, vigila in materia di Responsabilità Sociale e lavora sull'analisi di materialità per individuare gli aspetti **ESG** (Environment, Social, Governance) e comprendere l'impatto che questi temi hanno sui propri stakeholder (parti interessate individuate: Proprietà; Lavoratori; Clienti; Fornitori; Organico di controllo; Organismi sindacali e Sistema Creditizio).

V2M comunica i progressi registrati in relazione agli obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals, SDG) non solo con il **Bilancio Sociale** ma anche con il **Riesame della Direzione**.

Comportamenti e misure per la minimizzazione dei consumi.

Lo scrivente promuove e incentiva da anni l'uso razionale delle risorse energetiche e la minimizzazione delle emissioni, secondo un modello di sviluppo compatibile con il territorio e l'ambiente. Gli operatori saranno incoraggiati ad attenersi a comportamenti virtuosi da promuovere anche presso i siti delle SA dove presteranno servizio.

- ➔ **riduzione consumo di materie prime** – Le materie prime utilizzate per lo svolgimento quotidiano della propria attività consistono essenzialmente in materiale per uffici, ovvero carta, toner e cartucce. Il materiale di consumo cartaceo sarà composto da carta riciclata e verrà promosso l'utilizzo intelligente e razionale del materiale con una politica improntata sui principi "paper less";
- ➔ **riduzione dei consumi energetici** – L'attenzione al contenimento dei consumi energetici, prevalentemente legati all'energia elettrica (luce/raffrescamento) e termica in uso alle postazioni presidiate, rappresenta un punto essenziale in quanto è uno strumento concreto di salvaguardia ambientale. Gli operatori saranno sensibilizzati all'utilizzo razionale dell'illuminazione ed ai dispositivi di regolazione caldo/freddo a propria disposizione (o di competenza ai piani – aree comuni) con chiusura dei dispositivi a fine turno e al momento dell'eventuale chiusura giornaliera dello stabile. Tale attività sarà coordinata con le disposizioni previste dall'Energy Manager della SA.
- ➔ **riduzione produzione di rifiuti** – nel rispetto dei principi dell'ordinamento nazionale e comunitario il la scrivente tramite il proprio personale promuoverà: azioni volte al prolungamento della vita utile dei prodotti attraverso l'incentivo della pratica del riuso e della riparazione; azioni di diffusione dei prodotti riutilizzabili a discapito dell'usa e getta; azioni volte alla differenziazione dei rifiuti (in particolare della carta).
- ➔ **riduzione inquinamento acustico** – Un aspetto che può riguardare l'attività svolta (servizio di ronda) è il rumore da traffico veicolare che è ridotto sotto la soglia di 65 db(A). Inoltre, le segnalazioni acustiche di eventuali allarmi provenienti da padiglioni o uffici sono stati studiati per ridurre l'impatto sonoro a livelli inferiori alla soglia consentita.

Applicazione dei principi del Green Public Procurement.

Lo scrivente adotta una **strutturata politica di Green Procurement** ("Appalti verdi"), che comprende diverse iniziative tese a **minimizzare gli impatti direttamente attribuibili all'azienda** e quelli dei propri fornitori sull'ambiente, nell'ottica del miglioramento continuo e dell'**allineamento alle best practice di sostenibilità ambientale**.

Per quanto riguarda i prodotti di consumo, verrà **incentivata la scelta di materiali riciclabili, rinnovabili**, che minimizzano la produzione dei rifiuti, con sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale. In particolare, le procedure di acquisto che regolano tutti gli appalti gestiti dalla U.O. Acquisti e Approvvigionamenti per l'acquisto di beni e servizi si ispireranno al PAN GPP (Acquisti sostenibili), approvato con il D.M.11 aprile 2008, successivamente aggiornato, dal DM del 10 aprile 2013. In particolare verranno recepite le disposizioni definite dai Criteri Ambientali Minimi (CAM) in merito agli acquisti relativi a ciascuna delle seguenti "**categorie merceologiche**": Cancelleria (Carta, Cartucce, toner, ecc.); Attrezzature elettriche ed elettroniche; Divise; Veicoli della flotta aziendale. Sono inoltre valutati positivamente i fornitori in possesso di certificazioni ambientali - quali l'ISO 14001 e l'EMAS e che adottano processi produttivi ottimizzati con particolare riferimento a: Energia utilizzata; Utilizzo delle risorse naturali (incluse materie prime e acqua); Alterazione/contaminazione/impoverimento del suolo; Emissioni in atmosfera, in particolare anidride carbonica (CO₂); Riduzione, riuso e riciclo rifiuti; riutilizzo e riciclaggio dei prodotti o di loro componenti a fine vita

Campagne di sensibilizzazione all'utilizzo sostenibile delle risorse.

Lo scrivente, in accordo con la SA, proporrà **specifici Piani di Azioni tese alla diffusione presso i dipendenti della stessa nei siti presidiati, di conoscenze specifiche sull'utilizzo sostenibile delle risorse naturali** e sull'acquisto di prodotti a minore impatto ambientale e alle buone pratiche di gestione sostenibile.

Tali azioni consisteranno in relazione alla tipologia e dimensione della SA in cicli di workshop seminari, laboratori di progettazione partecipativa e tutte quelle azioni che comportino un coinvolgimento diretto dei destinatari dell'iniziativa.

Esse riguarderanno alcuni argomenti fondamentali quali: la gestione integrata dei rifiuti ai sensi della normativa europea/nazionale, indirizzi regionali circa la gestione dei rifiuti, impatto prodotto dai rifiuti e le tecniche atte alla minimizzazione della produzione e al riuso, i vantaggi relativi all'utilizzo della raccolta differenziata e le tecniche di raccolta differenziata, strumenti per la sensibilizzazione degli utenti per l'attuazione di sistemi di raccolta differenziata efficaci e efficienti; la gestione sostenibile delle risorse e dei rifiuti nella pubblica amministrazione, gli acquisti verdi (GPP Green Public Procurement) e normativa di riferimento.

Le tematiche trattate saranno il più possibile contestualizzate in casi specifici. Le azioni di divulgative saranno integrate dalla produzione e diffusione di un "**Manuale di buone pratiche**" da distribuire ai dipendenti della SA in forma informatica e cartacea che comprenda istruzioni e consigli su come ottimizzare e minimizzare l'uso delle risorse (risparmio energetico, risparmio d'acqua e di carta, ecc.) e sulla gestione dei rifiuti d'ufficio. Per i Siti dove si rende necessario per l'esecuzione dei servizi l'utilizzo di automezzi da parte del nostro personale, lo **scrivente** intende offrire automezzi a ridotto impatto ambientale. Per ridurre il tasso di inquinamento, ove possibile, ed in particolare per quanto riguarda il servizio di ronda veicolo montata, verranno messi a disposizione esclusivamente mezzi con ridotta emissione di gas inquinanti.

Inoltre, lo **scrivente** impiega soluzioni innovative per individuare i percorsi ottimali da seguire per i servizi indicati. Tutti i percorsi saranno calcolati in tempo reale da un **software di ottimizzazione dei percorsi**, che prende in considerazione sia la distanza dalla struttura obiettivo che lo stato del

traffico: **il percorso ottimale** (quello che garantisce emissioni minime) sarà selezionato tra tutti quelli che permettono di rispettare le tempistiche necessarie ad erogare correttamente il servizio. L'ottimizzazione dei percorsi consente di minimizzare l'emissione di CO2 derivante dai servizi di ronda e vigilanza ispettiva.

Divise certificate Global Recycle Standard

Vedetta2 Mondialpol S.p.a., fornisce a tutto il personale degli indumenti di lavoro che, in quanto a foggia e colore, contraddistinguono il personale operativo (GPG ed OF) dell'Offerente dalle altre persone presenti nelle aree in cui si eseguono i Servizi. Le uniformi sono realizzate in parte con l'utilizzo di prodotti tessili preparati da o per il riutilizzo e/o con materiale riciclato e riciclabile con la certificazione **Global Recycle Standard** o equivalenti; in questo caso la certificazione è di tipo **OEKO - TEX**

Programmi formativi specifici: gestione dei DPVR

Il programma formativo di tutela ambientale si aggiunge alla gamma di corsi previsti nel Piano di Formazione di Base e dei corsi di formazione specialistica descritti in precedenza e prevede una serie di specifici moduli formativi volti a promuovere la consapevolezza delle proprie responsabilità e la cultura del rispetto ambientale a tutti i livelli dell'Organizzazione. La "green strategy" della scrivente sarà implementata influenzando il comportamento dei singoli operatori e formando il personale di coordinamento allo scopo di favorire le attività volte alla prevenzione dell'inquinamento, il contenimento dei consumi, il riciclo/riutilizzo di materie prime ed energia, la riduzione della produzione e della pericolosità dei rifiuti. I moduli saranno costantemente aggiornati, in quanto la crescente attenzione al tema ambientale da parte delle istituzioni porterà la scrivente a recepire costantemente le novità normative, aggiornando contestualmente contenuti dei corsi e materiale didattico.

MODULO 1: SISTEMA AZIENDALE ISO 14001 E SENSIBILIZZAZIONE A TUTELA AMBIENTE

Il modulo, tramite lezioni frontali in aula, sarà finalizzato all'apprendimento del sistema aziendale **ISO 14001** e alla sensibilizzazione verso i temi di tutela ambientale. In particolare il modulo affronterà i seguenti temi accompagnati da esempi applicativi: i requisiti della norma ISO 14001, la politica ambientale, la gestione della documentazione ambientale e delle registrazioni, il controllo operativo e la gestione delle aziende, monitoraggio ambientale e sorveglianza, controlli e non conformità: significato e coinvolgimento dei lavoratori, ruolo del responsabile

Destinatari	Tutti i dipendenti	Durata	4 ore
--------------------	---------------------------	---------------	--------------

MODULO 2: RACCOLTA E GESTIONE DEI RIFIUTI

Il modulo è focalizzato sul tema della gestione dei rifiuti. Tramite lezioni in aula e apprendimento sul campo, il docente insegnerà agli addetti le corrette modalità di smaltimento, fornirà le indicazioni per la raccolta differenziata spiegando in che modo vengono riciclati e riutilizzati i rifiuti, promuovendo l'adozione di comportamenti virtuosi sia nelle sedi aziendali, che in quelle della SA

Destinatari	Tutti i dipendenti	Durata	4 ore
--------------------	---------------------------	---------------	--------------

MODULO 3: LEGISLAZIONE E NORMATIVA AMBIENTALE

Il modulo è rivolto principalmente al management ed è finalizzato all'apprendimento della normativa vigente in materia ambientale. Tramite lezioni frontali in aula sarà presentato il quadro normativo europeo, nazionale e regionale con cenni sui principali regolamenti CE sulla tutela ambientale; successivamente verranno trattati in maniera più approfondita: il Regolamento EMAS, il Testo Unico Ambientale, il PAN GPP e il DM 24 Maggio 2012, la crescita sostenibile secondo Europa 2020

Destinatari	Tutti i dipendenti	Durata	4 ore
--------------------	---------------------------	---------------	--------------

MODULO 4: CORSO DI GUIDA ECOLOGICA

Il corso di Guida Ecologica ha lo scopo di promuovere uno stile di guida economico, sicuro e rispettoso dell'ambiente, basato sull'adozione di pochi e semplici accorgimenti da applicare per evitare inutili consumi di carburante e diminuire l'impatto ambientale. Uno stile di guida ecologico, permette di ridurre il consumo di carburante del 10-15% con conseguente riduzione di emissione di ossido di carbonio (CO₂): Avviamento del motore, Gestione delle marce; uso del condizionatore, code al semaforo e in autostrada, Consigli pratici.

Destinatari	Tutti i dipendenti	Durata	4 ore
--------------------	---------------------------	---------------	--------------

F.1.2. Documenti in formato elettronico – max 2 punti (T)

La società Vedetta 2 Mondialpol S.p.a. dichiara e si impegna a presentare ogni tipo di documento in formato elettronico. Qualora la Stazione Appaltante richieda documenti in formato cartaceo, la carta per copia e carta grafica utilizzata sarà conforme alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali indicate nei "Criteri Ambientali Minimi per l'acquisto di carta per copia e carta grafica" adottati con Decreto del Ministero dell'Ambiente del 4 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013) e scaricabili all'indirizzo <https://www.mite.gov.it/pagina/icriteri-ambientali-minimi>.

G.1. Assenza dei comportamenti discriminatori – max 4 punti.

G.1.1. Riduzione del rischio di comportamenti discriminatori – max 2 punti (D).

La società Vedetta 2 Mondialpol è certificata ai sensi della norma volontaria SA8000, questo standard etico SA 8000 (Social Scountability=Responsabilità sociale) rappresenta una forma di autocontrollo che l'impresa si è imposta definendo precisi requisiti in maniera di responsabilità sociale in particolare per quanto riguarda il rispetto dei diritti umani e il rispetto dei principi etico-sociali. L'azienda ha quindi nominato un rappresentante SA 8000 dei lavoratori che ha il compito di interfacciarsi con la direzione e staff manageriale per tutte le questioni relative a SA 8000 e che riguardano i lavoratori.

Le modalità operative previste per la gestione della responsabilità sociale sono definite nel «Manuale Integrato Qualità, Ambiente sicurezza e Responsabilità sociale» disponibile nella Intranet Aziendale. V2M ha creato per di più la casella di posta SegnalazioniSA8000@Mondialpol.it per segnalare principalmente eventuali problematiche/presunte violazioni/ spunti per il miglioramento in materia di Responsabilità sociale.

In linea con una sensibilità consapevole in materia di diritti umani e al fine di garantire un corretto comportamento del proprio personale dipendente nei confronti di terzi, MONDIALPOL gestisce i rischi legati al fattore sociale investendo su una formazione che permetta di calmierare gli effetti negativi delle attività delle risorse, istruendole sulla corretta gestione dei compiti che svolgono

durante lo svolgimento delle attività di pubblica utilità di protezione degli asset in qualità di **Incaricato di pubblico servizio**.

Al fine di accrescere il livello di sensibilizzazione del personale operativo sui comportamenti discriminatori, per il 2023 MONDIALPOL ha in programma un piano di formazione sui Diritti Umani, Codice Etico, Integrity.

Il personale di MONDIALPOL è reso consapevole e coinvolto nel perseguire gli obiettivi aziendali sulle tematiche sociali, e viene inoltre **supportato nella comprensione dei compiti ad esso affidati** e del modo in cui tali compiti impattino all'esterno. Mediante le attività di formazione e di audit interno e l'analisi delle informazioni di ritorno dal processo di *Erogazione del Servizio viene assicurato il controllo del grado di consapevolezza del personale per adottare, in caso di accertata carenza, specifiche iniziative correttive*.

Si precisa, inoltre, che il vice presidente della società Vedetta 2 Mondialpol ha istituito uno strumento/metodo denominato "job satisfaction" atto a valutare e verificare oltre che le condizioni ambientali anche l'insieme delle problematiche del personale dipendente e delle segnalazioni di insoddisfazione, ed in particolare eventuali comportamenti discriminatori: clima nell'ambiente lavorativo, sentimenti dei lavoratori, abitudini, preferenze, ecc.

L'attività diretta della Direzione Aziendale di Mondialpol pone particolare attenzione, anche attraverso i continui colloqui del responsabile del personale della direzione centrale con le risorse dipendenti, ad intercettare eventuali comportamenti discriminatori con conseguenti azioni di monitoraggio.

G.1.2. Criterio ex art. 47 comma 5, d. D.L. 77/2021 coordinato con la Legge di conversione n. 108/2021 – max 2 punti (1)

La società Vedetta 2 Mondialpol dichiara che, nell'ultimo triennio, ha rispettato i principi della parità di genere ed ha adottato specifiche misure per promuovere le pari opportunità generazionali e di genere, anche tenendo conto del rapporto tra uomini e donne nelle assunzioni, nei livelli retributivi e nel conferimento di incarichi apicali.

Nello specifico, Vedetta 2 Mondialpol, ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. a) d.lgs. 231/2001, dichiara che alla data odierna:

- ✓ l'organico aziendale è composto da 3.692 risorse di cui 736 sono donne pari al 20,00%.

Si riporta di seguito il dettaglio per qualifica/mansione

Qualifica/mansione	n. donne	% donne	n. uomini	Totale risorse	note
Gpg	259	10,50%	2.187	2.446	Si consideri la specificità della mansione che determina scarse richieste da parte delle donne
Portieri/receptionist	224	27,40%	593	817	=====
Amministrativi	253	58,90%	176	429	=====
totale	736		2.956	3.692	=====

- ✓ la percentuale di manager in azienda di sesso femminile rispetto al totale delle figure manageriali è del 19,23%

G.2. Inclusione lavorativa – max 4 punti.

G.2.1. Inclusione lavorativa – max 2 punti (D)

V2M ha definito la presente politica nell'ambito del proprio modello di gestione della diversità & inclusione (D&I) ISO 30415.

La mission di V2M oggi è realizzare servizi di qualità, rispettosi dell'ambiente ed eticamente sostenibili. In quest'ottica nel 2019 V2M si è dotata di un modello di gestione CSR (Corporate Social Responsibility) finalizzato a definire gli impegni e le modalità operative adottate in ambito ambientale, sociale e per la salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori.

Vedetta 2 Mondialpol, adotta per la propria organizzazione i principi di "Responsabilità sociale" definiti nella Norma SA 8000 certificati da un organismo autorizzato.

V2M riconosce nella diversità delle persone una ricchezza e ritiene la diversità dei fattori di crescita e di successo e promuove un ambiente che favorisce il superamento di ogni stereotipo, discriminazione o pregiudizio in tutte le fasi del rapporto di lavoro ossia pianificazione della forza lavoro, remunerazione, assunzione, inserimento, apprendimento e sviluppo, gestione delle prestazioni, pianificazione degli avvicendamenti, mobilità della forza lavoro e cessazione del rapporto di lavoro.

V2M opera quotidianamente al fine di generare una condizione di lavoro per cui ciascuna persona possa liberamente esprimere la propria potenzialità lavorativa in un ambiente teso a valorizzarla ed a garantire la tutela dei diritti di ciascuno.

Per V2M l'*inclusione lavorativa* è n diritto fondamentale a prescindere dal genere, infatti, nonostante la Security Privata sia un settore tradizionalmente maschile, l'azienda vanta un numero abbastanza significativo della componente femminile con n°761 su n°3815 dipendenti.

Al fine di garantire l'inclusione tra colleghi V2M si impegna a sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche relative alla *gender equality* inserendo il personale impiegato nell'appalto nel piano formativo, approvato per l'anno 2023, che prevede inoltre il Corso relativo alla *sensibilizzazione sulla riduzione del rischio di comportamenti discriminatori* delle Guardie, di cui si riporta di seguito il programma:

OBIETTIVI	Il corso intende formare sul concetto di <i>gender equality</i> , sulla sua misurazione e sulle politiche in grado di promuoverne il raggiungimento
PROGRAMMA DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gender Equality nelle istituzioni e nei territori. Obiettivi nelle strategie europee, nazionali e regionali ✓ Eguaglianza di genere ✓ Il linguaggio non sessista nelle istituzioni, strumenti digitali per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista ✓ Parità di genere e diritti fondamentali

G.2.2. Soluzioni atte a favorire il miglioramento nelle condizioni e del trattamento delle risorse – max 2 punti (D).

La società Vedetta 2 Mondialpol consentirà alla SA, tramite il Sistema Informatico innanzi descritto, di poter valutare e monitorare le misure proposte e le modalità/strumenti adottati dalla scrivente e dettagliate nel seguito del presente paragrafo

G.2.2.1 Soluzioni per il miglioramento della sicurezza delle risorse- policy di sicurezza aziendale

Sistema di Monitoraggio delle condizioni di salute psico-fisica dei lavoratori

L'Offerente ha progettato un **Sistema di monitoraggio** per monitorare costantemente lo stato di salute dei lavoratori impegnati nei servizi oggetto dell'appalto.

Esso si articola lungo due dimensioni:

- ✓ **Monitoraggio della salute fisica, attraverso l'istituzione del Centro per la Salute interno all'Offerente;**
- ✓ **Monitoraggio della salute psichica, in particolare del livello di stress correlato al lavoro e di disturbi post traumatici**

Al fine di monitorare costantemente le condizioni di salute dei lavoratori, oltre alla figura del Medico Competente individuato dal D. Lgs. 81/08 l'Offerente ha definito la costituzione di un **Centro per la Salute** per i lavoratori, interno alla propria organizzazione. Il **Centro per la Salute** ha lo scopo di effettuare la valutazione costante delle condizioni di salute fisica e psico-fisica dei lavoratori. Il Centro sarà in grado di effettuare o indirizzare esami di medicina generale e specialistica, dando la possibilità di effettuare **un vero e proprio screening delle possibili patologie, fisiche e psico-fisiche, anche non evidenti, in qualche modo riconducibili all'attività lavorativa.**

Soluzioni di prevenzione per i contesti di lavoro isolati

I servizi di vigilanza portano gli operatori a operare spesso in **contesti isolati** o durante **fasce orarie notturne**. Questi elementi possono costituire una fonte di rischio per la salute.

L'isolamento protratto degli operatori presso postazioni di presidio isolate può determinare, nel tempo, l'insorgere di condizioni mentali patologiche come depressione, ansia, aumento dell'eccitazione e autolesionismo, distorsioni percettive. Per minimizzare gli effetti di postazioni di lavoro isolate, sono utilizzate le seguenti soluzioni, tecniche e organizzative:

- ✓ **Frequenti contatti telefonici** da parte della Centrale Operativa, in maniera tale da diminuire il senso di "lontananza dagli altri";
- ✓ **Dotazione al personale di dispositivo "uomo a terra"** che avvisa in caso di perdita della stazione eretta;
- ✓ **Organizzazione dei turni e delle attività** per ciascun operatore, **tenendo conto della anche delle effettive condizioni di isolamento** del punto di presidio o della postazione. La programmazione delle attività sarà svolta tenendo conto anche delle esigenze del lavoratore di alternare contesti operativi isolati a contesti lavorativi con presenza di più persone o in cui comunque vi sia contatto con persone visitatori.

Soluzioni di prevenzione per le attività svolte durante le fasce di lavoro notturne

Alcune delle attività di vigilanza devono essere svolte con turni, durante le fasce notturne. Il lavoro a turni, soprattutto se comprende turni notturni, **rappresenta una condizione di stress per l'organismo** perché va a sconvolgere il normale ritmo del ciclo sonno / veglia inducendo

cambiamenti nella normale **variabilità circadiana delle funzioni biologiche** come per esempio: la temperatura corporea, la produzione di urina, la secrezione di alcuni ormoni.

