



# *Procura della Repubblica*

*Presso il Tribunale di Vibo Valentia*

Corso Umberto I – 89900 Vibo Valentia

Tel. 0963 473246 – 0963 473251

e-mail: [procura.vibovalentia@giustizia.it](mailto:procura.vibovalentia@giustizia.it)

Prot. INT. 12 DEL 26.01.2023

C.I.G. 9616974201

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA  
ARMATA PRESSO I PALAZZI DI GIUSTIZIA DI VIBO VALENTIA

R.D.O. sul Me.Pa.

## Premessa

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Vibo Valentia ha indetto, ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii. - "Codice dei Contratti Pubblici" una Procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii — Codice dei contratti pubblici (nel prosieguo: Codice) mediante richiesta di offerta (RdO) sul Mercato elettronico della P.A., in seguito definita anche "gara", finalizzata alla individuazione dell'Istituto di Vigilanza cui affidare l'appalto del servizio di vigilanza armata presso gli Uffici Giudiziari posti in Vibo Valentia, Corso Umberto I e Via Lacquari, per il **periodo 01/07/2023 – 30/06/2025**.

Il presente capitolato speciale d'appalto - che sarà allegato al contratto e di cui costituisce parte integrante e sostanziale - contiene le norme integrative del disciplinare di gara, le condizioni e le modalità di svolgimento del servizio di vigilanza armata, nonché le particolari condizioni che regoleranno il rapporto contrattuale che si instaurerà tra la Procura della Repubblica e l'operatore economico aggiudicatario del servizio.

Il servizio persegue l'obiettivo di tutela e salvaguardia delle persone che svolgono la propria attività nell'ambito degli Uffici Giudiziari, dell'utenza, qualificata e non, nonché del patrimonio mobiliare ed immobiliare dei predetti Uffici.

Pertanto, dovranno essere sorvegliati tutti gli accessi e gli ingressi indicati in atti, al fine di:

- impedire l'accesso e la circolazione di cose e/o persone pericolose;
- prevenire la perpetrazione di atti intimidatori e violenti ai danni dei Magistrati, del personale amministrativo e dell'utenza qualificata e non che frequenta quotidianamente gli Uffici Giudiziari di Vibo Valentia, nonché in danno patrimonio mobiliare ed immobiliare dei predetti Uffici.

### 1. Normativa applicabile

La fornitura è regolata dal disciplinare di gara, dal Capitolato tecnico, dai documenti di gara e dal Codice degli appalti (D. Lgs.vo 50/2016 e smi).

La fornitura sarà inoltre disciplinata dai documenti MEPA relativi al bando per la prestazione di servizi alle pubbliche amministrazioni denominato "servizi di vigilanza d'accoglienza", disponibili sul sito Internet [www.acquistiinrete.it](http://www.acquistiinrete.it) in quanto applicabili.

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

L'attività di vigilanza privata richiesta (cd vigilanza attiva) è demandata dalla legge alle sole Guardie particolari Giurate in possesso della prescritta autorizzazione amministrativa la cui disciplina generale è rinvenibile *ex multis* nelle seguenti fonti normative:

- r.d. 18 giugno 1931 n. 773 *ss.mm.ii.* recante il «Testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza» e *s.m.i.*;
- r.d. 6 maggio 1940, n. 635 *ss.mm.ii.* di «Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico
- - r.d. l. del 26 settembre 1935 n. 1952 *ss.mm.ii.* recante «Disciplina...a» e *s.m.i.*;
- 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»;
- 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».

## **2. Oggetto**

L'appalto ha per oggetto il servizio di vigilanza armata fissa, riconducibile all'allegato D, Sez. III par. 3.1 del Decreto del Ministero dell'Interno n. 269/2010, da eseguirsi presso le sedi e con le modalità descritte dall'art. 3, mediante ausilio di Guardie Particolari Giurate (GPG), con piantonamento fisso diurno e custodia chiavi.