Al fine di prevenire i disturbi derivanti dal lavoro durante i turni notturni, l'Offerente prevede le seguenti soluzioni organizzative:

- ✓ **Alternare** con regolarità i turni diurni e quelli notturni del personale;
- ✓ **Limitare** i cambi di turno improvvisi;
- ✓ **Aumentare** i riposi compensativi in base ai turni notturni svolti;
- ✓ **Programmare** un'adeguata sorveglianza sanitaria, sia attraverso il Medico Competente che attraverso il Centro Salute, al fine di monitorare efficacemente eventuali sintomi.

Studio delle condizioni di illuminazione dei luoghi di lavoro

Il benessere e la conservazione di condizioni di salute ottimali dipende fortemente dalle condizioni di contesto in cui sono effettuate le attività. Valori di illuminazione errati, sia in difetto che in eccesso, oltre ad agire negativamente sulla **componente psichica** del lavoratore con disaffezione al lavoro e conseguente scadimento delle capacità lavorative, possono produrre **disfunzioni dell'organo della vista**. A questo proposito, a fini di prevenzione l'Offerente intende effettuare, durante l'avviamento delle attività, una ricognizione di tutte le postazioni di lavoro per misurare l'effettiva qualità d'illuminazione dei luoghi di lavoro, con particolare attenzione a presenza e distribuzione di fonti luminose di notevole intensità, riflessi fastidiosi, contrasti eccessivi.

Eventuali condizioni anomale saranno segnalate alla SA mediante apposita reportistica su Portale Web di Convenzione, e l'Offerente si adopererà per ripristinare le condizioni di benessere visivo sul luogo di lavoro.

Formazione specifica alle buone abitudini per la tutela della salute sul luogo di lavoro

Dall'esperienza dell'Offerente, il fatto di operare in contesti isolati e orari notturni può indurre abitudini alimentari errate, foriere, nel lungo periodo, di problemi di salute anche gravi. Poiché il miglior metodo di prevenzione è la formazione, l'Offerente ha previsto specifici moduli finalizzati a:

- ✓ informare il lavoratore sui rischi correlati all'eccessivo consumo di bevande contenenti zuccheri ed eccitanti, quali caffeina;
- ✓ informare il lavoratore sui rischi correlati al fumo;
- ✓ informare il lavoratore sui rischi correlati ai rischi di un regime alimentare sbagliato

Attività di coordinamento per la sicurezza

All'interno delle procedure operative dei singoli Nuclei operativi, l'Offerente ha previsto specifiche attività di coordinamento, al fine di mantenere alto il controllo di conformità delle procedure operative alle prescrizioni sulla normativa sul lavoro.

Le procedure includono rapide riunioni quotidiane di coordinamento, durante le quali il Capo Squadra procede alla **verifica collettiva** che tutti gli operatori abbiano a disposizione e utilizzino i DPI adeguati alle attività da effettuare durante il turno. I Capi Squadra sono affiancati dagli operatori più "anziani" ed esperti che si siano dimostrati particolarmente sensibili, durante le attività formative, al tema della sicurezza. Questi operatori saranno nominati Safety Tutor, con il compito di gestire il gruppo di lavoro spronandolo al corretto utilizzo dei dispositivi di protezione personale e al rispetto rigoroso delle procedure per la salute e la sicurezza sul lavoro. Queste riunioni di coordinamento costituiscono un **momento di efficace condivisione di buona prassi per la sicurezza** all'interno del Gruppo di Lavoro.

La formazione dei Capi Squadra e dei Capi Turno sarà finalizzata proprio alla creazione del **giusto "spirito di squadra"** che incoraggi la **correttezza di utilizzo** dei dispositivi di protezione e **disincentivi comportamenti sprezzanti** delle prescrizioni di sicurezza.

Tracciatura a Sistema Informativo dell'assegnazione e dell'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

La gestione dell'utilizzo dei DPI da parte degli operatori viene tracciata attraverso una duplice tipologia di controllo, entrambe integrate con il Sistema Informativo:

- ✓ un sistema per **tracciare le assegnazioni** dei DPI alle singole risorse;
- ✓ un sistema per **effettuare l'autocontrollo e certificare l'effettivo utilizzo** sul campo dei dispositivi assegnati.

Tracciatura delle assegnazioni di DPI

Per tracciare le assegnazioni dei DPI alle singole risorse, ciascun DPI è dotato di un codice RFID o QR code attraverso il quale può essere registrato ogni qualvolta il DPI lasci il magazzino. Contemporaneamente, il codice dello stesso è **associato in maniera univoca all'operatore a cui è consegnato, anche attraverso scansione del badge biometrico personale**. La procedura di registrazione è molto semplice ed è svolta dai **Capi Squadra**, i quali sono responsabili della scansione del badge dell'operatore e successivamente dei DPI assegnati.

Procedura di autocontrollo e certificazione dell'effettivo utilizzo dei DPI

La seconda metodologia di verifica impiegata è invece attuata direttamente dall'operatore, il quale munito di smart phone sul quale è installata una Applicazione integrata al **Portale Web** accessibile a tutti gli operatori, può individuare l'attività che deve svolgere e automaticamente visualizzare a monitor la check list dei DPI che deve utilizzare. Se i DPI previsti non sono tutti spuntati, il sistema non permette di procedere oltre con la consuntivazione dell'attività, a meno di non segnalare una non conformità.

Questa soluzione consente di monitorare efficacemente i cicli di utilizzo dei DPI assegnati al singolo operatore, nonché tutte le eventuali non conformità segnalate dal "campo". Ciò consente la successiva analisi e l'individuazione di azioni correttive e/o preventive per evitare il ripetersi delle situazioni verificatesi.

Sistema per il mantenimento in efficienza dei DPI e per l'aggiornamento alla conformità normativa.

Poiché a ciascun DPI è associato un definito codice identificativo, attraverso la scansione è possibile tenere conto dei cicli di utilizzo dei dispositivi, evidenziando eventuali anomalie ovvero condizioni di scarsa manutenzione, difettosità, rottura che possono vanificare l'effetto protettivo dei dispositivi. Inoltre, al momento del carico dei DPI in magazzino, sono registrate le date di scadenza delle certificazioni (es. date di scadenza dei giubbotti antiproiettile o date di sostituzione di accessori o parti dei DPI). Il sistema rileva in automatico lo stato di conformità dei DPI utilizzati dal personale, segnalando eventuali anomalie e assicurando così che tutti i DPI presenti sul campo siano conformi alle normative e in piena validità e stato funzionale.

Formazione specifica al personale per la gestione di eventuali non conformità sulla sicurezza

La prima azione dell'Offerente consiste nell'adeguata formazione alla gestione di eventi e non conformità rispetto al sistema di sicurezza e prevenzione. Il personale riceve un addestramento specifico in maniera tale da essere in grado di riconoscere una situazione di rischio all'interno del

contesto operativo, e quindi di operare le opportune azioni di prevenzione, ma anche di corretta registrazione delle non conformità all'interno del **Registro di Servizio, disponibile in formato elettronico sui dispositivi in dotazione al personale**. La formazione è erogata all'inserimento ed è oggetto di un aggiornamento annuale di tutti gli operatori impegnati sul campo.

Procedura di gestione di non conformità o near miss

L'Offerente ha messo a punto specifiche procedure di gestione delle non conformità (NC) o di near miss, che consentono un pronto recupero delle condizioni di sicurezza. Quando viene evidenziata una non conformità, il soggetto verificatore (il Capo Squadra, la risorsa che esegue l'Audit) registra sul Registro di Servizio, all'interno delle schede di verifica delle non conformità, l'evento.

La procedura di correzione è immediata. Ad esempio, se l'operatore ha dimenticato di certificare l'utilizzo dei DPI a sistema, viene fatto eseguire un aggiornamento. Se l'operatore non indossa alcuni DPI che ha certificato o che sono comunque necessari, il responsabile operativo avvia la procedura di sostituzione del personale. L'operatore viene immediatamente sostituito con operatori di Reperibilità e Pronto Intervento e di Sostituzione con tutte le dotazioni di sicurezza necessari.

L'operatore non conforme si procura immediatamente, attraverso la rete logistica del presidio o sul territorio, il DPI mancante, senza il quale non può riprendere servizio. Analoga procedura è seguita per il **controllo del corretto utilizzo dei DPI**. Ad esempio, molto spesso i giubbetti antiproiettile sono indossati slacciati per questioni di comodità, ma questo modo d'utilizzo ne pregiudica il buon funzionamento ed il livello di protezione, oltre a essere foriero di possibili traumi. In tali casi, la Non Conformità è trattata immediatamente imponendo il rispetto della procedura di sicurezza corretta. In ogni caso, la verifica permette di ricostruire le Non Conformità verificatesi, il personale che le ha eventualmente originate, le azioni per la risoluzione, le azioni proposte per la prevenzione.

Procedura di analisi per near miss o incidenti

La procedura di analisi, effettuata dal Servizio di Prevenzione e Protezione, verte sull'analisi del Registro di Servizio e della scheda di registrazione delle non conformità verificatesi. La procedura prevede la valutazione delle cause che hanno originato la non conformità, e delle azioni che sono state attivate per risolvere la situazione. La procedura prevede un'analisi di efficacia delle azioni intraprese, e costituisce la base per alcune valutazioni che saranno poi aggregate e proposte in sede di Comitato di Gestione, miranti al miglioramento continuo:

- ✓ **Analisi relative alla possibile modifica delle procedure operative** che possono essere all'origine delle non conformità verificatesi (disallineamento delle procedure rispetto al contesto di rischio). Ciò comporta l'aggiornamento del Piano Operativo della Sicurezza;
- ✓ **Analisi relative alla modifica, integrazione o variazione nelle procedure di utilizzo dei DPI;**
- ✓ **Analisi relative alle necessità di modifica del percorso formativo del personale**, quando le non conformità fossero provocate da lacune formative;
- ✓ **Modifica dell'organizzazione o del personale** interessato dalle attività.

G.2.2.2 misure e policy per il miglioramento della qualità del lavoro, turni, conciliazione vita lavoro

La società Vedetta 2 Mondialpol garantirà, all'interno delle possibilità offerte dalla legislazione vigente e da quanto previsto dal CCNL di categoria, l'applicazione di specifiche misure atte a **massimizzare la tutela contrattuale dei dipendenti assegnati ai servizi oggetto del presente appalto. A tutti i lavoratori sarà applicato il CCNL per dipendenti di Istituti e Imprese di**

vigilanza Privata e servizi fiduciari e CIT, e sarà rigorosamente rispettato, fatta eccezione per situazioni emergenziali, il limite settimanale di 40 ore di lavoro ordinario. Il lavoratore potrà operare una scelta rispetto alla distribuzione delle ore di lavoro settimanali, da effettuare su turnazione **5+1, 5+1+1 oppure 6+1+1 giornate lavorative settimanali**. Le ore di lavoro settimanale, comprensive del lavoro straordinario, non potranno essere superiori a 48. Le ore eccedenti andranno a costituire la Banca Ore, di cui il lavoratore potrà chiedere **indennizzo economico oppure l'accantonamento come giornate di Permesso compensativo**.

L'offerente offre la possibilità ai lavoratori e/o lavoratrici con figli minori a carico e/o soggetti che abbiano necessità per motivazioni familiari, di studio o altre esigenze particolari:

1. flessibilità nella distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero contrattuale, con possibilità di chiedere all'azienda una variazione dell'orario di inizio e fine turno;
2. esenzione temporanea e pianificata con il responsabile del servizio dai turni di servizio diurni o pomeridiani o notturni;
3. esecuzione del servizio in postazioni ubicate nelle vicinanze della propria residenza, compatibilmente con la pianificazione operativa dei servizi;
4. permessi giornalieri con preavviso anche di sole 8 ore lavorative e sostituzione durante il servizio, per sopravvenute esigenze personali;
5. pianificazione di periodi di ferie con congruo anticipo oltre che per il periodo estivo anche in occasione dei periodi festivi (natale, pasqua, santo patrono, ecc.);
6. turnazioni a tempo parziale sia di tipo orizzontale che di tipo verticale oppure misto;
7. permessi studio o orari di servizio che consentano la partecipazione a corsi di formazione, frequentazione di corsi didattici;
8. permessi o orari di servizio che consentano di poter assistere i propri familiari oppure partecipare alle attività scolastiche dei propri figli.

G.2.2.3 percorsi per la crescita professionale volti alla stabilizzazione delle risorse

Il processo di miglioramento delle condizioni di lavoro passa attraverso anche la verifica del livello di soddisfazione del personale. Questa viene verificata periodicamente dalla struttura Risorse Umane attraverso la valutazione del grado di Benessere dei singoli dipendenti, al fine di prevenire situazioni di malessere (che potrebbero mettere in pericolo la stabilità del team di lavoro).

A tal riguardo l'Offerente pone in atto diverse iniziative.

Iniziative di retention (premi, welfare e conciliazione lavoro-famiglia)

Le persone rappresentano il principale asset strategico dell'azienda. La progettazione di politiche di rewarding e relative iniziative di Employee Retention che migliorano il benessere dei dipendenti si traducono in maggiore qualità dei servizi erogati e soddisfazione dei clienti. L'Offerente utilizza diverse iniziative di "Employee Retention", tra cui premi (monetari e non), iniziative di welfare aziendale e di conciliazione lavoro-vita privata. Maggiore motivazione e conseguente contributo professionale alla produttività personale e complessiva dell'azienda assicurano maggiore stabilità dei rapporti di lavoro, aumentano il senso di appartenenza e riducono il turn-over.

Spesso è un aspetto sottovalutato, ma **le persone che lavorano all'interno di un'azienda possono davvero fare la differenza** e costituire un punto di forza per l'azienda stessa. Specialmente se all'interno del team ci sono equilibrio e collaborazione, la defezione di una risorsa può rappresentare un grosso problema. Si rivela, quindi, di fondamentale importanza l'**Employee Retention**, ovvero la **capacità dell'azienda di attuare strategie e politiche per attrarre dipendenti talentuosi e**

conservarli a lungo. Un team di lavoro composto da dipendenti competenti, motivati e soddisfatti è il primo passo verso il successo

Un sistematico processo di valutazione delle performance dei singoli dipendenti volto ad individuare e premiare con varie modalità (monetarie e non) i più virtuosi permette di incentivare le persone a lavorare bene, con più motivazione e produttività. Di seguito vengono descritte le principali iniziative che l'Offerente promuove per il presente appalto:

- ⇒ **Predisposizione piani di carriera:** in base al ruolo ricoperto e alle mansioni assegnate, verranno definiti ad avvio dell'appalto dei piani di carriera individuali (premi sul risultato, bonus monetari e non monetari) che saranno condivisi e comunicati in modo trasparente a ciascun dipendente;
- ⇒ **Sviluppo dei Key People:** saranno previsti dei percorsi di formazione e di coaching in base al CV di partenza delle risorse e in base ai risultati delle valutazioni semestrali, al fine di aiutarle a raggiungere pienamente gli obiettivi di performance e di colmare eventuali lacune formative e procedurali emerse durante le valutazioni;
- ⇒ **Programmi di work – life balance:** attraverso specifici programmi, sarà facilitato il giusto bilanciamento tra vita privata e vita professionale dei dipendenti mediante azioni di supporto mirate a seconda delle diverse esigenze. Per ridurre fonti di stress e conciliare lavoro e vita privata verranno attuate le seguenti strategie: sostegno alle donne durante la maternità, convenzionamento per l'accesso agevolato con asili nido del territorio, flessibilità del luogo di lavoro (orari, recupero permessi, etc.), convenzioni con società erogatrici di servizi di assistenza domiciliare per persone non autosufficienti (per conviventi del dipendente);
- ⇒ **Time Saving** (Servizi per risparmio di tempo):
- ⇒ ● Car-pooling e Car-Sharing negli spostamenti casa-lavoro; ● Acquisto biglietti eventi culturali / ricreativi - Convenzione con società esterne o servizio fatto internamente per acquisto di biglietti per mostre, concerti, eventi sportivi;
- ⇒ **Money Saving** (Servizi per risparmio di denaro): ● Convenzioni per acquisto libri per figli - Tutti i dipendenti con figli iscritti alle scuole medie superiori ricevono un contributo per l'acquisto dei libri di testo in librerie convenzionate o con voucher/bonus; ● Convenzioni servizi medici, per offrire gratuitamente ai propri dipendenti visite mediche (ortopediche, oculistiche, otorinolaringoiatriche, dermatologiche) presso le proprie infermerie, o convenzioni a tariffe agevolate con importanti strutture sanitarie; ● Convenzioni con banche-assicurazioni - Convenzioni stipulate con Istituti Bancari/Assicurativi, al fine di ottenere condizioni più favorevoli per i propri dipendenti su prodotti bancari, mutui, fondi pensione, ecc; ● Convenzioni con asili e asili nido, palestre, cinema, teatri, esercizi commerciali, ecc.
- ⇒ **Pratiche amministrative:** il servizio riguarda il disbrigo delle pratiche amministrative (presso uffici pubblici come Comune, INPS, INAIL, uffici postali, banche, ...) da parte di un addetto che si preoccupa di ritirare le richieste, di effettuare presso gli uffici preposti le attività necessarie all'espletamento delle pratiche e, infine, di riconsegnare la documentazione relativa alla pratica evasa.
- ⇒ **People Care** (Servizi di Assistenza al dipendente e ai suoi famigliari):
 - Supporto per lo studio post scuola Servizio convenzionato tra l'impresa e insegnanti esterni qualificati per fornire sostegno didattico allo studio per figli di dipendenti;
 - Attività sportive, camp multi sportivi estivi - Convenzioni tra l'impresa e centri sportivi privati o pubblici per i figli dei dipendenti relativamente a varie pratiche sportive;

- Baby-sitting /Tata a domicilio - Per facilitare l'organizzazione delle mamme lavoratrici, l'azienda promuove un servizio di Baby-sitting, sostenendone in modo parziale i costi. Si tratta di un servizio adatto nei casi di famiglie che, per la lontananza del nucleo di origine, non possono contare su supporti parentali; Conciliazione lavoro-famiglia;
- ⇒ **Banca Ore** – ovvero la possibilità di cumulare le ore effettuate in regime straordinario in un apposito conto che permette di richiedere una somma economica (equivalente al numero di ore “caricate”) o dei permessi o giorni di riposo in base alla quantità di ore disponibili.
- ⇒ **Flessibilità dell’Orario in entrata e uscita** (orario scorrevole) per gli operatori che non prevedono un contatto diretto con il pubblico e che, pertanto, non necessitano di orari fissi di apertura e chiusura. Consente al lavoratore, per esigenze familiari, di rimodulare l’orario di ingresso e/o di uscita o l’orario di inizio o di fine della pausa, garantendo la copertura del numero delle ore contrattualmente previste. ● **Part-time** –consente di mantenere il contatto con il luogo di lavoro e di avere, allo stesso tempo, una elasticità di gestione dei tempi familiari più confacente.
- ⇒ **Congedo parentale** – L’Offerente interviene per potenziare questo istituto prolungando il congedo e/o istituendo programmi di counselling e rientro facilitato per i genitori a fine congedo con specifici programmi di sostegno delle madri al rientro dai periodi di maternità. Valutazione sistematica del grado di “engagement” degli operatori. La funzione HR avvia un processo sistematico di valutazione del livello di soddisfazione e appartenenza (engagement) dei dipendenti, allo scopo di monitorare e aumentare il più possibile il livello di soddisfazione del proprio personale. Il rischio che il dipendente percepisca l’azienda come un’entità astratta e lontana dalla quotidianità è un rischio molto frequente per la natura intrinseca e le caratteristiche dei Servizi di Vigilanza (le GPG sono costantemente lontano dall’azienda, fuori sede, all’interno di organizzazioni “esterne”). È fondamentale prevenire e cercare di annullare il rischio di perdere una risorsa a causa della sua insoddisfazione e creare una spinta razionale ed emotiva che leghi le persone all’azienda. Attraverso la somministrazione di questionari periodici, l’analisi dei dati di ritorno, e l’implementazione di relative eventuali azioni correttive/migliorative, valuta il livello di soddisfazione e motivazione dei dipendenti (“Global Engagement Index”). L’indice si configura come un vero e proprio obiettivo strategico aziendale, al pari di quelli commerciali ed economici, e viene costantemente misurato e valutato.

Sistemi di valutazione delle performance del personale (premi – incentivi economici) assegnato all'appalto, che ha fondamentalmente tre scopi principali: 1) orientare le prestazioni verso una sempre **miglior partecipazione dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi** comuni dell’Offerente; 2) rendere **esplicito, trasparente ed analitico** il processo di valutazione delle prestazioni del personale; 3) **valorizzare al meglio le risorse umane** facendo emergere, attraverso l’analisi e la valutazione delle prestazioni individuali, sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione. Al fine di assolvere ai tre scopi sopra citati, la valutazione del personale deve mettere a fuoco non solo le formali mansioni, i compiti e le responsabilità dei dipendenti, ma anche dinamico svolgimento dell’attività del dipendente all’interno dell’organizzazione. La valutazione, **che prevede bonus economici per i migliori addetti**, si realizza su quattro grandi aree:

Rendimento Qualitativo	⇒ Capacità di intraprendere azioni per il miglioramento dei risultati e dei processi, alla ricerca di soluzioni innovative e migliorative; ⇒ Qualità dei risultati ottenuti durante l'erogazione del servizio;
-------------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Flessibilità nello svolgimento del lavoro; ⇒ Responsabilità in merito al ruolo ricoperto ed alle proprie competenze
Integrazione personale nell'organizzazione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Capacità di gestione delle relazioni con gli utenti finali offrendo servizi con standard di qualità elevati; ⇒ Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi e scambio di informazioni; ⇒ Collaborazione ed integrazione nell'organizzazione aziendale; ⇒ Capacità di gestione delle relazioni con gli Enti e gli Organi di rappresentanza.
Capacità organizzative e di gestione	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Capacità di organizzazione del proprio lavoro e di lavorare in gruppo, al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi da parte del gruppo di lavoro; ⇒ Affrontare le situazioni critiche con "positività", mostrando spirito di iniziativa; ⇒ Capacità di organizzazione e gestione delle risorse, proponendo soluzioni che comportano maggiore efficienza e ottimizzazione dei costi-benefici.
Competenza professionale e Capacità Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Conoscenza generale delle normative e del funzionamento operativo dell'Ente; ⇒ Conoscenza dei processi organizzative e gestionale dell'Ente, nonché procedure operative interne e capacità di utilizzo degli strumenti informatici di lavoro; ⇒ Capacità di svolgere le proprie mansioni lavorative con diligenza necessaria per realizzare gli obiettivi di lavoro richiesti; ⇒ Capacità di diversificare e sviluppare le competenze necessarie per un arricchimento e crescita professionale

I migliori addetti riceveranno dei bonus economici di differente entità in base ai risultati ottenuti ed agli obiettivi raggiunti, alla qualità del loro operato, all'impegno dimostrato, al proprio coinvolgimento e più in generale in base al loro comportamento sul lavoro.



Procura della Repubblica
presso il Tribunale
TRANI

Piazza Duomo n. 10 Trani, tel. 0883505290
e-mail: prot.procura.trani@giustiziacert.it

**CAPITOLATO D'ONERI ALLEGATO ALLA LETTERA DI INVITO PER LA
PARTECIPAZIONE ALL'APPALTO SPECIFICO INDETTO DA PROCURA
DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TRANI PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA PRIVATA ARMATA-
mediante piantonamento fisso- (Classe funzionale A Min. Int.)- e DEL
SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA DA REMOTO -(Classe funzionale B
Min. Int.) per le sedi degli Uffici Giudiziari di Trani (BT)- Distretto di Bari-
NELL'AMBITO SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI
VIGILANZA**

Periodo: 2022-2025

INDICE

1	 INFORMAZIONI GENERALI	4
1.1	Premessa	4
1.2	Documentazione di gara e reperimento della stessa	4
1.3	Responsabile del procedimento	4
1.4	Il sistema	5
1.5	Chiarimenti relativi all'Appalto Specifico.....	6
2	 OGGETTO DELLA PRESENTE PROCEDURA, IMPORTO e SUDDIVISIONE IN LOTTI	6
2.1	Oggetto	6
2.2	Durata del procedimento e del contratto.....	11
2.3	Opzioni e rinnovi	11
2.4	Clausola sociale	11
2.5	Sopralluogo obbligatorio	12
3	 INVITO	12
4	 SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONSORTILE E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE	13
5	 CATEGORIE MERCEOLOGICHE DELL'APPALTO SPECIFICO	14
5.1	Categorie merceologiche.....	14
5.2	Avvalimento	16
6	 PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA	17
7	 CONTENUTO DELL'OFFERTA	18
7.1	Documentazione amministrativa	18
7.2	Dichiarazione sostitutiva di partecipazione	18
7.3	Garanzia provvisoria ed impegno del fideiussore	20
7.4	Pagamento del contributo all'ANAC.....	22
7.5	Documentazione relativa all'avvalimento	22
7.6	Subappalto	23
7.7	Verbale di Sopralluogo.....	
7.8	Atti relativi a R.T.I., Consorzi, Aggregazioni	24
7.9	Soccorso Istruttorio	25
8	 Offerta tecnica	26
9	 Offerta economica	27
10	 Sottoscrizione dell'offerta tecnica ed economica	27
11	 REDAZIONE E INVIO DELL'OFFERTA IN MODALITÀ MASSIVA	28

12	AGGIUDICAZIONE.....	28
12.1	Criterio di aggiudicazione.....	28
12.2	Ulteriori regole e vincoli	38
12.3	Fase di aggiudicazione	38
12.4	Commissione giudicatrice	39
12.5	Apertura offerte tecniche.....	40
12.6	Apertura offerte economiche	40
12.7	Anomalia.....	41
13	Aggiudicazione dell'appalto e stipula del contratto	41
14	AGGIORNAMENTO E RINNOVO DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE AI FINI DELL'AMMISSIONE	43
15	ADEMPIMENTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO	44
16	GARANZIA DEFINITIVA E POLIZZA ASSICURATIVA	45
16.1	Garanzia definitiva per la stipula del contratto	46
16.2	Polizza assicurativa	45
17	ACCESSO	45
18	DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE.....	45
19	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	45
20	GESTORE DEL SISTEMA.....	45
21	Allegati	46

1. INFORMAZIONI GENERALI

1.1 Premessa

Il presente documento disciplina le modalità di svolgimento dell'Appalto Specifico (d'ora in poi anche AS), ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 50/2016, indetto da Procura dalla Repubblica presso il Tribunale di Trani, di seguito, per brevità, anche Stazione Appaltante, per l'affidamento del servizio di vigilanza privata armata -mediante piantonamento fisso- (Classe funzionale A Min. Int.) e del servizio di vigilanza privata armata da remoto (Classe funzionale B Min. Int.) per le sedi degli Uffici Giudiziari di Trani (BT)- Distretto di Bari- in un unico lotto come da determina a contrarre del Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi – Direzione Generale delle Risorse materiali e delle Tecnologie – datata 6/7/2022 nell'ambito del Sistema Dinamico Acquisizione Pubblica Amministrazione (di seguito indicato con l'acronimo SDAPA) per la fornitura di servizi di vigilanza, pubblicato sulla GUUE S 235 del 3/12/2021 e sulla GURI N 141 del 6/12/2021 e pubblicato sul sito www.consip.it, www.acquistinretepa.it e www.mef.gov.it

Il luogo di svolgimento del servizio è la sede degli Uffici Giudiziari di Trani (**codice NUTS 1TF48**).

CIG 9398962CCC - CUI - CUP J75D22000010001

1.2 Documentazione di gara e reperimento della stessa

La documentazione dell'AS comprende:

- Lettera di invito;
- Capitolato tecnico generato dal Sistema e appendici;
- Progetto ai sensi dell'art. 23 commi 14 e 15 del Codice, con i contenuti ivi previsti, comprensivo dei seguenti documenti: capitolato tecnico integrativo (All. A); elenco personale attualmente impiegato (All. B) ;
- DUVRI (All. C).

Sono a disposizione del concorrente i seguenti modelli dichiarativi:

dichiarazione di avalimento (All. D), dichiarazione aggiuntiva ai sensi dell'art. 46 del d.p.r. 445/2000 (All. E).

La documentazione ufficiale della presente procedura è in formato elettronico, firmato digitalmente e scaricabile dal sito www.acquistinretepa.it nell'area riservata ai soli operatori economici invitati.

Per la lettura della documentazione firmata digitalmente è necessario dotarsi dell'apposito software per la verifica della firma digitale, rilasciato da certificatori iscritti all'Elenco di cui all'articolo 29 del D. Lgs. n. 82/2005, disponibile sul sito www.agid.gov.it. Nell'area riservata agli invitati presente sul sito Internet www.acquistinretepa.it è disponibile anche la versione elettronica della documentazione non firmata digitalmente. In caso di discordanza tra le due versioni in formato elettronico prevale la versione firmata digitalmente.

Eventuali rettifiche alla documentazione saranno rese disponibili secondo le modalità di legge sul surrichiamato sito.

1.3 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 è la dott.ssa Giovanna Bufo.

1.4 Il Sistema

La presente procedura si svolgerà, ove non diversamente espressamente previsto, attraverso l'utilizzo di un sistema telematico (di seguito, per brevità, anche "Sistema"), conforme alle prescrizioni di cui agli artt. 40 e 58

del D.lgs. n. 50/2016, e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 82/2005. Mediante il Sistema verranno gestite le seguenti fasi:

- a) l'invio della lettera d'invito,
- b) la presentazione delle offerte e l'analisi e valutazione delle stesse;
- c) le comunicazioni e gli scambi di informazioni.

Anche ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. l'operatore economico ammesso al Sistema Dinamico di Acquisizione per la fornitura di servizi di vigilanza con la presentazione della "*Domanda di ammissione*" ha eletto domicilio nell'apposita area "comunicazioni" ad esso riservata ai fini della ricezione di ogni comunicazione inerente ogni AS di cui allo SDAPA, nonché presso l'indirizzo di posta elettronica certificata ivi indicata. Rimane fermo che le comunicazioni verranno inviate con le modalità previste dalla normativa vigente. Pertanto nel caso di indisponibilità del sistema, la stazione appaltante invierà le comunicazioni inerenti la AS a mezzo pec.

L'"*Offerta*" deve essere presentata esclusivamente attraverso il Sistema, e quindi per via telematica mediante l'invio di documenti elettronici sottoscritti con firma digitale.

Il Sistema utilizzato da Consip S.p.A. garantisce il rispetto della massima segretezza e riservatezza dei documenti prodotti dall'operatore economico nonché la provenienza, l'identificazione e l'inalterabilità dei documenti medesimi, conformemente alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 50/2016 e al D.lgs. n. 82/2005.

La presentazione da parte del concorrente di tutta la documentazione necessaria ai fini della partecipazione ed in particolare dei documenti che compongono l'"*Offerta*" è a totale ed esclusivo rischio del concorrente stesso, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della soprarichiamata documentazione, dovuta, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, a difficoltà di connessione e trasmissione, a lentezza dei collegamenti, o a qualsiasi altro motivo, restando esclusa qualsivoglia responsabilità della Consip S.p.A. e/o della Stazione Appaltante ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, l'"*Offerta*" non pervenga entro i termini perentori previsti.

L'ora e la data esatta di ricezione dell'"*Offerta*" sono stabilite in base al tempo del Sistema, come previsto dal paragrafo 7.1 e seguenti del Capitolato d'oneri del Bando Istitutivo.

In ogni caso, fatti salvi i limiti inderogabili di legge, l'operatore economico esonera Consip S.p.A. e il Gestore del Sistema da qualsiasi responsabilità per malfunzionamenti, mancati funzionamenti o interruzioni di funzionamento del Sistema di qualsiasi natura essi siano. Consip S.p.A. o la Stazione Appaltante, per quanto attiene la partecipazione all'Appalto Specifico, si riservano, comunque, di adottare i provvedimenti che riterranno necessari nel caso di malfunzionamento del Sistema.

Oltre a quanto previsto nel presente documento, restano salve le indicazioni operative ed esplicative presenti sul Sistema, nelle pagine internet relative alla presente procedura.

Ai fini della presentazione dell'"*Offerta*" è indispensabile per gli operatori economici:

- essere stati previamente ammessi dalla Consip S.p.A., prima dell'invio della lettera di invito, al Sistema Dinamico di Acquisizione della PA per la fornitura di servizi di vigilanza ed invitati dalla Stazione Appaltante a presentare offerta alla presente iniziativa, sulla base delle regole di seguito stabilite;
- il possesso e l'utilizzo della firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lett. s), del D. Lgs. n. 82/2005, in corso di validità, nonché di una casella di posta elettronica certificata;
- la seguente dotazione tecnica minima: i) un personal computer collegato ad internet e dotato di un browser Microsoft Internet Explorer 7.0 o superiore, oppure Mozilla Firefox 3+ o superiore; Safari 3.1+ o superiore, Opera 10+ o superiore, Google Chrome 2+ o superiore; ii) un programma software per la conversione in formato pdf dei file che compongono l'offerta.

Si precisa che qualora si verifici un mancato funzionamento o un malfunzionamento del Sistema tale da impedire la corretta presentazione delle offerte, la Stazione Appaltante dovrà contattare la Consip affinché siano

adottati i necessari provvedimenti al fine di assicurare la regolarità della procedura nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 50/2016, anche disponendo la sospensione del termine per la ricezione delle offerte per il periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento dei mezzi e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla gravità del mancato funzionamento. Nei casi di sospensione e proroga, il Sistema assicura che, fino alla scadenza del termine prorogato, venga mantenuta la segretezza delle offerte inviate. È consentito agli operatori economici che hanno già inviato l'offerta di ritirarla ed eventualmente sostituirla. Resta salvo quanto previsto nelle Regole.

1.5 Chiarimenti relativi all'appalto specifica

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Le richieste dovranno essere trasmesse per via telematica, attraverso l'apposita sezione del Sistema relativa all'Appalto Specifico riservata alle richieste di chiarimenti. Solo in caso di indisponibilità della piattaforma telematica, si potrà procedere all'invio delle stesse tramite posta elettronica certificata all'indirizzo pec: prot.procura.trani@giustiziacert.it

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana.

Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite in formato elettronico, firmato digitalmente almeno 7 (sette) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione in forma anonima, in formato elettronico, firmato digitalmente, nell'area riservata agli invitati del sito www.acquistinretepa.it

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

2. OGGETTO DELLA PRESENTE PROCEDURA, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

2.1 Oggetto

La presente procedura riguarda l'affidamento di un appalto avente ad oggetto le categorie merceologiche indicate nel Capitolato tecnico alle condizioni tutte espressamente stabilite nella documentazione relativa allo stesso Appalto Specifico; nello specifico i servizi oggetto della presente procedura sono:

Servizi Operativi:

Servizio A: il servizio di vigilanza armata fissa (Codice CPV: 79714000-2 Servizi di sorveglianza), tramite Guardie Particolari Giurate (di seguito G.P.G.) da assicurare, dal 30/11/2022 al 31/12/2025, alle seguenti sedi degli Uffici Giudiziari (Obiettivi) di Trani (luogo di svolgimento del servizio - codice NUTS: **1TF48**):

- 1) Palazzo Torres, Piazza Duomo, Trani dove sono ubicati i seguenti Uffici Giudiziari: Tribunale di Trani - Presidenza e Sezione Penale-, Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani e Cancelleria Volontaria Giurisdizione del Tribunale, con doppio accesso per l'utenza (piazza Duomo e Piazza Re Manfredi) e due ulteriori accessi non aperti alla utenza;
- 2) Palazzo Candido, Piazza Cesare Battisti- Via Beltrani (doppio accesso) Trani dove sono ubicati i seguenti Uffici Giudiziari: Tribunale di Trani, sezione Civile;
- 3) Palazzo Gadaleta, Piazza Trieste, Trani, dove sono ubicati i seguenti Uffici Giudiziari: Tribunale di Trani, Sezione Fallimentare, Esecuzione civile, Immobiliare e Mobiliare, recupero crediti, spese di giustizia, Archivi Tribunale, Archivi Procura della Repubblica presso il Tribunale;
- 4) Palazzo Nigretti (Lalli), Corso Cavour, Trani dove sono ubicati i seguenti uffici giudiziari: Tribunale Trani sezione Lavoro e Ufficio del Giudice di Pace
- 5) Palazzo Armet, Via Montegrappa Trani, che ospita il Tribunale di Trani- Ufficio Notifiche.

Il suddetto servizio di vigilanza fissa armata, dovrà essere svolto, in ciascuna sede, al varco di accesso al Palazzo di Giustizia (o della porzione di edificio indicata) secondo le modalità (numero di GPG ed articolazione

dell'orario di servizio), come indicate nella tabella di seguito riportata (che, con maggior dettaglio è inserita anche nell'allegato "condizioni particolari di contratto")

Sede (Denominazione obiettivo, Uffici Giudiziari ospitati; altre notizie)	Articolazione settimanale del servizio (Numero di risorse, orario di inizio servizio, orario di fine servizio, giorni di esecuzione, info in merito ai festivi)	Descrizione impianti di sicurezza presenti presso l'obiettivo
Palazzo Torres, Piazza Duomo (l'edificio giudiziario ospita il Tribunale - Presidenza e Sezione Penale - e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani)	2 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 08:00 - 15:30; 1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 07:00 - 8:00 e 15:30 - 20:30; 1 unità, il sabato, con orario 07:30 - 14:30. Sono esclusi i giorni festivi, fatte salve le inderogabili esigenze processuali (in caso di più giorni festivi consecutivi). Ronde Fabbisogno settimanale: h. 112	Al varco di ingresso: - 1 scanner bagagli; - 1 metal detector; - 1 tornello meccanico sulla rampa di uscita; - 2 termoscanner; Altri impianti esistenti nel Palazzo: - Impianto antintrusione composto da barriere elettroniche e videocamere installato sul terrazzo in corrispondenza dei cortili interni. Attualmente non attivo;
Palazzo Torres, Piazza Duomo, Secondo Piano - Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani	1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 8:30 - 17.30. Sono esclusi i giorni festivi e il sabato. Fabbisogno settimanale: h. 45	- al varco di ingresso lato Procuratore, un termoscanner con tornello automatico; - al varco di ingresso lato Casellario, un termoscanner con tornello automatico; - alla rampa di accesso lato via Beltrani, un tornello meccanico che consente la discesa della rampa ma è bloccato l'accesso in salita dal primo piano; - alle porte di accesso alle rampe delle "uscite di sicurezza", sono stati installati sensori e centraline di allarme. Le stesse sono state installate anche al primo piano. Attualmente non attive.
Palazzo Torres, Piazza Re Manfredi - Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale	1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 08:30-14:30; 1 unità il martedì ed il giovedì, con orario 14:30- 18:00. Sono esclusi i giorni festivi e il sabato. Fabbisogno settimanale: h. 37	- centralina d'allarme alla porta d'ingresso attivabile/disattivabile mediante chiave elettronica (30 in dotazione) al fine di consentire l'accesso tracciato negli orari non coperti dalla vigilanza. Attualmente non attiva - 1 termoscanner;
Palazzo Candido, Piazza Cesare	1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario	Allo stato il Palazzo è in

Battisti - Via Beltrani, Trani (ospita il Tribunale di Trani Sezione Civile)	07:00 – 8:00; 2 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 08:00 – 14:30; 1 unità, il martedì ed il giovedì, con orario 14:30-18:00. Sono esclusi i giorni festivi ed il sabato. Fabbisogno settimanale: h 77	ristrutturazione nella zona destinata all'ingresso del pubblico. Al termine dei lavori sarà installato: - 1 scanner bagagli; - 1 metal detector; - 1 termoscanner. È già allarmata una porta comunicante con l'esterno ma non ancora attivato il sistema.
Palazzo Gadaleta, Piazza Trieste Trani (ospita il Tribunale di Trani- sezione Fallimentare, Esecuzione Civile, Immobiliare e Mobiliare, Archivi del Tribunale e della Procura della Repubblica)	1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 07:00 – 8:00; 2 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 08:00 -14:30; 1 unità, il martedì ed il giovedì, con orario 14:30-18:00. Sono esclusi i giorni festivi e il sabato. Fabbisogno settimanale: h. 77	- 1 metal detector; - Impianto di allarme perimetrale costituito da barriere elettroniche e centralina a protezione di un cortile confinante con l'area pubblica ed adiacente all'ingresso posteriore del piano terra – zona archivi. Attualmente il sistema non è attivo.
Palazzo Nigretti, Corso Cavour (ospita il Tribunale Sezione Lavoro e l'Ufficio del Giudice di Pace di Trani)	1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 07:00 – 8:00 2 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 08:00 -14:30; 1 unità il martedì ed il giovedì, con orario 14:30-18:00. Sono esclusi i giorni festivi e il sabato. Fabbisogno settimanale: h. 77	Nessun impianto installato
Palazzo Amet, Via Montegrappa Trani (ospita l'Ufficio Notifiche del Tribunale).	1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 07:00 -14:30; 1 unità il martedì ed il giovedì, con orario 14:30-18:00. Sono esclusi i giorni festivi e il sabato. Fabbisogno settimanale: h. 44,5	Nessun impianto installato
Totale complessivo settimanale: 469,5 ore.		
Totale delle ore previste per eventuali ulteriori necessità (servizio festivo per necessità processuali in caso di giorni festivi consecutivi e per eventuali ulteriori esigenze straordinarie che saranno gestite ed autorizzate dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Trani): 230,5.		

Nello specifico le modalità di esecuzione del servizio sono regolate nel "Capitolato integrativo tecnico" (in allegato), facente parte Integrante della documentazione di gara, al quale espressamente si rimanda. In particolare trattasi del servizio di "vigilanza armata" svolto da Guardie Particolari Giurate, in ossequio a quanto previsto dal D.M. n. 269, emanato dal Ministero dell'Interno in data 1.12.2010, in vigore dal 16.3.2011.

Tale servizio dovrà essere espletato anche tramite l'utilizzo e la gestione degli apparati di controllo accessi (metal-detector a transito, metal-detector manuali, termo scanner) presenti presso le strutture giudiziarie ovvero fornite dall'appaltatore.

Il servizio in oggetto comprende una ronda ispettiva per notte, e comunque negli orari e giorni in cui non vi è il servizio di vigilanza fissa in loco, mediante autopattuglia alle sedi degli Uffici Giudiziari (Obiettivi) di Trani sopra indicati.

Per i dettagli si rinvia a quanto indicato nel Capitolato tecnico Integrativo.

Servizio B: il servizio di vigilanza armata da remoto consiste nel :

a. Servizio di televigilanza con pronto intervento con sistema di proprietà dell'Ente o del Fornitore ossia "controllo a distanza di un bene mobile od immobile con l'ausilio di apparecchiature che trasferiscono le immagini allo scopo di promuovere l'intervento della guardia giurata".

Il servizio di televigilanza con pronto intervento deve consentire la gestione, presso una Centrale Operativa del Fornitore, presidiata e attiva 24 ore su 24, delle immagini a seguito di allarme, pervenute dagli impianti TVCC installati presso i locali – protetti – dell'Ente quali, ad esempio:

- sale interne ed esterne delle varie sedi degli Uffici Giudiziari;
- archivio.

I vettori di comunicazione utilizzati per la trasmissione delle immagini, che devono essere messi a disposizione dal Fornitore, possono essere di tipo telefonico o gestibili in rete.

I vettori di comunicazione utilizzati per la trasmissione degli allarmi, che devono essere messi a disposizione dal Fornitore, possono essere di tipo radio o GPRS bidirezionali.

In particolare, il collegamento, deve consentire l'invio di immagini a seguito di allarme, nonché trasmettere differenti variazioni di stato del sistema di allarme quali intrusione, inserimento/disinserimento impianto, livello batteria, mancanza rete, manomissione impianto, garantendo l'immediatezza delle comunicazioni trasmesse.

In caso di allarme, questo tipo di configurazione del servizio, deve permettere di:

- effettuare una video ispezione mediante il sistema di videosorveglianza, in dotazione alla Centrale Operativa, che deve essere in grado di ricevere i segnali video dell'area interessata visualizzando le immagini delle singole telecamere installate. Tutta l'attività deve essere sottoposta a videoregistrazione digitale, con rispetto delle normativa sulla privacy;
- allertare immediatamente la G.P.G. presente sul posto ed indirizzarla nell'area da cui è partito il segnale di allarme;
- attivare immediatamente, se prevista, l'autopattuglia di zona, dando le coordinate dell'evento di allarme (es. sede interessata dall'evento, tipo di segnalazione ricevuta - intrusione, disattivazione impianto non autorizzata, manomissione, locale dell'edificio interessato dall'evento di allarme, mancanza rete, ecc.);
- coordinare l'intervento in massima sicurezza attraverso la supervisione e il controllo dalla Centrale Operativa;
- rimanere in costante contatto radio con le autopattuglie di zona per verificare l'esito dell'intervento;
- allertare le Autorità preposte (Vigili del Fuoco, Polizia, etc.) in caso di necessità.

Successivamente le G.P.G. devono annotare sul "Registro di Servizio" tutte le informazioni relative all'evento: esito dell'intervento, orario di inizio e fine intervento, nominativi del personale intervenuto, anomalie riscontrate, uso delle chiavi sigillate, ecc.