L'appalto è riservato a Istituti di Vigilanza in possesso della licenza prefettizia ex art. 134 del T.U.L.P.S., che autorizza l'esercizio dell'attività nella provincia di Vibo Valentia e il servizio deve essere svolto da personale in possesso della qualità di "Guardia Particolare Giurata".

Il servizio è finalizzato a garantire la sicurezza delle persone nonché la protezione del patrimonio attraverso il presidio degli accessi e degli impianti, il controllo di persone estranee, la verifica dei beni in entrata ed in uscita, nel rispetto delle disposizioni specifiche concordate con la Procura della Repubblica di Vibo Valentia e con i Referenti individuati dall'Amministrazione Giudiziaria presso la struttura vigilata, nonché di fronteggiare nell'immediatezza eventuali situazioni di emergenza e/o di ineludibile necessità.

In dettaglio il servizio consiste:

- a) nella vigilanza armata agli accessi agli Uffici Giudiziari;
- b) nella gestione degli apparati di controllo dell'utenza (metal detector a transito - controllo bagagli con apparati a raggi X) già installati presso la sede di Corso Umberto I e di quelli che saranno a breve installati presso la sede di Via Lacquari.

## **3. Amministrazione aggiudicatrice**

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Vibo Valentia

Corso Umberto I - Tel.0963 473246 -0963 473251

[prot.procura.vibovalentia@giustiziacert.it](mailto:prot.procura.vibovalentia@giustiziacert.it); [dirigente.procura.vibovalentia@giustiziacert.it](mailto:dirigente.procura.vibovalentia@giustiziacert.it);

RUP Maria Felicetta CRUPI, tel. 0963 473246, mail [felicetta.crupi@giustizia.it](mailto:felicetta.crupi@giustizia.it)

## **4 Orari di servizio, attività richieste e risorse umane**

Il servizio dovrà essere assicurato presso le sedi degli Uffici Giudiziari di Vibo Valentia esclusivamente da Guardie particolari Giurate ai sensi dell'art. 138 del T.U.L.P.S., in possesso di porto d'armi, con qualifica minima livello IV ed adeguatamente formato in relazione all'attività da svolgere ed alla particolarità dell'ambiente nel quale deve operare.

È fatto obbligo all'appaltatore di comunicare alla stazione appaltante, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, del personale che verrà impiegato (compresi gli eventuali sostituti). Ogni variazione dovrà essere comunicata agli Uffici giudiziari prima che il personale, non inserito nell'elenco consegnato, sia avviato all'espletamento delle prestazioni.

L'Appaltatore dovrà, inoltre, richiamare l'attenzione sull'obbligo, per tutti i dipendenti, di osservare in modo scrupoloso il segreto su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell'attività operativa.

Il servizio dovrà essere espletato tramite impiego di personale qualificato ed idoneo a svolgere le relative funzioni, che dovrà godere della fiducia dell'Amministrazione, i cui nominativi dovranno essere preventivamente comunicati.

Il personale addetto al servizio deve essere:

- idoneo a svolgere le prestazioni richieste, di provata capacità professionale ed onestà;
- regolarmente assunto secondo le disposizioni di legge in vigore;
- in possesso del decreto di nomina a guardia particolare giurata ai sensi del T.U.L.P.S. (R.D. n. 773/1931) in corso di validità;
- in possesso di regolare licenza di porto di pistola G.P.G.;
- in possesso degli attestati di formazione delle GPG previsti dalla normativa vigente in materia.

Le specifiche delle prestazioni oggetto dell'affidamento sono le seguenti:

#### **4.1 Piantonamento fisso ai Palazzi di Giustizia di Vibo Valentia**

Il servizio di vigilanza armata dovrà essere svolto con continuità tutti i giorni, esclusi i festivi, per come appresso indicato:

➤ **Palazzo di Giustizia Corso Umberto I:**

- 3 GPG da lunedì a venerdì dalle ore 07,20 alle ore 14,20;
- 1 GPG da lunedì a venerdì dalle ore 14,20 alle ore 21,20;
- 2 GPG il sabato dalle ore 07,20 alle ore 14,20;
- 1 GPG il sabato dalle ore 14,20 alle ore 20,20.