Nel caso di sistema di videosorveglianza con sistema di allarme di proprietà del Fornitore, è cura del Fornitore medesimo provvedere, autonomamente ed a proprie spese, all'installazione, presso i locali di proprietà dell'Ente, di tutte le apparecchiature necessarie al corretto funzionamento dell'impianto d'allarme. Tutte le apparecchiature fornite dal Fornitore devono essere coperte dall'attività di manutenzione annuale.

b. Servizio di telesorveglianza con pronto intervento, con sistema di proprietà dell'Ente ossia "gestione a distanza di segnali, informazioni o allarmi provenienti ovvero diretti da o verso un obiettivo fermo o in movimento,

finalizzato all'intervento diretto della guardia giurata".

Il servizio di telesorveglianza con pronto intervento deve consentire la gestione, presso una Centrale Operativa del Fornitore, presidiata e attiva 24 ore su 24, degli allarmi pervenuti dagli impianti installati presso i locali, protetti con dotazioni dell'Ente contraente.

Le comunicazioni tra impianto d'allarme e Centrale Operativa possono avvenire attraverso uno dei seguenti vettori di comunicazione, che deve essere messo a disposizione dal Fornitore:

1. combinatore telefonico;
2. con ponte radio bidirezionale compreso sistema GSM/ISDN.

In particolare, il collegamento, deve consentire di trasmettere differenti variazioni di stato del sistema di allarme quali intrusione, inserimento/disinserimento impianto, livello batteria, mancanza rete, manomissione impianto, garantendo l'immediatezza delle comunicazioni trasmesse.

In caso di allarme, questo tipo di configurazione del servizio, deve permettere di:

- allertare immediatamente la G.P.G. presente sul posto ed indirizzarla nell'area da cui è partito il segnale di allarme;
- attivare immediatamente l'autopattuglia di zona dando le coordinate dell'evento di allarme (es. sede interessata dall'evento, tipo di segnalazione ricevuta - intrusione, disattivazione impianto non autorizzata, manomissione, locale dell'edificio interessato dall'evento di allarme, mancanza rete, ecc.-);
- coordinare l'intervento dalla Centrale Operativa;
- rimanere in costante contatto radio con le autopattuglie di zona per verificare l'esito dell'intervento;
- allertare le Autorità preposte (Vigili del Fuoco, Polizia, etc.) in caso di necessità.

Successivamente le G.P.G. devono annotare sul registro di servizio tutte le informazioni relative all'evento: esito dell'intervento, orario di inizio e fine intervento, nominativi del personale intervenuto, anomalie riscontrate, uso delle chiavi sigillate, etc.

In caso di eventuali anomalie le stesse devono essere formalizzate mediante apposito "verbale di servizio" che deve essere trasmesso all'Ente, entro le 24 ore successive al riscontro delle anomalie. Sul verbale e sul registro devono in ogni caso essere riportati la data, l'ora, il nome del personale di vigilanza intervenuto, il nome dell'eventuale responsabile dell'Ente contattato.

L'appalto da affidare è costituito da un unico lotto poiché per tipologia e complessità dei servizi non si rende necessaria la suddivisione in lotti di cui all'art. 51 D.lgs n. 50/2016.

L'importo a base d'asta per i servizi oggetto del presente appalto ammonta a € 1.871.064,00 (UNMILIONEOTTOCENTOSETTANTUNOMILASESSANTAQUATTRO/00), al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 56.130,84 (CINQUANTASEIMILACENTOTRENTA/84) Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e non è soggetto a ribasso.

Trattasi inoltre di un appalto a misura, per cui saranno corrisposte solo le somme relative alle ore di servizio effettivamente prestato, secondo la tariffa oraria derivante dalla divisione dell'importo offerto dall'aggiudicatario per il monte ore presuntivamente indicato. Nulla potrà pretendere l'affidatario, a seguito della possibile riduzione dell'importo oggetto dell'aggiudicazione, avente carattere indicativo massimo, conseguente alla riduzione del termine massimo previsto di durata dell'appalto.

L'appalto è finanziato con fondi ministeriali sul capitolo

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la Stazione Appaltante ha stimato pari ad € 1.859.220,00 (UN MILIONEOTTOCENTOCINQUANTANOVEMILADUECENTOVENTI/00) calcolati sulla base del monte ore totale in 36 mesi di cui alla precedente tabella e del costo medio orario del lavoro per il personale dipendente da istituti ed imprese di vigilanza privata, come determinato con decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 21.3.2016, n. 99004 (€/h. 24,00 + Iva).

Il prezzo unitario mensile per il servizio di ronda ispettiva notturna è stato calcolato in € 51,00. (cinquantuno/00) Il costo del servizio di telesorveglianza e del servizio di televigilanza con pronto intervento è di € 10.008,00 (DIECIMILAOTTO/00) in 36 mesi, Iva esclusa, il quale è stato stimato sulla base di un canone mensile riferito agli Uffici Giudiziari fruitori del servizio di collegamento con la "centrale operativa" (€ 278/mese).

I prezzi che risulteranno dall'aggiudicazione della procedura resteranno fissi e invariabili per tutta la durata del servizio.

2.2 Durata del procedimento e del contratto

Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 2, comma 2, della L. 241/1990, e dell'art. 32, comma 4, del D.Lgs.n. 50/2016, il termine del procedimento è di 180 (centottanta giorni) dalla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle offerte.

La durata del Contratto (escluse le eventuali opzioni), che verrà stipulato all'esito della presente procedura, è di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

2.3 Opzioni e rinnovi

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

2.4 Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice e secondo i termini e le condizioni stabilite nelle Linee Guida ANAC n. 13 del 13.2.2019.

Ai sensi del combinato disposto del sopra richiamato art. 50 e dell'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, il CCNL applicabile ai fini della clausola sociale è il Contratto Collettivo per i Dipendenti degli Istituti e Aziende di Vigilanza Privata, Investigazioni e Servizi Fiduciari 2013-2015.

Resta, in ogni caso, ferma l'applicazione, ove più favorevole, della clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'aggiudicatario del contratto.

A tal fine, l'elenco del personale impiegato è riportato nel prospetto allegato (All. B)

2.5 Sopralluogo obbligatorio

Il sopralluogo sulle aree interessate ai servizi è obbligatorio, tenuto conto che è necessario che le offerte vengano formulate, ai sensi dell'art. 79, comma 2 del Codice, soltanto a seguito di una visita dei luoghi.

Il sopralluogo può essere effettuato il 27/09/2022 dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

La richiesta di sopralluogo deve essere inoltrata alla Procura della Repubblica di Trani (pec: prot.procura.trani@giustiziacert.it) completa dei seguenti dati dell'operatore economico: nominativo del concorrente; recapito telefonico; indirizzo e-mail; nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo. e deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico: nominativo del concorrente; recapito telefonico; recapito fax/indirizzo e-mail; nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

La suddetta richiesta dovrà essere inviata entro le ore 13.00 del 20/09/2022.

Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno 7 (sette) giorni di anticipo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

La Stazione Appaltante rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, aggregazione di imprese di rete, in relazione al regime della solidarietà di cui all'art. 48, comma 5, del Codice, tra i diversi operatori economici, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega del mandataro/capofila.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, aggregazione di imprese di rete il sopralluogo è effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega di tutti detti operatori. In alternativa l'operatore raggruppando/aggregando/consorziando può effettuare il sopralluogo singolarmente.

In caso di consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

3. INVITO

La Stazione Appaltante ha inviato, tramite l'area "Messaggi personali", una comunicazione di invito a presentare offerta a tutti gli operatori economici che hanno conseguito l'ammissione allo SDAPA per le categorie merceologiche oggetto dell'AS al momento dell'invio della lettera di invito.

Resta fermo che coloro che non possiedono il requisito economico finanziario richiesto per la partecipazione all'AS, o lo possiedono in misura inferiore, dovranno, a pena di esclusione, partecipare al confronto competitivo tramite forme associate (RTI, consorzi ordinari, Aggregazioni) o facendo ricorso all'avvalimento, come descritto nei paragrafi successivi.

Sul Sistema gli operatori invitati possono visionare, nell'area loro riservata, la lettera di invito e l'ulteriore documentazione della procedura.

La lettera di invito specifica il termine (data ed ora) entro il quale l'offerta deve essere presentata.

Rimane inteso che possono presentare offerta unicamente gli operatori economici invitati (in qualsiasi forma intendano partecipare) le cui dichiarazioni, rese in fase di ammissione allo SDAPA, siano ancora valide ovvero siano state oggetto di rinnovo dati. Tale regola trova applicazione in caso di RTI e Consorzi ordinari, rispetto a tutte le imprese che ne fanno parte; in caso di soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016

rispetto al Consorzio e alle consorziate esecutrici; in caso di avvalimento, rispetto all'Impresa ausiliaria.

4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONSORTILE E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Al presente Appalto Specifico è ammessa la partecipazione oltre che delle imprese singole, degli operatori di cui all'art. 45 co. 2 lett. b) e c), del D. Lgs. n. 50/2016 e delle Aggregazioni tra imprese aderenti al Contratto di rete (d'ora in poi solo Aggregazioni) con soggettività giuridica, già ammessi allo SDAPA al momento dell'invito, anche delle imprese raggruppate/consorziate o raggruppande/consorziate, nonché delle Aggregazioni prive di soggettività giuridica, ma dotate di organo comune con potere di rappresentanza/dotate di organo comune prive di potere di rappresentanza o sprovviste di organo comune (d'ora in poi, solo "Aggregazioni senza soggettività giuridica").

Tutte le imprese che siano interessate a partecipare al presente Appalto Specifico, nelle forme del RTI o del Consorzio Ordinario o dell'Aggregazione senza soggettività giuridica, o quali consorziate esecutrici di un Consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., devono, a pena di esclusione, essere state singolarmente ammesse, secondo le modalità previste nel Capitolato d'Oneri del Bando Istitutivo, allo SDAPA per la fornitura di servizi di vigilanza al momento dell'invio dell'invito del presente AS, alla luce di quanto previsto al paragrafo 5.1.2 dello stesso Capitolato d'oneri del Bando istitutivo, e pertanto invitate. Resta fermo quanto previsto al successivo paragrafo 5.

Saranno, inoltre, esclusi dalla gara i concorrenti per i quali si accerti che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi.

Fermo restando quanto precede vale quanto segue.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

È vietato ai concorrenti di partecipare alla presente procedura in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di imprese di rete).

È vietato al concorrente che partecipa alla presente procedura in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

È vietato al concorrente che partecipa alla presente procedura in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre. Qualora il consorzio designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b), anch'esso è tenuto a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre. In ogni caso a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorzio; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

Ai consorzi ordinari si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. Nei consorzi ordinari la consorziate che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

5. CATEGORIE MERCEOLOGICHE DELL'APPALTO SPECIFICO

5.1 Categorie merceologiche

I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso dei requisiti dichiarati in fase di ammissione allo SDA. I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante AVCpass in conformità alla delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016.

A. In caso di partecipazione in forma singola. l'Operatore economico dovrà, a pena di esclusione, essere in possesso dei requisiti generali e di idoneità professionale di cui al punto III.1.1) lett. a) e b) del Bando istitutivo come indicati al paragrafo 2.2 del Capitolato d'Oneri del Bando Istitutivo, e di capacità economico-finanziaria di cui al punto III.1.2) del Bando Istitutivo nonché possedere almeno il requisito di fatturato richiesto per l'AS o, in caso di suddivisioni in lotti, richiesto per ciascun lotto nella tabella che segue. In particolare, nel caso di AS aventi ad oggetto una o più categorie merceologiche da 1 a 5, di cui al punto 2.2 "Categorie merceologiche" del Capitolato d'Oneri del Bando Istitutivo, gli operatori economici invitati dovranno possedere la licenza prefettizia ex art. 134 del Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza (TULPS) nella/e classe/i funzionale/i di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010 e nel territorio oggetto dell'Appalto Specifico o dei Lotti a cui lo stesso partecipa. Qualora la licenza posseduta non copra uno o più servizi e/o uno o più parti del territorio richiesti nella Lettera di Invito, l'operatore economico dovrà richiedere, entro il termine di presentazione dell'offerta, l'estensione territoriale e/o l'estensione ad altre attività della licenza prefettizia posseduta, e dovrà aver intrapreso ogni altro adempimento necessario.

Resta fermo che il conseguimento dell'estensione territoriale o ad altre attività costituisce una condizione di stipulazione del contratto, dopo l'aggiudicazione dell'Appalto Specifico.

Lotto	Valore annualizzato di fatturato posto a base d'asta dell'Appalto specifico per i servizi di vigilanza armata in presenza e di vigilanza armata da remoto
Unico	€ 635.000,00

B. In caso di partecipazione in forma aggregata. tutte le imprese (facenti parte di RTI/Consorzio ordinari concorrenti/Aggregazioni senza soggettività giuridica), i Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), del O. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e le Consorziare indicate come esecutrici, devono essere in possesso dei requisiti di cui al punto III.1.1 lett. a) e b) del bando istitutivo, in particolare:

Qualora l'AS abbia ad oggetto una o più categorie merceologiche da 1 a 5, di cui al punto 2.2 "Categorie merceologiche" del Capitolato d'Oneri del Bando Istitutivo:

- in caso di partecipazione all'AS di Consorzi fra società cooperative di cui all'art. 45, lett. b) del Codice, di Consorzi stabili di cui all'art. 45, lett. c), del Codice e di Aggregazioni con soggettività giuridica, la licenza prefettizia ex art. 134 TULPS dovrà essere posseduta dal Consorzio nel territorio e per la/e classe/i funzionale/i di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010 afferente tutti i servizi oggetto dell'Appalto Specifico o del lotto a cui il Consorzio stesso partecipa e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici, ciascuna nel territorio e per la/e classe/i funzionale/i afferenti i servizi che andrà ad eseguire. Qualora il Consorzio e/o una o più consorziate

esecutrice non fosse in possesso, in tutto o in parte, della licenza richiesta per il/i servizio/i oggetto dell'AS, lo stesso e/o la/e stessa/e dovrà/nno, prima della presentazione dell'offerta, richiedere l'estensione nel territorio e per il/i servizio/i oggetto dell'appalto.

Resta inteso che il possesso della licenza prefettizia ex art. 134 TULPS, per la/e classe/i funzionale/i di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, richiesta per il/i servizio/i oggetto dell'Appalto Specifico, è da intendersi nel senso che la/e licenza/e prefettizia/e posseduta/e dalle singole imprese consorziate ovvero le richieste di estensione per servizi e/o per territorio dalle stesse presentate dovranno complessivamente coprire tutti i servizi e l'intero territorio dell'Appalto Specifico o dei Lotti di partecipazione.

- in caso di partecipazione all'AS di un Raggruppamento temporaneo di Imprese, consorzio ordinario o Aggregazioni senza soggettività giuridica, ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande o consorziate/consorziande dovrà possedere la licenza prefettizia ex art. 134 del Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza (TULPS) nel territorio/i e nella/e classe/i funzionale/i di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010 afferente i servizi che la stessa esegue nell'ambito dell'AS o del/i Lotto/i in cui lo stesso è diviso ovvero, qualora non ne fosse/fossero in possesso, dovrà/nno, prima della presentazione dell'offerta, aver richiesto l'estensione nel territorio e/o per il/i servizio/i che la/e stessa/e eseguirà/nno.

Si precisa che il possesso della licenza prefettizia ex art. 134 TULPS, per la/e classe/i funzionali di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, richiesta/e dal Capitolato d'onori allegato alla lettera di invito per il/i servizio/i oggetto dell'Appalto Specifico, è da intendersi nel senso che la/e licenza/e prefettizia/e posseduta/e dalle singole imprese raggruppande/raggruppate o consorziate/consorziande ovvero le richieste di estensione per servizi e/o per territorio dalle stesse presentate dovranno complessivamente coprire tutti i servizi e l'intero territorio dell'Appalto Specifico o dei Lotti di partecipazione.

Con riguardo al requisito di capacità economico-finanziaria di cui al punto III.1.2 del Bando Istitutivo e di cui al paragrafo 2.2 del Capitolato d'onori istitutivo:

- in caso di RTI/Consorzio ordinario di concorrenti/Aggregazioni senza soggettività giuridica il possesso del valore di fatturato specifico medio annuo richiesto nella lettera di invito per partecipare all'AS o al/i lotto/i in cui lo stesso è diviso, verrà determinato sulla base della somma dei fatturati specifici dichiarati, in fase di ammissione e/o modifica dati, dalle singole imprese e facenti parte del RTI/Consorzio /Aggregazione;
- nel caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., essi dovranno possedere il valore di fatturato richiesto in sede di Appalto Specifico, o quello ad esso superiore, sulla base del fatturato dichiarato in fase di ammissione e/o modifica dati;
- nel caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., che siano stati ammessi anche e/o solo sulla base del fatturato delle proprie consorziate esecutrici, il valore del fatturato che il consorzio potrà far valere in AS, ai sensi dell'art. 47, comma 2-bis del Codice, sarà quello delle proprie consorziate, anche se non dichiarate esecutrici in fase di ammissione e quindi non abilitate. Si veda il successivo paragrafo 7.2;
- inoltre, in caso di Aggregazioni con soggettività giuridica trova applicazione la disciplina sopra descritta di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Rimane inteso che, quelli sopra richiamati sono requisiti minimi. L'operatore economico in possesso di requisiti superiori potrà partecipare alla presente procedura.

Come previsto nel paragrafo 6 del Capitolato d'onori del Bando Istitutivo, ai fini della partecipazione all'AS, i

requisiti dell'operatore economico sono quelli individuati, a seguito di ammissione o modifica dati, al momento dell'invio della lettera di invito.

Resta inteso altresì che, a pena di esclusione:

- ai sensi dell'art. 83, comma 8, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in caso di soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettere d), e), f) e g), la mandataria in ogni caso deve possedere i requisiti di carattere economico e finanziario in misura maggioritaria rispetto alle mandanti/consorziate/retiste ;

- ai sensi dell'art. 83, comma 8, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in caso di soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettere d), e), f) e g), la mandataria in ogni caso deve eseguire prestazioni in misura maggioritaria rispetto alle mandanti;

- la mandataria e/o le mandanti e/o le Consorziate e/o le imprese retiste nel caso di Aggregazioni prive di soggettività giuridica potranno eseguire solo le prestazioni relative alla/e categoria/e merceologica/che oggetto di Appalto Specifico per le quali risultano ammesse e - per le categorie merceologiche da 1 a 5 - per le quali risultino in possesso, anche a seguito di richiesta di estensione, della necessaria licenza prefettizia ex art.

134 TULPS;

- coloro che possiedono il requisito economico finanziario richiesto in misura inferiore a quello richiesto per la partecipazione all'Appalto Specifico potranno partecipare al confronto competitivo solo ed esclusivamente tramite forme associate (RTI, consorzi ordinari, Aggregazioni) o facendo ricorso all'avvalimento secondo quanto previsto al successivo paragrafo 5.2.

5.2 Avvalimento

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento. Tuttavia, a pena di esclusione dall'AS, come previsto al punto 5.1.2 del Capitolato d'oneri del bando Istitutivo, l'avvalimento in fase di Appalto Specifico è consentito solo se l'ausiliaria ha conseguito l'ammissione allo SDAPA alle categorie merceologiche oggetto dell'Appalto Specifico prima dell'invio della lettera di invito ed è stata quindi invitata.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale (iscrizione alla CCIAA, licenza prefettizia ex art. 134 del Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza).

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, a pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

L'ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

Qualora per l'ausiliaria sussistano motivi di esclusione o laddove essa non soddisfi i criteri di selezione, il concorrente sostituisce l'impresa ausiliaria entro 7 (sette) giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della Stazione Appaltante. Contestualmente il concorrente produce i documenti richiesti per l'avvalimento.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di

data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avallimento.

6. PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'OFFERTA dovrà essere fatta pervenire, entro il termine indicato nella lettera di invito, pena l'irricevibilità dell'offerta e comunque la sua irregolarità.

L'OFFERTA si compone dei seguenti documenti:

1. *Documentazione amministrativa*, che consiste negli atti di cui al successivo paragrafo 7.1;
2. *Offerta tecnica* che consiste negli atti di cui al successivo paragrafo 8;
3. *Offerta economica*, che consiste negli atti di cui al successivo paragrafo.9 .

Si precisa che, prima dell'invio, tutti i file che compongono l'offerta, che non siano già in formato pdf, devono essere tutti convertiti in formato pdf.

La presentazione dell'offerta e il relativo invio avvengono esclusivamente attraverso la procedura guidata prevista dal Sistema, che si conclude attraverso la selezione dell'apposita funzione di "Invio" dell'offerta medesima.

La procedura di preparazione ed invio dell'offerta può essere eseguita in fasi successive, attraverso il salvataggio dei dati e delle attività effettuate, fermo restando che l'invio dell'offerta deve necessariamente avvenire entro la scadenza del termine perentorio di presentazione dell'offerta indicato nell'invito.

Si precisa inoltre che:

- l'OFFERTA pervenuta entro il termine di presentazione della stessa è vincolante per il concorrente;
- entro il termine di presentazione dell'OFFERTA, chi ha inviato un'OFFERTA potrà ritirarla (un'OFFERTA ritirata equivarrà ad un'OFFERTA non presentata);
- il Sistema non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine di presentazione delle OFFERTE, nonché OFFERTE incomplete di una o più parti la cui presenza è necessaria ed obbligatoria.

Si raccomanda di non indicare o comunque fornire i dati dell'offerta economica in sezione diversa da quella relativa alla stessa, pena l'esclusione dalla procedura.

Oltre a quanto previsto nel presente documento, restano salve le indicazioni operative ed esplicative presenti a Sistema, nelle pagine internet e nei documenti di supporto relativi alla presente procedura.

Le offerte tardive saranno escluse in quanto irregolari ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. b), del Codice.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana.

In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti contenuti nella Documentazione amministrativa, si applica l'art. 83, comma 9 del Codice.

L'offerta vincolerà il concorrente ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice per 180 (centottanta) giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la Stazione Appaltante potrà richiedere agli offerenti, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della Stazione Appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

7. CONTENUTO DELL'OFFERTA

7.1 Documentazione amministrativa

Il concorrente dovrà inviare e far pervenire attraverso il Sistema la seguente *Documentazione amministrativa*:

1. Dichiarazione sostitutiva di partecipazione (di cui al successivo paragrafo 7.2 in bollo);
2. Garanzia provvisoria e impegno del fideiussore (di cui al successivo paragrafo 7.3);
3. Documento attestante il versamento del contributo all'ANAC (di cui al successivo paragrafo 7.4);
4. PASSOE di cui all'art. 2, comma 3 lett. b) della delibera ANAC n. 157/2016, relativo al concorrente; in aggiunta, nel caso in cui il concorrente ricorra all'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del Codice, anche il PASSOE relativo all'ausiliaria;

5. copia del verbale di sopralluogo come attestazione dell'esecuzione del sopralluogo preliminare obbligatorio (di cui al successivo paragrafo 7.7) ;

Il concorrente dovrà, altresì, presentare la documentazione di seguito indicata, qualora sussistano i presupposti che rendono obbligatoria tale ulteriore produzione di documenti:

6. eventuale documentazione relativa all'avvalimento (di cui al successivo paragrafo 7.5) ;
7. eventuali atti relativi a R.T.I. o Consorzio Ordinario o Aggregazioni senza soggettività giuridica (di cui al successivo paragrafo 7.8).