➤ **Palazzo di Giustizia Via Lacquari:**

- 2 GPG da lunedì a venerdì dalle ore 07,20 alle ore 14,20;
- 1 GPG da lunedì a venerdì dalle ore 14,20 alle ore 20,20;
- 1 GPG il sabato dalle ore 07,20 alle ore 15,20.

Resta convenuto che, in casi del tutto eccezionali (elezioni politiche, amministrative o referendarie, prolungamento udienze, etc.) su richiesta del Procuratore della Repubblica, il servizio sarà prestato anche nei giorni festivi e nel caso anche in orari diversi senza diritto ad ulteriore indennità comunque denominata, oltre la normale remunerazione oraria.

#### **4.2 Ulteriori compiti delle GPG**

Sulla base delle indicazioni fornite dagli Uffici giudiziari le guardie giurate addette al piantonamento fisso attenderanno, inoltre, alle attività di seguito indicate:

- a) apertura e chiusura dell'immobile nell'orario stabilito, con tenuta chiavi;
- b) controllo dei movimenti di persone e/o di cose in entrata e in uscita dagli accessi disponibili, anche attraverso l'utilizzo di impianti tecnologici di sicurezza anticrimine (es. monitoraggio impianto di videosorveglianza, apparati radiogeni, metaldetector a portale, apparati controllo bagagli, etc.) messi a disposizione dall'Amministrazione, per evitare l'introduzione di armi ed oggetti contundenti, procedendo, se necessario, all'identificazione, con l'ausilio della Forza Pubblica nel rispetto delle disposizioni del TULPS;
- c) l'attivazione e la disattivazione delle apparecchiature tecnologiche di sicurezza anticrimine e dei quadri elettrici;
- d) l'apertura, la chiusura e il controllo degli accessi (di persone, di merci e di automezzi);
- e) rilevare fatti e situazioni che prospettino eventuale compromissione delle condizioni di sicurezza nonché eventuali ipotesi di reato;
- f) la messa sotto controllo di comportamenti impropri da parte di persone che accedono alla struttura, nonché l'intervento, solo se necessario, in caso di reato, e la segnalazione immediata alle Forze dell'Ordine;
- g) svolgimento, in caso di necessità, di compiti di addetti antincendio, primo soccorso ed evacuazione; i lavoratori devono essere in possesso degli attestati di formazione ai corsi "Antincendio per aziende a rischio medio" e "Primo soccorso per aziende in gruppo B";
- h) impedire, ove possibile, la sosta di veicoli nelle aree antistanti gli ingressi e negli eventuali posteggi esterni sulla viabilità pubblica, riservati in via esclusiva agli utenti specificamente autorizzati dagli Uffici Giudiziari;
- i) consentire l'uscita e l'entrata di materiali/beni/merci di proprietà degli Uffici Giudiziari solo se debitamente autorizzati;
- j) aggiornare il "Registro giornaliero delle attività", nel quale devono essere annotati giornalmente i guasti ed i difetti di funzionamento delle apparecchiature, le segnalazioni inoltrate, nonché il loro esito;
- k) tenere un registro ove devono essere annotati i nominativi del personale delle ditte incaricate delle manutenzioni, con l'indicazione dell'orario di entrata ed uscita, con

eventuale consegna delle chiavi per l'accesso ai locali tecnici e con avviso al personale di riferimento;

- l) Gestione dei parcheggi limitatamente agli spazi riservati al personale autorizzato come da prospetto allegato;
- m) Eseguire ogni altra attività coerente con il servizio di vigilanza attiva e con quanto ulteriormente previsto dal “capitolato tecnico dei servizi di vigilanza e accoglienza – documenti MEPA”

Ulteriori attività, compatibili con il servizio, oltre a quelle sopra elencate, potranno essere svolte su richiesta scritta degli Uffici Giudiziari, in relazione alle diverse esigenze della sede di svolgimento del servizio.

Nel servizio, oltre alla vigilanza armata, sono compresi i seguenti interventi gestionali:

- 1) controllo ingressi di emergenza;
- 2) controllo dei sistemi ed apparecchiature allocate presso i locali del Corpo di guardia, inerenti gli impianti tecnologici di cui dispone il Palazzo di Giustizia, compresi i sistemi di videosorveglianza, scanner bagagli e metal detector.

### **4.3 Aspetti Comportamentali**

È primario dovere degli addetti - che costituiscono il primo punto di contatto per tutte le persone che accedono alle strutture giudiziarie presidiate – non solo garantire la sicurezza degli Uffici Giudiziari, ma anche trasmettere un’immagine elevata della stessa e, più in generale, della organizzazione a ciò preposta.

Ogni GPG dovrà pertanto:

1. tenere un comportamento improntato a serietà, gentilezza e cortesia verso tutto il personale interno, l’utenza qualificata ed il pubblico, agevolando e supportando altresì l’accesso alle persone disabili;
2. mantenere la necessaria fermezza nello svolgimento dei propri compiti, attenendosi scrupolosamente alle procedure ed alle direttive ricevute;
3. evitare di allontanarsi dai locali e dalle postazioni durante il servizio lasciandoli incustoditi, senza un urgente, comprovato motivo;
4. evitare di far accedere negli Uffici persone non autorizzate;
5. indossare la regolare divisa, l’equipaggiamento, e il tesserino identificativo che va portato ben esposto;
6. tenere in ordine il proprio ambiente di lavoro od i locali concessi in uso;
7. provvedere alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato in cui si trovano, che dovessero essere rinvenute nel corso dell’espletamento del servizio;
8. eseguire i passaggi di consegne in maniera completa ed esaustiva; ogni addetto, all’inizio del proprio turno, deve essere avvisato di quanto accaduto, della presenza di eventuali disservizi e di tutte le problematiche accadute e/o previste;
9. comunicare immediatamente al Referente della struttura qualunque evento accidentale (es. danni non intenzionali), anomalia, ovvero criticità che dovessero verificarsi durante l’espletamento del servizio;
10. Adeguarsi tassativamente alle disposizioni impartite dal Referente della struttura ed al rispetto delle norme di cui all’art. 20 del D.lgs n. 81/2008.

### **4.4 Comunicazioni e verifiche di conformità**

E’ fatto obbligo all’Istituto di Vigilanza di comunicare tempestivamente alla Procura della Repubblica e comunque, entro le successive 24 ore, qualsiasi anomalia che si dovesse verificare nell’espletamento del servizio (furti, danneggiamenti, intrusioni, guasti ai sistemi ed apparati di sicurezza, etc); la comunicazione dovrà essere effettuata per iscritto, tramite mail ovvero nota consegnata *brevi manu*.

#### **4.5 Registro giornaliero**

La Ditta dovrà garantire la tenuta di un aggiornato "Registro giornaliero delle attività", elettronico o cartaceo, utilizzato per l'annotazione dell'esito delle attività espletate (es. orario di inizio servizio, nominativo GPG, orario di fine servizio, annotazione di eventi giornalieri specifici ed esito degli stessi, interventi in caso d'allarme, ecc.).

#### **4.6 Formazione delle GPG**

Il personale addetto al servizio deve essere adeguatamente formato allo svolgimento delle proprie mansioni.

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

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

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

I suddetti interventi formativi possono essere raggruppati anche in un unico corso, svolto direttamente all'interno dell'Istituto o all'esterno dello stesso, presso Enti pubblici o privati e debbono essere effettuati prima dell'inizio del servizio presso gli Uffici Giudiziari.

E' facoltà della Amm.ne richiedere la documentazione inerente il possesso dei requisiti richiesti (es nomina a GPG) e gli attestati formativi necessari.