7.2 Dichiarazione sostitutiva di partecipazione

Il concorrente dovrà presentare, a pena di esclusione dalla procedura, la Dichiarazione sostitutiva di partecipazione generata automaticamente dal Sistema. Detta Dichiarazione sostitutiva, rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, contiene, tra le altre le seguenti informazioni:

- attestazioni relative ai dati del soggetto che sottoscrive la dichiarazione nonché quelli afferenti al concorrente e alla forma di partecipazione;
- l'accettazione delle modalità della procedura;
- dichiarazione in ordine alla sussistenza o meno, rispetto ad un altro partecipante, di una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale;
- dichiarazione in ordine all'insussistenza della causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. lgs.n.165/2001 nei confronti della Stazione Appaltante e/o della Committente;
- dichiarazione in ordine al possesso della licenza prefettizia ex art. 134 del Testo Unico Leggi Pubbliche Sicurezza (TULPS) nella/e classe/i funzionale/i di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010 e nel territorio oggetto dell'Appalto Specifico o dei Lotti a cui lo stesso partecipa, ivi incluso ogni altro eventuale adempimento necessario, ovvero, qualora la licenza posseduta non copra uno o più servizi e/o uno o più parti del territorio richiesti nella Lettera di Invito, la dichiarazione riportante gli estremi e la data della richiesta di estensione della licenza prefettizia posseduta ai servizi e territori oggetto dell'Appalto Specifico a cui lo stesso partecipa, ed eventuale dichiarazione riportante gli estremi e la data comprovante l'aver intrapreso ogni altro adempimento necessario.
- ricorso o meno al subappalto ed in caso positivo le prestazioni da subappaltare;
- l'informativa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui all'articolo 7 del medesimo decreto legislativo;

I Consorzi di cui all'art.45, comma 2, lett. c), che intendano fare ricorso, ai requisiti economico finanziari, di proprie consorziate diverse da quelle ammesse quali esecutrici, dovranno produrre apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e sottoscritta con firma digitale da soggetto munito di idonei poteri conforme all'allegato G al presente Capitolato d'oneri, ivi indicando le consorziate (Ragione sociale e P.IVA) e la quota di requisito apportato da ciascuno di esse.

Inoltre, in caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzi ordinari costituendi o Aggregazioni senza personalità giuridica, il concorrente deve, nella suddetta dichiarazione:

- (solo per i R.T.I.) indicare l'impresa raggruppanda a cui, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza;
- in caso di partecipazione in forma associata, i riferimenti degli altri operatori associati le prestazioni che ciascuna eseguirà e la misura percentuale delle stesse;
- assumere l'impegno, in caso di aggiudicazione, a conferire mandato speciale alla mandataria e ad uniformarsi alla disciplina prevista dall'art. 48 del D. Lgs. 50/2016;
- in caso di consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016, il consorzio deve attestare, se e per quali consorziati il consorzio concorre. A questi ultimi è fatto divieto di partecipare alla presente iniziativa in qualsiasi altra forma (individuale o associata), pena l'esclusione dalla procedura stessa sia del Consorzio che dei consorziati e l'applicazione dell'art. 353 del codice penale.

In caso di partecipazione in R.T.I., Consorzio ordinario di concorrenti o Aggregazioni senza soggettività giuridica ogni componente del Raggruppamento/Consorzio/Aggregazione deve produrre una Dichiarazione sostitutiva di partecipazione. In caso di consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016 e di Aggregazioni con soggettività giuridica sia il Consorzio/Aggregazione che le singole imprese consorziate esecutrici/imprese retiste esecutrici devono produrre una Dichiarazione sostitutiva di partecipazione.

La Dichiarazione sostitutiva verrà generata dal Sistema in formato pdf e dovrà essere, a pena di esclusione, fatta pervenire alla Stazione Appaltante attraverso il Sistema dopo averla scaricata e salvata sul proprio pc.

La Dichiarazione dovrà essere sottoscritta con firma digitale:

- in caso di impresa singola, dal/i legale/i rappresentante/i del concorrente o dal/i soggetto/i munito/i di comprovati poteri di firma;
- in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c), del D. Lgs. n. 50/2016 e di Aggregazioni con soggettività giuridica dal/i legale/i rappresentante/i o dal/i soggetto/i munito/i di comprovati poteri di firma del Consorzio/Organo comune e delle consorziate esecutrici e delle imprese aggregate, con cui il Consorzio/Aggregazione partecipa;
- in caso di R.T.I. o di Consorzi ordinari di concorrenti sia costituiti che costituendi o di Aggregazioni senza soggettività giuridica, dal/i legale/i rappresentante/i o da persona/e munita/e di comprovati poteri di firma di ogni singola impresa raggruppata/raggruppanda o consorziata/consorzianda o delle singole imprese retiste designate esecutrici.

La Dichiarazione sostitutiva di partecipazione deve essere prodotta con assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo. Il bollo è dovuto da:

- gli operatori singoli;
- in caso di RTI/Consorzi ordinari costituiti o costituendi e Aggregazioni di rete, dalla mandataria/capogruppo/organo comune;
- in caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016 dal Consorzio.

7.3. Garanzia provvisoria ed Impegno del fideiussore

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, l'offerta deve essere corredata da:

- 1) **una garanzia provvisoria**, come definita dall'art. 93 del Codice, pari al 2% del prezzo base dell'appalto e precisamente di importo pari ad € 37.421,28 (TRENTASETTEMILAQUATTROCENTOVENTUNO/28), salvo quanto previsto all'art. 93, comma 7 del Codice.
- 2) **una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a **rilasciare garanzia fideiussoria definitiva** ai sensi dell'articolo 93, comma 8 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

La **garanzia provvisoria**, nonché la dichiarazione di impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva qualora il concorrente risultasse aggiudicatario, dovranno essere prodotte attraverso l'apposita sezione del Sistema denominata "*Cauzione provvisoria e documenti a carreda*".

Ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del d. lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula del contratto. L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.

La **garanzia provvisoria** è **costituita**, a scelta del concorrente:

- a. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della Stazione Appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
- b. fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1 del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, con bonifico, in assegni circolari, con versamento presso.....; dovrà essere presentata a Sistema una copia in formato elettronico del versamento con indicazione del codice IBAN del soggetto che ha operato il versamento stesso. Resta inteso che il concorrente dovrà comunque produrre l'impegno al rilascio della garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto, ove il concorrente risultasse aggiudicatario, sopra menzionata;
- c. fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di cui all'art. 93, comma 3 del Codice. In ogni caso, la garanzia fideiussoria è conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del Codice.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>
- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
- http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf
- http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp

In caso di prestazione di **garanzia fideiussoria**, questa dovrà:

- 1) contenere espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;

- 2) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/costituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;
- 3) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 19.1.2018 n. 31 (GU del 10 aprile 2018 n. 83) contenente il "Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli artt. 103 comma 9 e 104 comma 9 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50";
- 4) avere validità per 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
- 5) prevedere espressamente:
 - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
 - b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
 - c. la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante;
- 6) contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, ove rilasciata dal medesimo garante;
- 7) riportare l'autentica della sottoscrizione;
- 8) essere corredata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del fideiussore che attesti il potere di impegnare con la sottoscrizione la società fideiussore nei confronti della Stazione Appaltante;
- 9) essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia ai sensi dell'art. 93, comma 5 del Codice, su richiesta della Stazione Appaltante per ulteriori 180 giorni, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere **sottoscritte** da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere **prodotte** in una delle seguenti forme:

- documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante (incluso il documento informatico costituito dalla copia per immagine di documento analogico, sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante);
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del d.lgs. 82/2005. In tali ultimi casi, la conformità del documento all'originale dovrà esser attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, del d.lgs. 82/2005) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2 del d.lgs. 82/2005);

In caso di bonifico dovrà essere presentata a Sistema una copia in formato elettronico del versamento con indicazione del codice IBAN del soggetto che ha operato il versamento stesso. Resta inteso che il concorrente dovrà comunque produrre a pena di esclusione l'impegno al rilascio della garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto, ove il concorrente risultasse aggiudicatario, sopra menzionata.

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre una nuova garanzia provvisoria di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è **ridotto** secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7 del Codice. Per fruire di dette riduzioni il concorrente segnala e documenta nell'offerta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia dei certificati posseduti.

Il concorrente dovrà produrre i documenti e le dichiarazioni attestanti il possesso da parte del concorrente dei requisiti di cui all'art. 93, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016 per la riduzione della garanzia nella sezione "Cauzione provvisoria ed eventuale documentazione a corredo".

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

- a. in caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
- b. in caso di partecipazione in consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, solo se la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio e/o dalle consorziate.

Le altre riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

La riduzione del 50 per cento, non cumulabile con quella prevista per la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, trova applicazione anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti prima della presentazione dell'offerta. È onere dell'operatore economico dimostrare che tali documenti siano costituiti in data non successiva al termine di scadenza della presentazione delle offerte. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 82/2005, la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione (es.: marcatura temporale).

È sanabile, altresì, la presentazione di una garanzia di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate (intestazione solo ad alcuni partecipanti al RTI, carenza delle clausole obbligatorie, etc.).

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

7.4 Pagamento del contributo all'Anac

I concorrenti effettuano, a pena di esclusione, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € 140,00 (centoquaranta/00) secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 1174 del 19 dicembre 2018, pubblicata sul sito dell'ANAC nella sezione "contributi in sede di gara.

A riprova dell'avvenuto pagamento del contributo all'A.N.A.C., il partecipante deve inviare e fare pervenire attraverso il Sistema copia della ricevuta di pagamento resa disponibile nella sezione "Pagamenti effettuati" del Portale dei pagamenti dell'A.N.A.C., a conclusione dell'operazione di pagamento con esito positivo e alla ricezione, da parte dell'Autorità, della ricevuta telematica inviata dai PSP.

In caso di mancata presentazione della ricevuta la Stazione Appaltante accerta il pagamento mediante consultazione del sistema AVCpass. Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9 del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, la Stazione Appaltante esclude il concorrente dalla procedura di gara.

7.5 Documentazione relativa all'avvalimento

In caso avvalimento, in conformità all'articolo 89, del D.Lgs. n. 50/2016, il concorrente deve, a pena di esclusione dalla procedura, inviare e fare pervenire alla Stazione Appaltante, attraverso l'apposita sezione del Sistema denominata "Eventuale documentazione relativa all'avvalimento", le seguenti dichiarazioni rese in conformità al

documento "Modello di dichiarazione di avalimento", allegato E al presente Capitolato d'Oneri:

- a) **Dichiarazione** sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare il concorrente attestante il ricorso all'avalimento e l'identità dell'ausiliaria;
- b) **Dichiarazione** sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa ausiliaria attestante:
 - l'obbligo incondizionato e irrevocabile, verso il concorrente e verso la Stazione Appaltante <se del caso verso la Committente>, di messa a disposizione per tutta la durata del Contratto di appalto delle risorse necessarie e dei mezzi di cui è carente il concorrente;
 - la non partecipazione alla procedura in proprio o associata o consorzata;
- c) **Originale** (firmato digitalmente dal concorrente e dall'ausiliaria) o **copia autentica notarile del contratto** in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse e/o i mezzi prestati necessari per tutta la durata del contratto. Il predetto contratto dovrà essere **determinato nell'oggetto**, nella durata, e dovrà contenere ogni altro elemento utile ai fini dell'avalimento.

7.6. Subappalto

Non può essere affidata in subappalto l'esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato.

in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Il concorrente è tenuto ad indicare nella dichiarazione sostitutiva di partecipazione obbligatoriamente tre subappaltatori (si veda quanto previsto al paragrafo 7.1).

Non costituisce motivo di esclusione ma comporta, per il concorrente, il divieto di subappalto:

- l'omessa dichiarazione della terna;
- l'indicazione di un numero di subappaltatori inferiore a tre;
- l'indicazione di un subappaltatore che, contestualmente, concorra in proprio all'AS.

I subappaltatori devono possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice e dichiararli in gara. Pertanto, entro il termine di presentazione dell'offerta, dovranno essere prodotti a Sistema

- tanti documenti, conformi all'allegato L al presente Capitolato d'Oneri, contenenti, tra l'altro, le dichiarazioni sull'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del d. lgs. n. 50/2016 e sottoscritti digitalmente dal legale rappresentate o da soggetto munito di idonei poteri di ciascuno dei subappaltatori;
- PASSOE dei subappaltatori.

Il mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice, ad eccezione di quelli previsti nel comma 4 del medesimo articolo, in capo ad uno dei subappaltatori indicati nella terna comporta l'esclusione del concorrente dalla gara.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

In mancanza di espressa indicazione in sede di offerta delle parti del servizio che intende subappaltare l'affidatario **non potrà ricorrere al subappalto.**

Al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 105 del Codice, la Committente provvede al rilascio dell'autorizzazione al subappalto. Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3, del Codice.

Il concorrente è tenuto a produrre a Sistema il verbale di sopralluogo di cui al precedente paragrafo 2.5.

La mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara.

La mancata allegazione della presa visione dei luoghi oppure del certificato rilasciato dalla Stazione Appaltante attestante la presa visione dello stato dei luoghi in cui deve essere eseguita la prestazione è sanabile mediante soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9 del Codice.

7.7 Verbale di Sopralluogo

Il concorrente è tenuto a produrre a Sistema il verbale di sopralluogo di cui al precedente paragrafo 2.5.

La mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara.

La mancata allegazione della presa visione dei luoghi oppure del certificato rilasciato dalla Stazione Appaltante attestante la presa visione dello stato dei luoghi in cui deve essere eseguita la prestazione è sanabile mediante soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9 del Codice.

7.8 Atti relativi a r.t.i., consorzi, aggregazioni

In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzio ordinario, già costituiti al momento della presentazione dell'offerta, il concorrente deve, a pena di esclusione dalla procedura, inviare e far pervenire alla Stazione Appaltante attraverso l'apposita sezione del Sistema denominata "*Eventuali atti relativi a R.T.I., Consorzi e altre forme aggregate*", copia dell'atto notarile di mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa capogruppo o dell'atto costitutivo del Consorzio. Il mandato collettivo speciale del RTI e l'atto costitutivo del Consorzio dovranno espressamente contenere l'impegno delle singole imprese facenti parte del RTI o del Consorzio al puntuale rispetto degli obblighi derivanti dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i, anche nei rapporti tra le imprese raggruppate o consorziate (in conformità alla Determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011). Ove mancante, lo stesso dovrà necessariamente essere prodotto, in caso di aggiudicazione, al momento della presentazione dei documenti per la stipula del Contratto.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica: copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:

- **in caso di RTI costituito:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 con allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005,

il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;

- **in caso di RTI costituendo:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 (nella dichiarazione sostitutiva di partecipazione ogni aderente al contratto di rete dovrà comportarsi come una mandante/mandataria e chiarire a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo, e dichiarare l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei e le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete devono essere inserite nella dichiarazione sostitutiva di partecipazione).

Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005.

7.9 Soccorso istruttorio

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità di cui alla "dichiarazione sostitutiva di partecipazione", ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avalimento o del contratto di avalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio/fornitura ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

Ai fini della sanatoria la Stazione Appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere. Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la Stazione Appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la Stazione Appaltante procede all'**esclusione** del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della Stazione Appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

8. OFFERTA TECNICA

Il concorrente dovrà, a pena di esclusione, inviare e fare pervenire, entro il termine fissato per la presentazione delle offerte attraverso il Sistema alla Stazione Appaltante una Offerta Tecnica costituita:

- a) da una Dichiarazione generata dal Sistema in formato .pdf denominata "Offerta Tecnica" con indicazione delle caratteristiche tecniche offerte previste dal Capitolato Tecnico; tale dichiarazione dovrà essere, a pena di esclusione: i) scaricata e salvata sul proprio pc; ii) sottoscritta digitalmente; iii) immessa nuovamente a sistema;
- b) da una relazione tecnica in formato pdf denominata "Relazione Tecnica" che dovrà contenere una proposta tecnico organizzativa rispetto ai criteri e sub-Criteri discrezionali riportati al successivo paragrafo 12 all'interno della "Tabella di Valutazione dell'Offerta Tecnica"; tale Relazione Tecnica dovrà essere, a pena di esclusione: i) sottoscritta digitalmente; ii) immessa a sistema;
- c) per i Sub-Criteri quantitativi/tabellari riportati al successivo paragrafo 10 all'interno della "Tabella di Valutazione dell'Offerta Tecnica", per i quali è prevista una comprova in sede di offerta, dai documenti e dalle dichiarazioni a comprova come indicati al successivo paragrafo 10; in caso di mancata produzione non sarà attribuito il relativo punteggio;
- d) da una dichiarazione anche essa sottoscritta digitalmente contenente l'indicazione analitica delle parti dell'Offerta Tecnica coperte da riservatezza, con riferimento a marchi, know-how, brevetti, ecc. Il concorrente potrà inviare tale dichiarazione attraverso il suo inserimento nell'apposito spazio del Sistema denominato "*Eventuale documentazione coperta da riservatezza*".

Si precisa che il Capitolato tecnico presente a Sistema e la dichiarazione "Offerta Tecnica" generata dal Sistema contengono una versione sintetica dei soli Sub-Criteri di valutazione di natura quantitativa/tabellare, la cui versione estesa è riportata al successivo paragrafo 12 all'interno della "Tabella di Valutazione dell'Offerta Tecnica". Nella medesima tabella sono riportati anche i Sub-Criteri di valutazione di natura discrezionale (oggetto di relazione tecnica da parte dell'operatore economico) che non sono invece presenti a sistema in quanto oggetto di valutazione da parte della Commissione Aggiudicatrice.

In caso di soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d) ed e), l'attribuzione del punteggio avverrà solo nel caso in cui tutte le imprese del Raggruppamento o del Consorzio ordinario siano in possesso delle Certificazioni; in caso di soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) ed c), l'attribuzione del punteggio avverrà solo nel caso in cui il Consorzio sia in possesso delle Certificazioni oppure tutte le consorziate esecutrici siano in possesso delle certificazioni.

La Stazione Appaltante procederà, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, alla verifica presso i competenti Uffici, dei dati forniti dall'Impresa affidataria del servizio di che trattasi. Al riguardo si rappresenta che l'art. 11 commi 2 e 3 del D.P.R. del 03 giugno 1998, n. 252 prevede che quando le verifiche disposte sono di particolare complessità le Amministrazioni, nei casi d'urgenza, possono procedere alla stipula dei contratti anche in assenza delle informazioni da parte dell'Ufficio Territoriale del Governo competente e che, data l'urgenza, l'Impresa è comunque ammessa alla firma del contratto, consapevole che, in caso di sussistenza di una causa di divieto indicata nel citato DPR n. 252/1998, il contratto si riterrà risolto.

La presenza nella documentazione che compone l'"Offerta Tecnica" di indicazioni di carattere economico relative all'offerta che consentano di ricostruire la complessiva offerta economica costituisce causa di esclusione dalla

gara.

9. OFFERTA ECONOMICA

Il concorrente dovrà inviare e fare pervenire, a pena di esclusione, attraverso il Sistema alla Stazione Appaltante una Offerta Economica costituita da una dichiarazione generata dal Sistema in formato .pdf "Offerta economica", che il concorrente dovrà, a pena di esclusione: i) scaricare e salvare sul proprio PC; ii) sottoscrivere digitalmente; iii) immettere a sistema e quindi fare pervenire alla Stazione Appaltante.

Tale dichiarazione deve contenere, tra le altre le seguenti informazioni:

- a) **i valori economici richiesti** (da intendersi al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze). Tali valori dovranno essere espressi con modalità solo in cifre e con 2 decimali dopo la virgola. Qualora il concorrente inserisca valori con un numero maggiore di decimali, tali valori saranno troncati dal Sistema al secondo decimale. Ad esempio (in caso di troncamento al secondo decimale): 21,214 viene troncato a 21,21; 21,216 viene troncato a 21,21;
- b) **la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro** di cui all'art. 95, comma 10 del Codice. Detti costi relativi alla sicurezza connessi con l'attività d'impresa dovranno risultare congrui rispetto all'entità e le caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto;
- c) in relazione ai servizi oggetto dell'appalto e individuati come servizi di manodopera al precedente paragrafo 2.1, l'indicazione **dei costi della manodopera propri dell'operatore economico**, ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice;
- d) **la manifestazione di impegno a mantenere ferma l'offerta per un periodo non inferiore a 180 (centottanta) giorni** dalla data di scadenza del termine di presentazione della medesima;
- e) **le ulteriori dichiarazioni ivi previste.**

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

10. SOTTOSCRIZIONE DELL'OFFERTA ED ECONOMICA

L'offerta tecnica e l'offerta Economica, sempre a pena di esclusione dalla gara, devono essere sottoscritte con firma digitale:

- dal legale rappresentante/procuratore del concorrente avente i poteri necessari per impegnare l'impresa/consorzio nella presente procedura, in caso di impresa singola o dei Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. In particolare:
 - a. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, l'offerta deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
 - b. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, l'offerta deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;
 - c. **se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per**

assumere la veste di mandataria, l'offerta deve essere sottoscritta dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.

11. REDAZIONE E INVIO DELL'OFFERTA IN MODALITÀ MASSIVA

L'operatore economico dovrà: *i)* scaricare e salvare sul proprio pc il foglio di calcolo generato dal Sistema (modello di offerta), contenente i campi da compilare per i lotti selezionati; *ii)* inserire i dati richiesti; *iii)* allegare a Sistema il documento medesimo così come compilato.

Il Sistema, per tale modalità di inserimento, prevede la validazione dei dati presenti nel modello di offerta immesso a Sistema con scadenza temporale predefinita ovvero almeno ogni tre ore nell'arco delle 24 ore. Si fa, altresì, presente che per tale modalità di compilazione dell'offerta l'immissione a Sistema di un nuovo modello di offerta comporta la sostituzione definitiva del modello allegato in precedenza e dei relativi dati.

Inoltre, si precisa che tale modalità di presentazione dell'offerta può essere utilizzata fino a 24 ore prima del termine ultimo di presentazione dell'offerta medesima indicato nell'invito.