Prima dell'assunzione del servizio, ovvero prima dell'assegnazione di una nuova G.P.G. al servizio presso gli Uffici Giudiziari, l'appaltatore dovrà consegnare al Rup, relativamente a ciascun incaricato impegnato nel servizio, un *curriculum* da cui si evince il possesso dei requisiti richiesti.

#### **5. Dotazione ordinaria delle Guardie Giurate**

L'Istituto dovrà fornire le G.P.G. di quanto segue:

- giubbotto antiproiettile
- apparato radio ricetrasmittente cellulare di servizio od altro dispositivo di connessione alla centrale operativa;
- uniforme dell'Istituto di Vigilanza
- tesserino identificativo dotato di fotografia, da portare esposto all'esterno della divisa e ben visibile;
- pistola
- faro portatile
- estintore portatile
- copia ordini di servizio – regolamenti – registri – modelli rapporti di servizio.

#### **6. Obiettivi (punti) da presidiare**

I punti da presidiare presso i Palazzi di Giustizia di Vibo Valentia sono i seguenti:

- Ingressi Principali;
- Parco Auto;
- Postazione Metal detector;
- Postazione Monitor;
- Ingresso detenuti;
- Porte posteriori accesso edificio.

## **7. Gradimento del personale impiegato**

È facoltà dell'Amministrazione chiedere all'appaltatore la sostituzione delle persone non gradite, che durante lo svolgimento dell'attività abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro, al proprio ruolo ed alle finalità del servizio, ovvero risultino non idonee, e/o inadeguate allo svolgimento del servizio stesso. In tal caso, l'affidatario dovrà provvedere, entro tre giorni dalla formale contestazione scritta da parte del Direttore dell'esecuzione, alla relativa sostituzione.

L'impresa appaltatrice potrà, entro tale termine, addurre eventuali giustificazioni o diverse interpretazioni, ma solo ai fini delle determinazioni in ordine all'applicazione di un'eventuale penale; fermo restando l'insindacabile giudizio dell'Amministrazione Giudiziaria circa l'opportunità che la G.P.G. contestata continui a prestare servizio presso gli Uffici Giudiziari.

In casi di particolare gravità, su richiesta del Direttore dell'esecuzione, la sostituzione dovrà essere immediata.

## **8. Obblighi contrattuali del Fornitore**

### **8.1 Adempimenti dell'impresa aggiudicataria**

Prima dell'assunzione del servizio, l'Aggiudicataria dovrà trasmettere alla Amministrazione:

- 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 nonché l'ulteriore eventuale documentazione che sarà richiesta con la comunicazione di aggiudicazione 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 precedente § 7;
- copia degli attestati di frequenza ai corsi, conclusi con esame ad esito positivo, nonché copia degli attestati richiesti dal presente capitolato per l'espletamento del servizio;
- copia degli attestati di frequenza ad eventuali ulteriori corsi, conclusi con esame ad esito positivo, che sono stati oggetto di valutazione, con attribuzione del relativo punteggio, secondo quanto previsto dall'allegato disciplinare in relazione alla valutazione dell'offerta tecnica.

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

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

### **8.2 Nomina del Referente**

Per la regolare esecuzione, l'operatore economico aggiudicatario, prima della stipula del contratto e, comunque, prima dell'assunzione del servizio, dovrà individuare e comunicare al **RUAC** (Responsabile Unico delle attività contrattuali) per l'Appaltatore, quale unico interlocutore contrattuale della Stazione Appaltante, intestatario della responsabilità correlata al conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste nel Contratto e della sua esecuzione, incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività correlate all'espletamento del servizio.

L'Amministrazione si rivolgerà direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali trasmesse al Referente si intenderanno come validamente effettuate, ai sensi e per gli effetti di legge, all'affidatario. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'operatore economico aggiudicatario.