I dati immessi a Sistema in modalità massiva potranno essere modificati accedendo per singolo Lotto alle apposite sezioni del Sistema.

Tale modalità è descritta più dettagliatamente nel materiale di supporto pubblicato sul sito www.acquistinretepa.it.

12. AGGIUDICAZIONE

12.1 Criterio di aggiudicazione

L'Appalto verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016 secondo la ripartizione tra punteggio tecnico ed economico indicata nel presente Capitolato D'Oneri.

Punteggio tecnico

Il "Punteggio Tecnico" (PT) è attribuito sulla base della valutazione dei seguenti "Ambiti di Valutazione", definiti all'interno dell'Appendice 1 al Capitolato d'Oneri del Bando istitutivo:

- A. Organizzazione del servizio;
- B. Formazione per il personale;
- C. Progetto tecnico;
- D. Modalità di intervento in caso di emergenza;
- E. Servizi aggiuntivi;
- F. Criteri ambientali;
- G. Criteri sociali.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei "Criteri" e "Sub-Criteri di Valutazione" elencati nella sottostante "Tabella di Valutazione dell'Offerta Tecnica".

Con riguardo ai punteggi indicati nelle tabelle sottostanti si precisa che nella colonna "Modalità di valutazione":

- con la lettera "Q" vengono indicati i "Sub-Criteri Quantitativi", i cui punteggi saranno attribuiti mediante applicazione di una formula matematica presente nella tabella di seguito;
- con la lettera "T" vengono indicati i "Sub-Criteri Tabellari", il cui punteggio è assegnato in valore assoluto sulla base della presenza o assenza nell'offerta dell'elemento richiesto;

- con la lettera "D" vengono indicati i "Sub-Criteri Discrezionali", i cui punteggi saranno attribuiti in ragione dell'esercizio della discrezionalità tecnica spettante alla Commissione giudicatrice sugli elementi forniti all'interno della relazione tecnica di cui al par. 8.

Tabella di Valutazione dell'Offerta Tecnica:

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO						
n°	Criteri di Valutazione	Max Punt	n°	Sub-Criteri di Valutazione	Max Punt	Modalità di Valutazione T Q D
A.1	Certificazioni	3	A.1.1	Certificazione UNI EN ISO 9001 Gestione della Qualità: Possesso di una valutazione di conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 in corso di validità, idonea, pertinente e proporzionata ai servizi di vigilanza.	1	<u>I</u>
			A.1.2	Certificazione del sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro : Possesso della certificazione sul sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi della norma UNI ISO 45001:2018 ovvero, fino al 11 marzo 2021, dello standard OHSAS 18001:2007 in corso di validità, idonea, pertinente e proporzionata ai servizi di vigilanza.	1	<u>I</u>
			A.1.3	Certificazione UNI 10891: Possesso di una valutazione di conformità dei requisiti minimi degli Istituti di Vigilanza alla norma UNI 10891 in corso di validità, idonea e pertinente ai servizi di vigilanza.	1	<u>I</u>
A.2	Qualità della struttura organizzativa	10,5	A.2.1	Struttura organizzativa: Descrizione della struttura organizzativa che l'offerente si impegna a rendere disponibile per l'erogazione dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico attraverso una trattazione organica che evidenzi tra l'altro i seguenti aspetti:	4	<u>D</u>

				- dimensionamento della struttura organizzativa; - ruoli e professionalità delle figure coinvolte nelle differenti attività; - modalità di interrelazione con l'Amministrazione (DEC).		
			A.2.2	Modalità di gestione delle risorse per favorire la continuità del servizio	2,5	<u>D</u>
			A.2.3	Esperienza Responsabile del Servizio (Anni)	2	<u>I</u>
			A.2.4	Esperienza Responsabile del Servizio (Importo contratti)	2	<u>I</u>
			A.3.1	Programma Operativo dei Servizi (POS)	2,5	<u>D</u>
A.3	Documentazione e strumenti a supporto dell'organizzazione	4,5	A.3.2	Riduzione tempi di messa a disposizione del Programma Operativo dei Servizi (POS): Disponibilità a ridurre i tempi di messa a disposizione del Programma Operativo dei Servizi (POS)"	2	<u>I</u>
Totale					18	

B FORMAZIONE PER IL PERSONALE						
<i>n°</i>	<i>Criteri di Valutazione</i>	<i>Max Punti</i>	<i>n°</i>	<i>Sub-Criteri di Valutazione</i>	<i>Max Punti</i>	<i>Modalità di Valutazione T Q D</i>
B.1	Misure formative e informative	4	B-1.1	Integrazione del piano formativo: Integrazione del piano formativo rispetto a quanto indicato al par. 5 del Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo.	2	<u>D</u>
			B.1.2	Monitoraggio della formazione: Descrizione delle modalità di aggiornamento del DEC in merito allo stato di avanzamento del percorso formativo.	2	<u>D</u>
Totale						

C PROGETTO TECNICO

<i>n°</i>	<i>Criteria di Valutazione</i>	<i>Max Punt</i>	<i>n°</i>	<i>Sub-Criteria di Valutazione</i>	<i>Max Punt</i>	<i>Modalità di Valutazione T.Q.D.</i>
C.1	Qualità del piano di lavoro	5	C.1.1	<p>Piani di miglioramento iniziale e finale: In ottica di continuo miglioramento del servizio, viene richiesto al Fornitore di impegnarsi ad identificare, nel corso dello svolgimento del servizio, le soluzioni per migliorare l'esecuzione dei servizi, la gestione delle risorse e risolvere eventuali problematiche, e riportare il risultato di tale analisi, specifico per l'Appalto Specifico, nei documenti Piani di Miglioramento iniziale e finale. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Piano di Miglioramento iniziale deve essere predisposto entro 60 giorni dalla sottoscrizione del Contratto. • il Piano di Miglioramento finale deve essere predisposto almeno 60 giorni prima del termine del Contratto, e deve essere consegnato all'Amministrazione, che identificherà appositamente un interlocutore. 	3	T
			C.1.2	<p>Metodologie tecnico operative per l'esecuzione dei Servizi Operativi: Descrizione delle modalità di espletamento delle attività per i Servizi Operativi previsti nell'Appalto Specifico, evidenziando eventuali proposte migliorative rispetto a quanto richiesto nel Capitolato Tecnico. La valutazione terrà conto dell'efficacia, della concretezza, della funzionalità delle soluzioni proposte.</p>	2	D
C.2	Modalità e strumentazione per la valutazione e il controllo del livello di servizio	13	C.2.1	<p>Metodologie tecnico operative per l'esecuzione del servizio di Vigilanza fissa: Descrizione delle modalità di espletamento delle attività per il servizio di Vigilanza fissa,</p>	3	

			<p>evidenziando eventuali migliorie rispetto a quanto richiesto nel Capitolato Tecnico.</p> <p>Le modalità saranno valutate, in particolare, rispetto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - impatto sulla qualità percepita e la soddisfazione degli utenti; - impatto sulla gestione e la qualità del lavoro degli addetti all'esecuzione dei servizi; - semplicità di riscontro e monitoraggio delle metodologie impiegate; - aspetti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro. 	3	<u>D</u>
		C.2.2	<p>Metodologie tecnico operative per l'esecuzione del servizio di Vigilanza ispettiva:</p> <p>Descrizione delle modalità di espletamento delle attività per il servizio di Vigilanza ispettiva, evidenziando eventuali migliorie rispetto a quanto richiesto nel Capitolato Tecnico (Rif. paragrafo ____ del Capitolato Tecnico integrativo).</p>		<u>D</u>
		C.2.3	<p>Sistema informativo - Riduzione tempi di ripristino:</p> <p>In caso di mancato funzionamento del Sistema informativo, disponibilità a ridurre i tempi di ripristino del Sistema informativo</p>	2	<u>Q</u>
		C.2.4	<p>Metodologie a supporto della rilevazione dell'ingresso del personale negli Obiettivi</p> <p>Impegno a predisporre, in corrispondenza degli Obiettivi, strumenti a supporto della rilevazione delle presenze degli addetti all'esecuzione dei servizi.</p>	1	<u>T</u>

C.3	Dotazioni tecniche	6	C.3.1	Dotazioni tecniche: L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà elencare e descrivere la dotazione tecnica complessiva fornita al personale impiegato nell'espletamento del servizio evidenziando gli elementi migliorativi/integrativi rispetto alla dotazione minima richiesta nel Capitolato Tecnico. proposte.	4	D
			C.3.2	Impiego di un dispositivo portatile computerizzato per l'ottimizzazione dei servizi di vigilanza ispettiva: Impegno a dotare tutte le pattuglie impiegate nella vigilanza ispettiva dell'Appalto Specifico di un dispositivo portatile computerizzato, e relativa dotazione software, per la verifica dell'esecuzione delle attività di vigilanza ispettiva, in grado di annotare e rendere disponibile in real time alla consultazione da parte del DEC, delle attività svolte dalla G.P.G. durante il giro di ispezione, con la possibilità di condividere foto/video sull'evento.	2	I
Totale					24	

D.1 MODALITÀ DI INTERVENTO IN CASO DI EMERGENZA						
n°	Criteri di Valutazione	Max Punti	n°	Sub-Criteri di Valutazione	Max Punti	Modalità di Valutazione T Q D
D.1	Soluzioni organizzative	4	D-1.1	Tempi di sostituzione degli addetti l'espletamento dei servizi su richiesta dell'Amministrazione: Impegno a diminuire i tempi massimi di sostituzione, come indicati al par. ___ del Capitolato Tecnico integrativo, su richiesta dell'Amministrazione, degli addetti all'espletamento dei servizi.	2	I

			D.1.2	<p>Prospetto illustrativo dei comportamenti da tenere in caso di emergenza: Impegno a rendere disponibili, presso i varchi di accesso dei visitatori, un prospetto a colori, che illustra il comportamento da tenere, per lo specifico Obiettivo, a fronte di situazioni di emergenza (es. evacuazione di emergenza a seguito di incendio).</p> <p>Il prospetto deve essere in formato A4, piegato in 4 parti. Nel prospetto devono essere riportate, come minimo, le informazioni seguenti - modalità di comportamento in caso di dichiarazione di evacuazione del sito; - ubicazione delle uscite di sicurezza; - altre eventuali informazioni afferenti alla sicurezza che l'amministrazione appaltante ritengo opportuno inserire nel prospetto informativo.</p> <p>Il numero dei prospetti da tenere a disposizione deve essere congruo con il numero dei visitatori giornaliero, e reintegrato in modo tale che siano sempre disponibili. I prospetti dovranno essere posizionati in apposito espositore, fornito dal Fornitore.</p> <p>Il luogo di posizionamento dell'espositore, nonché i contenuti del prospetto, dovranno essere approvati dall'Amministrazione, nella figura del DEC.</p>	2	I
Totale						

E. SERVIZI AGGIUNTIVI						
n°	Criteria di Valutazione	Max Punti	n°	Sub-Criteria di Valutazione	Max Punti	Modalità di Valutazione T Q D
E.1	Servizi migliorativi nell'esecuzione delle prestazioni	6,5	E-1.1	Funzionalità del Sistema Informativo: L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere le funzionalità del	2,5	D

				<p>Sistema Informativo proposto per l'erogazione dei servizi, illustrando in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità di accesso; - i contenuti; - la modalità di aggiornamento e le tempistiche - interfaccia grafica. 		
			E.1.2	<p>Progetti per il miglioramento e l'ottimizzazione del servizio per gli Obiettivi:</p> <p>Impegno a fornire, con cadenza semestrale, dei report contenenti Progetti per il miglioramento e l'ottimizzazione del servizio per gli Obiettivi. I Report dovranno, attraverso una trattazione organica, trattare almeno i seguenti aspetti, facendo riferimento allo specifico Appalto Specifico e ai singoli Obiettivi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - problematiche riscontrate e soluzioni attuate; - soluzioni che l'Offerente intende adottare per migliorare il servizio e modalità di gestione delle eventuali problematiche/anomalie che potrebbero presentarsi nell'erogazione dei servizi; - analisi e modalità di gestione delle problematiche/anomalie che si potrebbero verificare in fase di avvio dell'appalto, in corso di esecuzione e in fase di chiusura e passaggio di consegne. 	4	I
Totale					8,5	

F. SERVIZI AGGIUNTIVI						
n°	Criteri di Valutazione	Max Punt	n°	Sub-Criteri di Valutazione	Max Punt	Modalità di Valutazione T Q D
F.1	Criteri ambientali	5	F., G 2.1, G 2.21.1	<p>Soluzioni atte a minimizzare l'impatto ambientale dell'Appalto Specifico:</p> <p>L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere le soluzioni organizzative, gli accorgimenti pratici, e tutto quanto possa contribuire a minimizzare l'impatto ambientale (acqua, energia, rifiuti, etc) dell'Appalto Specifico.</p> <p>La valutazione terrà conto dell'efficacia delle misure proposte</p>	3	<u>D</u>

				e delle modalità/strumenti adottati dal concorrente per consentire all'Amministrazione il monitoraggio di tali misure.		
			F.1.2	Documenti in formato elettronico: Impegno a presentare ogni tipo di documento in formato elettronico. Qualora la Stazione Appaltante richieda documenti in formato cartaceo, la carta per copia e carta grafica utilizzata dovrà essere conforme alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali indicate nei "Criteri Ambientali Minimi per l'acquisto di carta per copia e carta grafica" adottati con Decreto del Ministero dell'Ambiente del 4 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013) e scaricabili all'indirizzo https://www.mite.gov.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi .	2.	<u>I</u>
Totale						

G. CRITERI SOCIALI						
n°	Criteri di Valutazione	Max Punti	n°	Sub-Criteri di Valutazione	Max Punti	Modalità di Valutazione T Q D
G.1	Assenza di comportamenti discriminatori	4,5	G.1.1	Riduzione del rischio di comportamenti discriminatori: Descrivere gli accorgimenti che il concorrente intende adottare, nell'ambito dell'esecuzione dell'Appalto Specifico, per ridurre il rischio di comportamenti discriminatori, intercettare eventuali comportamenti discriminatori e conseguenti azioni di monitoraggio e contrasto ad ogni forma di discriminazione sul luogo di lavoro.	2,5	<u>D</u>
			G.1.2	Criterio ex art. 47 comma 5d DL 77/2021 coordinato con la Legge di conversione n. 108/2021, recante: «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.». Il criterio tecnico si ritiene soddisfatto dal concorrente che	2	<u>I</u>

				abbia, nell'ultimo triennio, rispettato i principi della parità di genere e adottato specifiche misure per promuovere le pari opportunità generazionali e di genere, anche tenendo conto del rapporto tra uomini e donne nelle assunzioni, nei livelli retributivi e nel conferimento di incarichi apicali. Nello specifico, il concorrente indichi la quota di donne in ruoli dirigenziali/apicali (ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. a) d.lgs. 231/2001) al momento della presentazione dell'offerta.		
G.2	Inclusione lavorativa	5	G.2.1	Inclusione lavorativa: Descrivere gli accorgimenti che il concorrente intende adottare, nell'ambito dell'Appalto Specifico, per favorire l'inclusione lavorativa	2	<u>D</u>
			G.2.2	Soluzioni atte a favorire il miglioramento delle condizioni e del trattamento delle risorse L'Dfferente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere, anche sulla base di condizioni previste in eventuale contratto integrativo: - le soluzioni organizzative e operative per il miglioramento della sicurezza delle risorse; - misure/policy per il miglioramento della qualità del lavoro, turni, conciliazione vita-lavoro; - percorsi per la crescita professionale volti anche alla stabilizzazione delle risorse La valutazione terrà conto dell'efficacia delle misure proposte e delle modalità/strumenti adottati dal concorrente per consentire all'Amministrazione il monitoraggio di tali misure.	2	<u>D</u>
Totale					8	

Punteggio tecnico complessivo

70

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di sbarramento pari a 35 punti per il punteggio tecnico complessivo. Il concorrente sarà escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla predetta soglia.

A ciascuno dei *Sub-Criteri di Valutazione* di natura Discrezionale di cui ai nn. A.2.1, A.2.2, A3.1, B.1.1, B.1.2, C.1.2, C.2.1 C2.2, C.2.3 E 1.1, F 1.1.1, G 1.1.1 è attribuito un coefficiente percentuale discrezionale da 0% a 100% da parte dei singoli membri della Commissione: cfr. linee guida dell'ANAC n. 2/2016).

L'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli Sub-Criteri di Valutazione di natura discrezionale verrà fatta in base ai seguenti giudizi cui corrispondono i relativi "coefficienti percentuali".

L'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli Sub-Criteri di Valutazione di natura quantitativo/discrezionale verrà fatta in base ai seguenti giudizi cui corrispondono i relativi "coefficienti percentuali":

Giudizio	Valore del coefficiente
Ottimo	1
Più che buono	0,80
Buono	0,60
Adeguito	0,40
Parzialmente adeguato	0,20
Inadeguato	0

Punteggio economico

Il fornitore dovrà inserire a Sistema il prezzo unitario offerto (IVA esclusa) per ciascun servizio.

Il sistema procederà al calcolo del valore complessivo offerto moltiplicando le quantità richieste dalla Stazione Appaltante per il prezzo unitario offerto per ciascun servizio.

Il punteggio sarà assegnato sulla base delle modalità indicate nel Capitolato D'Oneri.

La migliore offerta sarà determinata dal punteggio complessivo (*P totale*) più alto, che sarà ottenuto sommando il punteggio relativo al criterio "*Punteggio Tecnico*" (PT) ed il punteggio relativo al criterio "*Punteggio Economico*" (PE): $P \text{ totale} = PT + PE$.

12.2 Ulteriori regole e vincoli

I soggetti invitati potranno formulare la propria offerta secondo le regole stabilite nel presente Capitolato d'Oneri e specificatamente dettagliate, per gli aspetti meramente tecnici relativi all'utilizzo della piattaforma tecnologica del Sistema, nel materiale informativo di supporto presente sul sito www.acquistinretepa.it.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP che procederà, sempre, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice - i casi di esclusione da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nella documentazione amministrativa [eventuale: o nell'offerta tecnica];
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte prive della qualificazione necessaria o inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

12.3 Fase di aggiudicazione

Allo scadere del termine di presentazione delle offerte le stesse sono acquisite definitivamente nel Sistema e, oltre ad essere non più modificabili, sono conservate dal Sistema medesimo.

La data e l'ora in cui si terrà la prima seduta pubblica in modalità telematica sono comunicate nella lettera di invito.

Durante la prima seduta aperta al pubblico il RUP procederà allo svolgimento delle seguenti attività:

- a) alla verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate attraverso il Sistema. La tempestività della ricezione delle offerte e che le stesse offerte siano composte di Documentazione amministrativa: Offerta tecnica> e Offerta economica (salva, in ogni caso, la verifica del contenuto di ciascun documento presentato) è riscontrata dalla presenza a Sistema delle offerte medesime in quanto, come meglio precedentemente stabilito, le eventuali offerte intempestive ed incomplete (ovvero, manchevoli di una o più parti necessarie ed obbligatorie) non sono accettate dal Sistema medesimo e dunque nessuna offerta è presente a Sistema;
- b) all'apertura delle offerte presentate e, quindi, all'accesso all'area contenente la Documentazione amministrativa di ciascuna singola offerta presentata, mentre le *Offerte tecniche e>* le *Offerte economiche* resteranno segrete, chiuse/bloccate a Sistema e, quindi, il relativo contenuto non sarà visibile, né alla Stazione Appaltante né ai concorrenti, né a terzi; pertanto, il Sistema consentirà l'accesso alla *Documentazione amministrativa* al Sedgio di Gara e la Stazione Appaltante procederà alla verifica della presenza dei documenti richiesti ed ivi contenuti.

Si evidenzia che a tale seduta, nonché alla/e successiva/e seduta/e pubblica/che, il concorrente potrà assistere collegandosi al Sistema a distanza attraverso la propria postazione come più dettagliatamente descritto nel materiale di supporto pubblicato su sito www.acquistinretepa.it.

Successivamente il Sedgio di gara procederà a:

- a) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente CDO;
- b) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 7.9 <verificare>;
- c) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
- d) adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art.76, comma 2-bis, del Codice >

Della data e ora delle sedute pubbliche diverse dalla prima verrà data preventiva comunicazione ai concorrenti ammessi, sempre mediante Sistema.

12.4 Commissione giudicatrice

In ragione del D.L. 32/2019 così come convertito dalla legge 55/2019, la commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla Stazione Appaltante.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte [tecniche ed] economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RDP nella valutazione della congruità delle offerte (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

In conformità all'art. 77, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 può essere utilizzata, nella presente procedura, ove necessario, un'applicazione che consente ai singoli membri di Commissione di lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

La Stazione Appaltante pubblica, sul profilo del committente, nella sezione "società trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

12.5 Apertura offerte tecniche

Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, il RUP procederà a consegnare gli atti alla commissione giudicatrice.

Nella seduta pubblica di apertura delle offerte tecniche, che verrà comunicata agli offerenti tempestivamente, la Commissione renderà visibile per ciascun concorrente la presenza a Sistema della documentazione tecnica di cui le offerte si compongono.

In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri, i sub-criteri e le modalità sopra indicati.

La commissione individua gli operatori che non hanno superato la soglia di sbarramento e li comunica al RUP che procederà ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice. La commissione non procederà alla apertura dell'offerta economica dei predetti operatori.

12.6 Apertura offerte economiche

In seguito all'assegnazione del punteggio tecnico, nella seduta pubblica di apertura delle offerte economiche, che verrà comunicata agli offerenti tempestivamente, la Commissione renderà visibile per ciascun concorrente:

- i) il punteggio tecnico complessivo attribuito alle singole offerte tecniche;
- ii) le eventuali esclusioni;
- iii) la presenza a Sistema della documentazione relativa all'offerta economica;
- iv) il valore complessivo offerto e gli eventuali singoli valori economici offerti.

La Stazione Appaltante procederà, in più sedute riservate all'esame e verifica delle *offerte economiche* presentate a Sistema

La Stazione Appaltante procederà dunque all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 95, comma 9 del Codice.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'*offerta tecnica*.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

La commissione, quindi, procederà per ciascun concorrente all'apertura della documentazione presente a Sistema nella Sezione denominata "Piano di assorbimento", nonché a verificare nei confronti del concorrente risultato primo nella graduatoria la rispondenza del Piano di assorbimento alla clausola sociale.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, dopo aver chiuso la seduta pubblica, dà comunicazione delle offerte anomale al RDP, che procederà secondo quanto indicato al successivo paragrafo 12.7.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede

a comunicare, tempestivamente al RUP che procederà, sempre, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice - i casi di **esclusione** da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti relativi alla documentazione amministrativa o all'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

12.7 Anomalia

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 1 l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della Stazione Appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto e tramite Sistema, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, con il supporto della commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 15, del Codice, la Stazione Appaltante esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3, lett. c) e 97, commi 5 e 6, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procede ai sensi del successivo paragrafo 14

13. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

All'esito delle operazioni di cui sopra la commissione invia al RUP la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale, la proposta di aggiudicazione è formulata dal RUP al termine del relativo procedimento.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12, del Codice. La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5 Codice, sull'offerente cui la Stazione Appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto.