In caso di impedimento o assenza del Referente, l'operatore economico aggiudicatario dovrà darne tempestiva notizia al Referente dell'amministrazione, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Amministrazione si riserva di chiedere la sostituzione del Referente o del sostituto, in caso di inadeguatezza del medesimo interlocutore rispetto alle esigenze dell'Amministrazione Giudiziaria

secondo le procedure di cui al precedente § 7.

### **8.3 Obblighi dell'Appaltatore**

L'Appaltatore, oltre a tutto quanto previsto nel presente Capitolato Speciale di appalto, 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, al 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 anche nel caso in cui l'Appaltatrice 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. 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;
- g) mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso o comunque a conoscenza, non comunicarli a terzi, non diffonderli in qualsiasi forma ed in alcun modo e non farne oggetto di utilizzo, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto;
- h) assicurare il puntuale adempimento delle disposizioni di cui al D.lgs 81/2008 ss.mm.ii..

### **9. Osservanza dei turni 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'impresa appaltatrice è obbligata a tenere, presso la struttura giudiziaria ove si presta il servizio, un apposito registro sul quale dovranno essere annotati gli orari svolti dalle singole GPG (cfr § 4.6).

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



## **9.1 Sostituzione per sciopero del personale dell'impresa**

In considerazione della particolarità del servizio e della particolare sensibilità dei siti protetti, le eventuali assenze dovute a sciopero del personale dell'impresa dovranno essere comunicate per iscritto, nel rispetto dei tempi di preavviso di sciopero contenuti nel CCNL di riferimento dell'impresa.

L'impresa è tenuta a garantire il servizio di emergenza per i giorni di effettuazione dello sciopero.

Il servizio di emergenza dovrà essere comunicato all'Amministrazione giudiziaria subito dopo la comunicazione di preavviso di sciopero.

## **10. Penalità**

Nei casi di inadempienza da parte della Ditta fornitrice nella esecuzione delle prescrizioni di cui al presente Capitolato, all'offerta tecnica, 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 € 50,00 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 € 50,00 per ogni giorno solare di ritardo rispetto al termine fissato.

In caso di richiesta di sostituzione delle risorse umane ritenute inadeguate si applicherà una penale pari al corrispettivo di una giornata lavorativa di otto ore della risorsa sostituita.

In caso di mancata sostituzione nei termini prescritti si applicherà una penale pari a € 50,00 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.

In caso di violazione delle consegne e degli obblighi comportamentali delle GPG sarà applicata una penale pari a € 30,00 per ciascuna violazione di ciascuna GPG.

In caso di mancato rispetto dell'orario di servizio delle GPG sarà applicata una penale pari a € 30,00 per ogni violazione dell'orario di ciascuna GPG. Ove la violazione dell'orario di servizio superi le quattro ore giornaliere per ciascuna GPG, l'inadempimento sarà considerato equivalente ad assenza dal servizio per l'intera giornata.

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

In caso di violazione delle prescrizioni sulle modalità di tenuta della divisa e sull'equipaggiamento individuale applicata una penale pari a € 30,00 per ogni violazione di ciascuna GPG.

Per ogni mancata segnalazione di disservizi o situazioni di criticità rilevate sarà applicata una penale pari a € 50,00.

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 ad € 30,00 per ogni giornata in cui si è verificato l'inadempimento.

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.

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 € 50,00.

### **10.1 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 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 capitolo, 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.

## **11. Realizzazione delle migliorie tecniche**

L'aggiudicatario dovrà provvedere ad effettuare le "prestazioni aggiuntive" offerte a titolo di miglioria all'inizio dell'esecuzione del contratto; per quanto concerne la realizzazione delle "migliorie tecniche" proposte in sede di offerta tecnica, queste dovranno essere fornite entro 30 giorni, naturali e consecutivi, dall'assunzione del servizio.