Prima dell'aggiudicazione, la Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, richiede al concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice.

Comprova

La comprova del requisito è fornita, rispetto al fatturato specifico, ai sensi dell'art. 86, comma 4 e all. XVII parte I, del Codice

- per le società di capitali mediante i bilanci approvati al momento dell'invio della lettera di invito;
- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante il Modello Unico o la Dichiarazione IVA presentati al momento dell'invio della lettera di invito.

Ai sensi dell'art. 86, comma 4, del Codice l'operatore economico, che per fondati motivi non è in grado di presentare le referenze richieste può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante un qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla Stazione Appaltante.

Il concorrente sarà tenuto a comprovare il valore di fatturato specifico richiesto per la partecipazione all'Appalto Specifico.

Il concorrente sarà tenuto a comprovare il requisito di cui al primo bullet della lettera b) del punto III.1.1) del Bando istitutivo mediante iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio Industria, artigianato e agricoltura.

Il concorrente sarà tenuto a comprovare, per le sole Categorie merceologiche da 1 a 5 se oggetto dell'Appalto Specifico, il requisito di cui al secondo bullet della lettera b) del punto III.1.1) del Bando istitutivo, mediante:

- Licenza prefettizia ex art. 134 del Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza (TULPS) in corso di validità alla data di presentazione dell'Offerta, dalla quale si evinca:
 - classe funzionale di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010 compatibile con i servizi oggetto dell'Appalto Specifico;
 - estensione territoriale compatibile con i servizi oggetto dell'Appalto Specifico;
 - attività autorizzate compatibili con i servizi oggetto dell'Appalto Specifico.
- in alternativa al punto precedente licenza prefettizia ex art. 134 del Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza (TULPS), in corso di validità alla data di presentazione dell'Offerta, per almeno una delle classi funzionali di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010 unitamente all'evidenza di aver richiesto, entro il termine di presentazione dell'offerta, l'estensione territoriale e/o l'estensione ad altre attività della licenza prefettizia tale da renderla compatibile con i servizi oggetto dell'Appalto Specifico e dovrà aver intrapreso ogni altro adempimento necessario. Costituiscono mezzi di prova idonei alla comprova dell'eventuale richiesta di estensione:
 - documento che attesti la data di richiesta dell'estensione della licenza rivolta alla Prefettura;
 - evidenza per la richiesta di formazione rivolta alla Prefettura;
 - evidenza per la richiesta di formazione rivolta all'ENAC;

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, la Stazione Appaltante prima dell'aggiudicazione procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, alla valutazione di merito circa il rispetto di quanto previsto dall'art. 97, comma 5, lett. d) del Codice.

La Stazione Appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5, e 33, comma 1 del Codice, aggiudica l'appalto.

L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

In caso di esito negativo delle verifiche, la Stazione Appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. La Stazione Appaltante aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

La stipulazione dell'AS è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 34-bis, comma 7, 88, comma 4-bis, 89 e 92, comma 3, del d.lgs. 159/2011.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 8, comma 1, lett. a) della L. 120/2020, resta ferma la facoltà di procedere all'esecuzione anticipata ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.lgs. 50/2016.

La mancata stipula del contratto entro il termine di cui all'art. 32, comma 8, così come modificato dal D.L. 76/2020, se imputabile all'operatore economico, costituisce causa di esclusione dell'operatore dalla procedura.

Ai sensi dell'art. 93, commi 6 e 9 del Codice, la garanzia provvisoria verrà svincolata, all'aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula del contratto; agli altri concorrenti, verrà svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

Trascorsi i termini previsti dall'art. 92, commi 2 e 3 d.lgs. 159/2011 dalla consultazione della Banca dati, la Stazione Appaltante procede alla stipula del contratto anche in assenza dell'informativa antimafia, salvo il successivo recesso dal contratto laddove siano successivamente accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 92, comma 4 del d.lgs. 159/2011.

La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.

La Stazione Appaltante effettuerà la comunicazione di aggiudicazione ai sensi dell'art. 76, comma 5 lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016. Trova applicazione quanto previsto dall'art. 32, comma 8, D. Lgs. n. 50/2016.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.

Nei casi di cui all'art. 110 comma 1 del Codice la Stazione Appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio/fornitura.

Le spese relative alla pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del d.m. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla Stazione Appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione. In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, le spese relative alla pubblicazione saranno suddivise tra gli aggiudicatari dei lotti in proporzione al relativo valore.

L'importo presunto delle spese di pubblicazione è pari a € 1.500,00. La Stazione Appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipula del contratto.

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contrattante, prima dell'inizio della prestazione.

L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c bis) del Codice

14. AGGIORNAMENTO E RINNOVO DELLE DICHIARAZIONI RILASCIATE AI FINI DELL'AMMISSIONE

Ai sensi dell'art. 19 delle Regole e del paragrafo 5.4 del Capitolato d'Oneri del Bando Istitutivo, in caso di ammissione allo SDAPA, le dichiarazioni rilasciate, unitamente ai dati identificativi dell'operatore economico, del legale rappresentante nonché di tutti gli altri eventuali soggetti registrati e abilitati al Sistema dovranno

essere mantenute costantemente aggiornate, complete, veritiere e corrette e, in ogni caso, rinnovate ogni 12 mesi dal rilascio, pena la sospensione o la revoca dell'Ammissione allo SDAPA.

Pertanto, nel caso di modifica di qualsiasi informazione contenuta nella "Domanda di ammissione" ovvero nelle dichiarazioni successivamente rilasciate dall'operatore economico ai fini dell'ammissione allo SDAPA o del mantenimento dell'ammissione medesima, l'operatore economico è tenuto, con le modalità di cui al paragrafo 5.4 del Capitolato d'Oneri del Bando Istitutivo e utilizzando l'apposita procedura prevista nel Sistema, ad aggiornare le dichiarazioni e tutte le informazioni presenti sullo SDAPA.

Ogni modifica dati sarà efficace solo in seguito alla sua approvazione da parte di Consip.

La modifica dati relativa al requisito economico per produrre effetti rispetto all'AS deve essere approvata da Consip prima dell'invio della lettera di invito.

Indipendentemente dall'adozione di un provvedimento di revoca o sospensione dall'Ammissione allo SDAPA nei casi soprarichiamati, si ribadisce che nel caso di scadenza delle dichiarazioni, l'operatore economico non potrà presentare offerta per il presente Appalto Specifico qualora non abbia eseguito la procedura disponibile a sistema per il rinnovo delle autocertificazioni.

15. ADEMPIMENTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

In seguito alla comunicazione di cui all'art. 76, comma 5, lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016, viene richiesto all'aggiudicatario di far pervenire alla Stazione Appaltante:

nel termine di 20 giorni dall'aggiudicazione la seguente documentazione:

- a) copia conforme della licenza prefettizia ex art. 134 TULPS valida, per la classe funzionale A di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010 che consenta di eseguire tutti i servizi previsti per il lotto/i, nell'intero territorio del Lotto/i che il concorrente si è aggiudicato. O in alternativa evidenza che siano trascorsi i termini di silenzio assenso per l'approvazione delle modifiche richieste alla licenza, tale da renderla compatibile con i servizi oggetto dell'Appalto Specifico, ed eventuale evidenza dell'avvenuta formazione presso la Prefettura/ENAC.
- b) idoneo documento comprovante la prestazione di una garanzia definitiva in favore della Stazione Appaltante, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità e condizioni indicate nel successivo paragrafo 17 del presente Capitolato d'Oneri;
- c) idonea copertura assicurativa nel rispetto di quanto stabilito al successivo paragrafo 17.2;
- d) In caso di R.T.I. Consorzi ordinari e Aggregazioni senza soggettività giuridica dovranno altresì essere prodotti:
 - in caso di RTI e di Aggregazioni senza soggettività giuridica, qualora non prodotta già in fase di partecipazione, copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza alla impresa capogruppo con indicazione specifica delle percentuali di esecuzione dei servizi che ciascuna impresa svolgerà;
 - in caso di Consorzi ordinari l'atto costitutivo del Consorzio.

Il mandato speciale del RTI/Aggregazione e l'atto costitutivo del Consorzio dovranno espressamente contenere l'impegno delle singole imprese facenti parte del RTI/Rete o del Consorzio al puntuale rispetto degli obblighi derivanti dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i, anche nei rapporti tra le imprese raggruppate o consorziate (in conformità alla Determinazione dell'AVCP - ora A.N.AC. - n. 4 del 7 luglio 2011).

Si rappresenta inoltre che, secondo quanto disposto dal D. Lvo 159/2011, i soggetti di cui all'art. 97, prima di approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici, acquisiscono obbligatoriamente la documentazione antimafia (comunicazione ed informazione antimafia) attraverso il collegamento alla piattaforma informatica che, in assenza di controindicazioni, provvede all'immediato rilascio della liberatoria relativa all'aggiudicatario.

Inoltre, la stazione appaltante procede, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, alla verifica dei dati forniti, da un campione non inferiore all' un per cento delle imprese partecipanti (Comunicato del

34 Presidente dell'ANAC del 26 ottobre 2016) e, in fase post aggiudicazione, dall'Impresa aggiudicataria e

dall'Impresa che segue in graduatoria.

Infine, secondo l'art. 11 commi 2 e 3 del D.P.R. del 03 giugno 1998, n. 252 che prevede che quando le verifiche disposte sono di particolare complessità le Amministrazioni, nei casi d'urgenza, possono procedere alla stipula dei contratti anche in assenza delle informazioni da parte dell'Ufficio Territoriale del Governo competente e che, data l'urgenza, l'Impresa è comunque ammessa alla firma del contratto, si fa presente che, in caso di sussistenza di una causa di divieto indicata nel citato D.P.R. n. 252/1998, il contratto di cui al presente Capitolato d'Oneri si riterrà risolto.

Con l'aggiudicatario verrà stipulato un contratto, conforme allo Schema allegato al presente Capitolato d'Oneri.

16. GARANZIA DEFINITIVA E POLIZZA ASSICURATIVA

16.1 Garanzia definitiva per la stipula del contratto

A garanzia di tutte le obbligazioni contrattuali assunte con la stipula del Contratto, l'aggiudicatario dovrà prestare, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, una garanzia denominata "garanzia definitiva", che dovrà rispettare tutte le condizioni previste dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

16.2 Polizza assicurativa

L'aggiudicatario è responsabile per i danni che possono subire persone e cose appartenenti alla propria organizzazione, all'interno o fuori dalla sede, per fatti o attività connesse all'esecuzione del presente appalto. Parimenti, l'aggiudicatario risponde pienamente dei danni a persone o a cose della Stazione Appaltante o di terzi che possono verificarsi in conseguenza dell'espletamento del servizio appaltato, per colpa imputabile ad esso o ai suoi incaricati. Pertanto l'appaltatore sarà unico responsabile, sia penalmente che civilmente, verso il committente per tutti i danni arrecati.

L'aggiudicatario sarà tenuto a fornire, all'atto della stipula del contratto, copia di una polizza assicurativa di responsabilità civile.

17. ACCESSO

Fermo restando quanto previsto in materia di accesso agli atti nel D. Lgs. n. 50/2016 all'art. 53, l'esercizio del diritto di accesso può essere esercitato ai sensi degli artt. 22 e segg. della l. n. 241/1990.

18. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Trani, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

19. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento 679/2016 in materia di privacy, esclusivamente nell'ambito della presente procedura di gara.

20. GESTORE DEL SISTEMA

Fermo restando che, per la presente procedura, la Stazione Appaltante è la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani, la stessa si avvale del supporto tecnico del Gestore del Sistema (ovvero il soggetto indicato sul sito www.acquistinretepa.it risultato aggiudicatario della procedura ad evidenza pubblica all'uopo esperita), incaricato anche dei servizi di conduzione tecnica delle applicazioni informatiche necessarie al

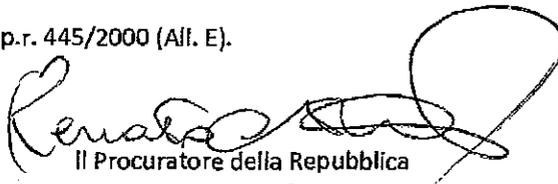
funzionamento del Sistema, il quale assume ogni responsabilità al riguardo.

Per quanto attiene la disciplina delle responsabilità, le regole tecniche di utilizzo, di mancato utilizzo o di mancato funzionamento del Sistema si rinvia a quanto previsto Del Capitolato d'Oneri del Bando Istitutivo.

21. ALLEGATI

1. capitolato tecnico integrativo (ALL. A).
2. elenco personale attualmente impiegato (All. B),
3. DUVRI (All. C);
4. dichiarazione di avvalimento (All. D),
5. dichiarazione aggiuntiva ai sensi dell'art. 46 del d.p.r. 445/2000 (All. E).

Trani, 15 settembre 2022



Il Procuratore della Repubblica
Renato Nitti



Procura della Repubblica
presso il Tribunale
TRANI

Piazza Duomo n. 10 Trani, tel. 0883505290
e-mail: prot.procura.trani@giustiziacert.it

ALLEGATO 1 AL CAPITOLATO D'ONERI
CAPITOLATO TECNICO INTEGRATIVO

SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI VIGILANZA PRIVATA
ARMATA-mediante piantonamento fisso- (Classe funzionale A Min. Int.)- e DEL
SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA DA REMOTO -(Classe funzionale B Min. Int.)
per le sedi degli Uffici Giudiziari di Trani (BT)- Distretto di Bari- ID 2407

CIG: 9398962CCC

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
6	SERVIZI GESTIONALI	6
	6.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	6
	6.1.1 Programma Operativo dei Servizi (POS).....	6
	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 Gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso.....	10
	7.1.3 Registro dei controlli.....	12
	7.1.4 Gestione di postazione locale di comando e controllo.....	12
	7.2 VIGILANZA ISPETTIVA.....	13
	7.3 TELESORVEGLIANZA CON INTERVENTO	15
8	PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI	21
9	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO	21
	9.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE	21
10	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO	22
11	ALLEGATI	27

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 Trani

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)

- Vigilanza fissa;
- Vigilanza ispettiva;

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

- **Televigilanza con intervento presso l'Obiettivo.**

Per ogni servizio richiesto nell'Appalto Specifico è indicata, nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema, la base d'asta unitaria, ovvero il valore economico massimo che l'Amministrazione è disposta a pagare per il servizio.

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.

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 indipendenti 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.

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 DEC (persona dotata delle necessarie qualità professionali designata formalmente dall'Amministrazione per il coordinamento, anche in loco, dell'A.S. oggetto del presente capitolato) 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 Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, 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.

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 27/09/2022, è necessario presentare istanza di sopralluogo all'indirizzo pec:prot.procura.trani@giustiziacert.it.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 (DEC), e organizzazione del Fornitore (Responsabile del Servizio), 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 DEC 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 DEC, 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 DEC entro 10 giorni dalla ricezione.

La firma del Verbale di Controllo da parte del, 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;
- indicazione semplificata di eventuali annotazioni nel registro di controllo degli Apprestamenti;
- 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 medio tra malfunzionamenti nell'intervallo 8-20 non superiore a 2 ore;
- Tempo massimo di malfunzionamento non superiore a 24 ore;
- Tempo massimo di intervento non superiore a 1 ora;
- Tempo medio di ripristino o tempo massimo di ripristino nell'intervallo 8-20 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

Gli Obiettivi presso i quali sarà svolto il servizio e le tipologie di attività richieste sono come da tabella che segue.

Sede (Denominazione obiettivo, Uffici Giudiziari ospitati; altre notizie)	Articolazione settimanale del servizio (Numero di risorse, orario di inizio servizio, orario di fine servizio, giorni di esecuzione, info in merito ai festivi)	Descrizione impianti di sicurezza presenti presso l'obiettivo
Palazzo Torres, Piazza Duomo (l'edificio giudiziario ospita il Tribunale - Presidenza e Sezione Penale - e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani)	2 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 08:00 - 15:30; 1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 07:00 - 8:00 e 15:30 - 20:30; 1 unità, il sabato, con orario 07:30 - 14:30. Sono esclusi i giorni festivi, fatte salve le inderogabili esigenze processuali (in caso di più giorni festivi consecutivi). Ronde Fabbisogno settimanale: h. 112	Al varco di ingresso: - 1 scanner bagagli; - 1 metal detector; - 1 tornello meccanico sulla rampa di uscita; - 2 termoscanner; Altri impianti esistenti nel Palazzo: - Impianto antintrusione composto da barriere elettroniche e videocamere installato sul terrazzo in corrispondenza dei cortili interni. Attualmente non attivo;
Palazzo Torres, Piazza Duomo, Secondo Piano - Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani	1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 8:30 - 17.30. Sono esclusi i giorni festivi e il sabato. Fabbisogno settimanale: h. 45	- al varco di ingresso lato Procuratore, un termoscanner con tornello automatico; - al varco di ingresso lato Casellario, un termoscanner con tornello automatico; - alla rampa di accesso lato via Beltrani, un tornello meccanico che consente la discesa della

		<p>rampa ma è bloccato l'accesso in salita dal primo piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle porte di accesso alle rampe delle "uscite di sicurezza", sono stati installati sensori e centraline di allarme. Le stesse sono state installate anche al primo piano. Attualmente non attive.
Palazzo Torres, Piazza Re Manfredi – Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale	<p>1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 08:30-14:30;</p> <p>1 unità il martedì ed il giovedì, con orario 14:30- 18:00.</p> <p>Sono esclusi i giorni festivi e il sabato.</p> <p>Fabbisogno settimanale: h. 37</p>	<ul style="list-style-type: none"> - centralina d'allarme alla porta d'ingresso attivabile/disattivabile mediante chiave elettronica (30 in dotazione) al fine di consentire l'accesso tracciato negli orari non coperti dalla vigilanza. Attualmente non attiva - 1 termoscanner;
Palazzo Candido, Piazza Cesare Battisti - Via Beltrani, Trani (ospita il Tribunale di Trani Sezione Civile)	<p>1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 07:00 – 8:00;</p> <p>2 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 08:00 – 14:30;</p> <p>1 unità, il martedì ed il giovedì, con orario 14:30-18:00.</p> <p>Sono esclusi i giorni festivi ed il sabato.</p> <p>Fabbisogno settimanale: h 77</p>	<p>Allo stato il Palazzo è in ristrutturazione nella zona destinata all'ingresso del pubblico. Al termine dei lavori sarà installato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 scanner bagagli; - 1 metal detector; - 1 termoscanner. <p>È già allarmata una porta comunicante con l'esterno ma non ancora attivato il sistema.</p>
Palazzo Gadaleta, Piazza Trieste Trani (ospita il Tribunale di Trani- sezione Fallimentare, Esecuzione Civile, Immobiliare e Mobiliare, Archivi del Tribunale e della Procura della Repubblica)	<p>1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 07:00 – 8:00;</p> <p>2 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 08:00 -14:30;</p> <p>1 unità, il martedì ed il giovedì, con orario 14:30-18:00.</p> <p>Sono esclusi i giorni festivi e il sabato.</p> <p>Fabbisogno settimanale: h. 77</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 metal detector; - Impianto di allarme perimetrale costituito da barriere elettroniche e centralina a protezione di un cortile confinante con l'area pubblica ed adiacente all'ingresso posteriore del piano terra – zona archivi. Attualmente il sistema non è attivo.
Palazzo Nigretti, Corso Cavour (ospita il Tribunale Sezione Lavoro e l'Ufficio del Giudice di Pace di Trani)	<p>1 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 07:00 – 8:00</p> <p>2 unità, dal lunedì al venerdì, con orario 08:00 -14:30;</p> <p>1 unità il martedì ed il giovedì, con orario 14:30-18:00. Sono esclusi i giorni festivi e il sabato.</p> <p>Fabbisogno settimanale: h. 77</p>	Nessun impianto installato
Palazzo Amet, Via Montegrappa	1 unità, dal lunedì al venerdì, con	Nessun impianto installato

Trani (ospita l'Ufficio Notifiche del Tribunale).	orario 07:00 -14:30; 1 unità il martedì ed il giovedì, con orario 14:30-18:00. Sono esclusi i giorni festivi e il sabato. Fabbisogno settimanale: h. 44,5	
Totale complessivo settimanale: 469,5 ore.		
Totale delle ore previste per eventuali ulteriori necessità (servizio festivo per necessità processuali in caso di giorni festivi consecutivi e per eventuali ulteriori esigenze straordinarie che saranno gestite ed autorizzate dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Trani): 230,5.		

Il Fornitore deve mettere a disposizione un Registro delle segnalazioni come da par. 7.5 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 ed eventuale registrazione dei visitatori, quando richiesta;
- 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;
- assistenza a visitatori affetti da disabilità palesi od occulte;
- controllo delle infrastrutture di servizio, della chiusura delle porte e delle finestre, dei quadri elettrici delle attrezzature elettroniche, ivi inclusi gli impianti di riscaldamento/raffrescamento;
- regolazione dell'afflusso delle vetture ai parcheggi;
- 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 azionando i dispositivi portatili (estintori) e fissi (manichette) installati presso gli uffici giudiziari.

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

Per semplicità di esposizione, si riporta l'elenco degli apparati installati presso le varie sedi già elencati nel precedente paragrafo 7.1:

Sede (Denominazione obiettivo, Uffici Giudiziari ospitati; altre notizie)	Descrizione impianti di sicurezza presenti presso l'obiettivo
--	---

<p>Palazzo Torres, Piazza Duomo (l'edificio giudiziario ospita il Tribunale - Presidenza e Sezione Penale - e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani)</p>	<p>Al varco di ingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 scanner bagagli; - 1 metal detector; - 1 tornello meccanico sulla rampa di uscita; - 2 termoscanner; <p>Altri impianti esistenti nel Palazzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impianto antintrusione composto da barriere elettroniche e videocamere installato sul terrazzo in corrispondenza dei cortili interni. Attualmente non attivo;
<p>Palazzo Torres, Piazza Duomo, Secondo Piano - Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani</p>	<ul style="list-style-type: none"> - al varco di ingresso lato Procuratore, un termoscanner con tornello automatico; - al varco di ingresso lato Casellario, un termoscanner con tornello automatico; - alla rampa di accesso lato via Beltrani, un tornello meccanico che consente la discesa della rampa ma è bloccato l'accesso in salita dal primo piano; - alle porte di accesso alle rampe delle "uscite di sicurezza", sono stati installati sensori e centraline di allarme. Le stesse sono state installate anche al primo piano. Attualmente non attive.
<p>Palazzo Torres, Piazza Re Manfredi – Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - centralina d'allarme alla porta d'ingresso attivabile/disattivabile mediante chiave elettronica (30 in dotazione) al fine di consentire l'accesso tracciato negli orari non coperti dalla vigilanza. Attualmente non attiva - 1 termoscanner;
<p>Palazzo Candido, Piazza Cesare Battisti - Via Beltrani, Trani (ospita il Tribunale di Trani Sezione Civile)</p>	<p>Allo stato il Palazzo è in ristrutturazione nella zona destinata all'ingresso del pubblico. Al termine dei lavori sarà installato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 scanner bagagli; - 1 metal detector; - 1 termoscanner. <p>È già allarmata una porta comunicante con l'esterno ma non ancora attivato il sistema.</p>
<p>Palazzo Gadaleta, Piazza Trieste Trani (ospita il Tribunale di Trani - sezione Fallimentare, Esecuzione Civile, Immobiliare e Mobiliare, Archivi del Tribunale e della Procura della Repubblica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 metal detector; - Impianto di allarme perimetrale costituito da barriere elettroniche e centralina a protezione di un cortile confinante con l'area pubblica ed adiacente all'ingresso posteriore del piano terra – zona archivi. Attualmente il sistema non è attivo.
<p>Palazzo Nigretti, Corso Cavour (ospita il Tribunale Sezione Lavoro e l'Ufficio del Giudice di Pace di Trani)</p>	<p>Nessun sistema installato</p>
<p>Palazzo Amet, Via Montegrappa Trani (ospita l'Ufficio Notifiche del Tribunale).</p>	<p>Nessun sistema installato</p>

Presso Palazzo Carcano, inoltre, nella porzione in uso alla Procura della Repubblica ove è ubicata provvisoriamente la sala intercettazione, è installato un sistema antintrusione e videosorveglianza collegato ad una centrale d'allarme autonoma.

Gli impianti di videosorveglianza sono già in grado di registrare le immagini nel momento in cui se ne presenti la necessità.

Le centraline d'allarme sono tutte dotate di combinatore telefonico per la trasmissione dell'allarme il caso di attivazione. Sono tutte potenzialmente operative ma attualmente è disabilitata la segnalazione acustica (tranne che per quella installata presso la sala intercettazioni) mentre è attiva la registrazione dell'evento.

Per essere pienamente operative e funzionali è necessario attivare il combinatore telefonico delle singole centraline mediante inserimento di una SIM per ognuno a cura e spese del Fornitore.

Il segnale d'allarme eventualmente attivato da una qualsiasi delle centraline sarà così instradato telefonicamente verso la centrale operativa del fornitore che provvederà alle necessarie verifiche e interventi del caso.

Una possibilità di miglioramento da apportare a cura e spese del Fornitore è da individuarsi nella installazione di un videocitofono, collegato direttamente con la centrale operativa del Fornitore, all'ingresso di P.zza Manfredi in corrispondenza della Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale. Tale servizio consentirebbe l'apertura da remoto dell'ingresso ai Magistrati e al personale amministrativo che per ragioni di servizio dovessero avere necessità di entrare e/o uscire da Palazzo Torres al di fuori dell'orario di apertura di uno dei varchi presidiati.

L'installazione consentirebbe inoltre di evitare la distribuzione delle chiavi elettroniche per la disattivazione dell'allarme installato presso il predetto ingresso.

L'Amministrazione renderà ogni necessario chiarimento in sede di sopralluogo.

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.

7.1.3 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 DEC designato dalla Amministrazione entro 8 ore. Il dettaglio delle operazioni di verifica sarà fornito nel Verbale di avvio delle attività.

7.1.4 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 non legittimate all'accesso presso le sedi giudiziarie secondo le disposizioni impartite dal Presidente del tribunale e dal Procuratore della Repubblica;
- 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.

7.2 VIGILANZA ISPETTIVA

Per l'esecuzione del servizio il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta al minimo da n. 1 G.P.G. a bordo dello stesso mezzo.

Il numero di sequenze ispettive che il Fornitore deve eseguire per ciascun Obiettivo deve essere non inferiore a **1** con diversificazione in termini di sequenza e intervalli.

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

- ispezionare il perimetro dell'Obiettivo, osservando eventuali segni di attività sospetta recente o in atto (es. varchi nella rete di protezione, vetri rotti);
- accertarsi della chiusura degli accessi all'Obiettivo;
- esaminare le serrature di tutte le porte di sicurezza esterne, rilevando eventuali segni di effrazione (es. cunei in legno e viti allentate);
- verificare il regolare funzionamento dell'impianto antintrusione, controllando che i cavi in vista e i segnalatori ottico-acustici siano in condizioni ottimali, che la centralina non dia segnalazioni anormali, e che il dispositivo d'inserzione sia ben fissato e regolarmente funzionante;
- ispezionare l'area parcheggio, accertandosi che le vetture in sosta siano autorizzate;
- chiedere rinforzi alla propria Sala Operativa per fronteggiare eventuali situazioni di maggior rischio;
- informare le autorità preposte, mantenendosi a loro disposizione, ove siano riscontrate tracce di reati perpetrati o tentati, o altre anomalie sopra elencate;
- aggiornare il GDA ed eventualmente compilare il Rapporto di evento anomalo;
- informare costantemente la propria Sala Operativa.

Di seguito le principali informazioni relative al Servizio:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Numero di ispezioni giornaliere	Fascia oraria	Durata singola ispezione (anche durate diverse per il singolo Obiettivo)	Numero di punti di controllo totali/per ogni ispezione
1	Palazzo Torres, Piazza Duomo (l'edificio giudiziario ospita il Tribunale - Presidenza e Sezione Penale - e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani)		2		25 min	
2	Palazzo Candido, Piazza Cesare Battisti - Via Beltrani, Trani (ospita il Tribunale di Trani Sez. Civile)		2		10 min	
3	Palazzo Gadaleta, Piazza Trieste Trani (ospita il Tribunale di Trani- sezione Fallimentare, Esecuzione Civile, Immobiliare e Mobiliare, Archivi del Tribunale e della Procura della Repubblica)		2		10 min	
4	Palazzo Nigretti, Corso Cavour (ospita il Tribunale Sezione Lavoro e l'Ufficio del Giudice di Pace di		2		10 min	

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Numero di ispezioni giornaliere	Fascia oraria	Durata singola ispezione (anche durate diverse per il singolo Obiettivo)	Numero di punti di controllo totali/per ogni ispezione
	Trani)					
7	Palazzo Amet, Via Montegrappa Trani (ospita l'Ufficio Notifiche del Tribunale).		2		10 min	
8	Palazzo Carcano – via Accademia dei Pellegrini (sala CIT)		2		10 min	

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

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

Le informazioni registrate dal sistema elettronico devono essere inserite nel Sistema Informativo entro 8 ore dall'espletamento del servizio.

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

7.3 TELESORVEGLIANZA CON INTERVENTO

Il servizio è attivo 24 ore su 24.

Le segnalazioni di allarme sono trasmesse alla Sala Operativa del Fornitore e alla Sala di controllo interna all'Obiettivo in uso al Fornitore.

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 è realizzato mediante la trasmissione di segnali, informazioni o allarmi provenienti dall'impianto di allarme:

- tramite comunicatore su linea telefonica commutata.

Il Servizio consiste anche nella gestione a distanza di segnali o allarmi pervenuti alla "centrale operativa" del Contraente, con conseguente pronto intervento da effettuarsi tramite **almeno due GPG**.

La "Centrale operativa" deve essere conforme alle caratteristiche tecniche richieste nel D.M. n. 269/2010, presidiata e attiva 24 ore su 24 e dovrà essere provvista di gruppo di continuità statica e gruppo elettrogeno con avvio automatico

ed essere in grado di garantire la direzione unitaria, la costante controllabilità, il coordinamento e l'assistenza del personale operante.

Il Contraente dovrà garantire la continua operatività e funzionalità dei necessari sistemi di comunicazione tra la "centrale operativa" e le GPG, al fine di consentire la corretta gestione degli interventi.

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 deve essere erogato attraverso la modalità reattiva, secondo le modalità descritte nel Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

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

- trattandosi di comunicazioni che avvengono su linee telefoniche GSM, fino all'attivazione di un sistema gestito dall'Amministrazione, i costi sono a carico dell'Aggiudicatario.

Si considera incluso nel Canone del servizio, in caso di necessità, un numero minimo di interventi mensili pari a 1, come risultante dal Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, mentre successivi interventi saranno remunerati con un costo/intervento. Il numero di interventi mensili stimati e indicati nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA sono puramente indicativi, per la sola formulazione dell'Offerta, non sono pertanto vincolanti per l'Amministrazione, che è tenuta alla remunerazione dei soli interventi effettivamente effettuati nel mese e non inclusi nel canone.

Di seguito le principali informazioni relative al Servizio:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Fascia oraria
1	Palazzo Torres, Piazza Duomo (l'edificio giudiziario ospita il Tribunale - Presidenza e Sezione Penale - e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani)		20:30 / 7:30
2	Palazzo Candido, Piazza Cesare Battisti - Via Beltrani, Trani (ospita il Tribunale di Trani Sez. Civile)		20:30 / 7:30
3	Palazzo Gadaleta, Piazza Trieste Trani (ospita il Tribunale di Trani- sezione Fallimentare, Esecuzione Civile, Immobiliare e Mobiliare, Archivi del Tribunale e della Procura della Repubblica)		20:30 / 7:30

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Fascia oraria
4	Palazzo Nigretti, Corso Cavour (ospita il Tribunale Sezione Lavoro e l'Ufficio del Giudice di Pace di Trani)		20:30 / 7:30
5	Palazzo Amet, Via Montegrappa Trani (ospita l'Ufficio Notifiche del Tribunale).		20:30 / 7:30

In caso di intervento presso l'Obiettivo il Fornitore deve organizzare e mantenere attiva una struttura mobile, composta al minimo da 2 G.P.G. a bordo dello stesso mezzo.

7.4 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 accesso degli ingressi principali di tutti gli Uffici Giudiziari interessati dai servizi del presente Capitolato.

Gli Uffici Giudiziari provvederanno a consegnare le predette chiavi durante la fase di consegna del servizio, che risulterà dal relativo "Verbale di consegna del servizio".

Le chiavi di accesso ai singoli ambienti saranno custodite in apposite cassette/bacheche appositamente installate nelle sedi giudiziarie in prossimità di spazi soggetti a videosorveglianza (già presente o che sarà in futuro installata) a cura dell'Amministrazione.

Le chiavi delle singole cassette/bacheche saranno consegnate all'Aggiudicatario non appena possibile e saranno racchiuse in buste singole etichettate, sigillate e protette, in grado di evidenziare l'apertura indebita.

Tale busta può essere aperta anche da parte della pattuglia che interviene in caso di allarme nell'espletamento dei servizi di Telesorveglianza con intervento presso l'obiettivo (Rif. Par. 7.3). In caso di apertura della busta per prelevare le chiavi, l'Aggiudicatario deve successivamente riporre le stesse all'interno di una nuova busta e registrare tali attività in un "Registro di tenuta chiavi" (tenuto in conformità alle disposizioni della serie normativa EN 50518-3:2013) insieme al numero univoco del sigillo di sicurezza che garantisce l'integrità della busta.

Il servizio avrà luogo indicativamente nella fascia oraria 20/7 e le buste saranno sigillate e custodite a cura dell'Aggiudicatario presso le sedi giudiziarie in modo da garantire l'immediata disponibilità agli operatori che dovessero intervenire in caso di necessità e saranno rese immediatamente disponibili ad ogni richiesta dell'Amministrazione anche per procedere a verifiche dell'integrità dei sigilli e della compilazione del predetto "Registro di tenuta chiavi".

L'amministrazione si riserva di comunicare informazioni di dettaglio relative alla istituzione delle cassette/bacheche di tenuta delle chiavi non appena possibile fornendo le principali informazioni relative alla singola sede giudiziaria oggetto del presente contratto.

7.5 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 7/20:30 con riguardo all'apertura delle sedi.

Di seguito le principali informazioni relative agli Obiettivi:

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo	Servizio richiesto	Numeri di ispezioni
1	Palazzo Torres, Piazza Duomo (l'edificio giudiziario ospita il Tribunale - Presidenza e Sezione Penale - e la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani)		<p>- apertura (tra le ore 7:00 e le 7:30 come da specifiche disposizioni che saranno rese dall'Amministrazione).</p> <p>- messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (tra le ore 20:00 e le 20:30 come da specifiche disposizioni che saranno rese dall'Amministrazione)</p> <p>O comunque secondo le diverse indicazioni che saranno comunicate tempestivamente da parte dell'Amministrazione</p>	<p>2 (una ispezione all'atto dell'apertura e una ispezione immediatamente prima della chiusura delle singole sedi giudiziarie)</p> <p>O comunque secondo le diverse indicazioni che saranno comunicate tempestivamente da parte dell'Amministrazione</p>
2	Palazzo Candido, Piazza Cesare Battisti - Via Beltrani, Trani (ospita il Tribunale di Trani Sez. Civile)		<p>- apertura (tra le ore 7:00 e le 7:30 come da specifiche disposizioni che saranno rese dall'Amministrazione)</p> <p>- messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (tra le ore 20:00 e le 20:30 come da specifiche disposizioni che saranno rese dall'Amministrazione)</p> <p>O comunque secondo</p>	<p>2 (una ispezione all'atto dell'apertura e una ispezione immediatamente prima della chiusura delle singole sedi giudiziarie)</p> <p>O comunque secondo le diverse indicazioni che saranno comunicate tempestivamente da parte dell'Amministrazione</p>

			le diverse indicazioni che saranno comunicate tempestivamente da parte dell'Amministrazione	
3	Palazzo Gadaleta, Piazza Trieste Trani (ospita il Tribunale di Trani- sezione Fallimentare, Esecuzione Civile, Immobiliare e Mobiliare, Archivi del Tribunale e della Procura della Repubblica)		<p>- apertura (tra le ore 7:00 e le 7:30 come da specifiche disposizioni che saranno rese dall'Amministrazione)</p> <p>- messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (tra le ore 20:00 e le 20:30 come da specifiche disposizioni che saranno rese dall'Amministrazione)</p> <p>O comunque secondo le diverse indicazioni che saranno comunicate tempestivamente da parte dell'Amministrazione</p>	<p>2 (una ispezione all'atto dell'apertura e una ispezione immediatamente prima della chiusura delle singole sedi giudiziarie)</p> <p>O comunque secondo le diverse indicazioni che saranno comunicate tempestivamente da parte dell'Amministrazione</p>
4	Palazzo Nigretti, Corso Cavour (ospita il Tribunale Sezione Lavoro e l'Ufficio del Giudice di Pace di Trani)		<p>- apertura (tra le ore 7:00 e le 7:30 come da specifiche disposizioni che saranno rese dall'Amministrazione)</p> <p>- messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (tra le ore 20:00 e le 20:30 come da specifiche</p>	<p>2 (una ispezione all'atto dell'apertura e una ispezione immediatamente prima della chiusura delle singole sedi giudiziarie)</p> <p>O comunque secondo le diverse indicazioni che saranno comunicate tempestivamente da parte</p>

			<p>disposizioni che saranno rese dall'Amministrazione)</p> <p>O comunque secondo le diverse indicazioni che saranno comunicate tempestivamente da parte dell'Amministrazione</p>	dell'Amministrazione
5	Palazzo Amet, Via Montegrappa Trani (ospita l'Ufficio Notifiche del Tribunale).		<p>- apertura (tra le ore 7:00 e le 7:30 come da specifiche disposizioni che saranno rese dall'Amministrazione)</p> <p>- messa in sicurezza notturna degli Obiettivi (tra le ore 20:00 e le 20:30 come da specifiche disposizioni che saranno rese dall'Amministrazione)</p> <p>O comunque secondo le diverse indicazioni che saranno comunicate tempestivamente da parte dell'Amministrazione</p>	<p>2 (una ispezione all'atto dell'apertura e una ispezione immediatamente prima della chiusura delle singole sedi giudiziarie)</p> <p>O comunque secondo le diverse indicazioni che saranno comunicate tempestivamente da parte dell'Amministrazione</p>

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;
- disinserimento allarme antintrusione nell'edificio;

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;
- inserimento allarme antintrusione nell'edificio;
- chiusura di tutti i varchi e aperture;

- ricognizione intorno al perimetro del sito al fine di verificare le buone condizioni della recinzione.

8 PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI

I Prezzi dei servizi sono quelli unitari a base d'asta, esplicitati nel Capitolato Tecnico generato automaticamente dal Sistema SDA, 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 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;
- Apertura e/o messa in sicurezza notturna degli Obiettivi
- Numero di ispezioni (con specifica di durata) erogate, per singolo Obiettivo, dei seguenti Servizi:
- Vigilanza ispettiva;
- Periodi di esecuzione, nel mese di riferimento, dei seguenti Servizi:
 - Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo;
- Numero di interventi presso l'Obiettivo, nel mese di riferimento, dei seguenti Servizi:
 - Telesorveglianza con intervento presso l'Obiettivo.

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 Prato (cod IPA NA9F1C) 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.

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 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	€. 150,00 (centocinquanta/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	€. 150,00 (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	Una tantum	€. 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	<p>Confronto date:</p> <ul style="list-style-type: none"> data aggiornamento "Registro dei controlli" termini indicati nel Capitolato tecnico integrativo 	Registro dei controlli	Una Tantum	€. 150,00 (centocinquanta/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	<p>Confronto date:</p> <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 <personalizzare con i livelli di servizio indicati nel Capitolato Tecnico Integrativo> <eventualmente fare più righe se diversi livelli di servizio abbinati al funzionamento del Sistema Informativo.	Tempo medio tra malfunzionamenti nell'intervallo 8-20 non superiore a 2 ore	Paragrafo 6.2 Capitolato tecnico integrativo	<p>Confronto date:</p> <ul style="list-style-type: none"> data e ora del malfunzionamento data e ora del ripristino 	Giornale delle Attività	Una Tantum	€. 50,00 (cinquanta/00) per ogni ora di ritardo

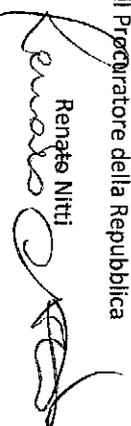
Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della Penale
g)	Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti all'espletamento dei servizi	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 DEC 	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	<ul style="list-style-type: none"> data di sostituzione 	N.A.	Una Tantum	€. 250,00 (duecentocinquanta /00)
i)	Ritardo nella riconsegna dei locali degli Obiettivi e/o eventuali Apprestamenti e/o 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
j)	Mancato rispetto degli impegni assunti in merito alla formazione del personale, come da Capitolato Tecnico	Sempre vigente a partire dal 30° giorno dall'avvio del servizio.	Paragrafo 4 Capitolato tecnico integrativo	Controllo costante del servizio erogato da parte del DEC	N.A.	Una Tantum	€. 150,00 (centocinquanta/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
k)	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 	<ul style="list-style-type: none"> Programma Operativo dei Servizi (POS) 	Una Tantum	€. 25,00 (venticinque/00) ogni 30 minuti di ritardo
l)	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 	<ul style="list-style-type: none"> Registro dei controlli 	Una Tantum	€. 100,00 (cento/00)
m)	Mancato rispetto degli impegni assunti circa l'esecuzione dei servizi <penale applicabile e personalizzabile per tutti i servizi oggetto dell'Appalto Specifico>	N.A.	Paragrafo 10 del Capitolato tecnico integrativo	Verifiche/Ispezioni	N.A.	Una Tantum	Uno per mille dell'ammontare netto contrattuale
n)	Mancata esecuzione dell'ispezione nelle modalità e/d nei tempi stabiliti dall'Amministrazione	Tempi e/o modalità definiti nel Programma Operativo dei Servizi (POS) e nel Giornale delle Attività (GDA)	Paragrafo 7.2 del Capitolato tecnico integrativo	<ul style="list-style-type: none"> Modalità e tempi definiti nel POS e nel GDA data, ora e modalità di esecuzione dell'ispezione 	<ul style="list-style-type: none"> Programma Operativo dei Servizi (POS) Giornale delle Attività (GDA) Capitolato Tecnico 	Una Tantum	€. 150,00 (centocinquanta/00) per ciascun episodio

Trani, 15 settembre 2022

Il Procuratore della Repubblica

Renato Nititi



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.



Elenco dichiarazioni abilitazione

Il sottoscritto Operatore Economico	dichiara sotto la propria responsabilità che le attività presenti nel proprio oggetto sociale ricomprendono una o più attività previste nella Categoria per cui viene richiesta l'Ammissione al Sistema Dinamico della P.A
-------------------------------------	--

Il Concorrente, nell'accettare tutte le condizioni specificate nella documentazione del procedimento, altresì dichiara:

- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al termine di conclusione del procedimento, così come previsto nella lex specialis;
- che la presente offerta non vincolerà in alcun modo la Stazione Appaltante/Ente Committente;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nel Capitolato Tecnico e nella documentazione di Gara, nonché di quanto contenuto nel Capitolato d'oneri/Disciplinare di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del Contratto e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione dei prezzi richiesti e offerti, ritenuti remunerativi;
- di non eccepire, durante l'esecuzione del Contratto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dalla documentazione di gara;
- che i prezzi/sconti offerti sono onnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara;
- che i termini stabiliti nel Contratto e/o nel Capitolato Tecnico relativi ai tempi di esecuzione delle prestazioni sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1457 cod. civ.;
- che il Capitolato Tecnico, così come gli altri atti di gara, ivi compreso quanto stabilito relativamente alle modalità di esecuzione contrattuali, costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulato con la stazione appaltante/ente committente.

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE

Offerta Economica relativa a

DESCRIZIONE APPALTO SPECIFICO

Copia di SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA UU.GG. DI TRANI

NUMERO APPALTO SPECIFICO: 3210713

NUMERO LOTTO 1

Amministrazione titolare del procedimento

AMMINISTRAZIONE

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TRANI

CF AMMINISTRAZIONE 83002280721

Concorrente

FORMA DI PARTECIPAZIONE

Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. A)

RAGIONE SOCIALE / DENOMINAZIONE

VEDETTA 2 MONDIALPOL S.P.A.

PARTITA IVA

00780120135

TIPOLOGIA SOCIETARIA

SPA

Scheda di offerta: Copia di Vigilanza armata fissa e da remoto

Nome Caratteristica	Valore Offerto
Valore offerto complessivo dell'appalto	1421324,49
Costi sicurezza	27323,47
Costi manodopera	1366173,59