Nel caso in cui le migliorie tecniche offerte dovessero prevedere l'installazione di apparati di sicurezza e/o la realizzazione di impianti di sicurezza, la ditta/società di cui l'aggiudicatario si avvarrà a qualsiasi titolo per la realizzazione delle suindicate attività, dovrà essere in possesso dei requisiti appresso indicati:

1. iscrizione al registro delle imprese per l'esercizio delle attività di installazione, assistenza e manutenzione di sistemi di sicurezza e di impianti elettrici (in relazione al servizio di manutenzione);
2. abilitazione di cui all'art. 1, comma 1, lettere a) e b) del DM 37/2008 (abilitazione ex art. 1 lettera c) d) e) L. 46/90) per l'installazione e manutenzione di impianti elettrici ed elettronici.

Si precisa che, per ogni intervento che dovesse rientrare nella succitata tipologia, oltre che l'esecuzione "a regola d'arte", sarà richiesta anche la certificazione ex D.M. 37/2008 *ss.mm.ii.*

Decorsi i 30 giorni, naturali e consecutivi, dall'assunzione del servizio, la Amm.ne procederà alla verifica di quanto realizzato in adempimento agli obblighi assunti dall'aggiudicatario in sede di offerta tecnica.

## **12. Responsabilità**

L'Aggiudicatario del servizio è responsabile, nei confronti dell'Amministrazione Giudiziaria, dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto, nonché di ogni altro obbligo ivi previsto.

E' 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 l'eventuale realizzazione dei lavori correlati alle migliorie tecniche agli apparati e sistemi di sicurezza installati presso gli Uffici Giudiziari proposte in sede di offerta.

E' fatto obbligo al suindicato prestatore di servizio/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 tale riguardo l'Appaltatore dovrà aver stipulato, prima della stipula del contratto, una polizza assicurativa con validità non inferiore alla durata contrattuale con i seguenti massimali:

- polizza RCT/RCO a copertura di danni arrecati a cose e persone con un massimale unico non inferiore a € 2.000.000,00 (duemilioni/00) per sinistro e per persone; la copertura deve essere esente franchigia.

Devono essere considerati terzi anche tutti i dipendenti dell'Amministrazione della Giustizia, l'utenza qualificata e non, e tutti coloro che, a vario titolo, accedono agli Uffici Giudiziari.

La polizza dovrà prevedere la rinuncia dell'assicuratore, nei confronti della Procura della Repubblica di Vibo Valentia, a qualsiasi eccezione, con riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1902 c.c., di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli art. 1892 e 1893 c.c..

Qualora, per qualsiasi causa, dovesse venir meno la copertura assicurativa prevista e la stessa non dovesse essere tempestivamente ripristinata, l'Amministrazione Giudiziaria ha la facoltà di dichiarare risolto il contratto, fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno.

In alternativa alla stipulazione della suindicata polizza, l'appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza R.C. già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica.

In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto della Procura della Repubblica di Vibo Valentia relativamente ai servizi oggetto del contratto d'appalto.

Copia della polizza, specifica ovvero quale appendice ad una già esistente, dovrà essere consegnata alla Procura della Repubblica di Vibo Valentia prima dell'avvio del servizio, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio.

Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

### **13. Fatturazione pagamenti**

La fatturazione dei servizi oggetto della 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 Vibo Valentia (**cod IPA 2BEKCQ**) e trasmesse, per il tramite dell'apposito portale (sistema di interscambio di cui al DM 3.4.2013, n. 55), corredate del prospetto riepilogativo mensile delle ore lavorate, in cui verranno evidenziati l'orario giornaliero di inizio e di conclusione dell'attività di vigilanza.

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,

il Responsabile di struttura richiederà alla ditta 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 provvederà ad eseguire il pagamento entro 60 giorni dalla presentazione della fattura - ovvero dalla ricezione della documentazione necessaria per la verifica, se successiva alla presentazione della fattura – tramite bonifico bancario o postale su c/c intestato alla ditta stessa.

Detto termine potrà essere interrotto dalla richiesta di integrazioni o modifiche non formali della fattura e/o della documentazione.

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 della L. 13 agosto 2010, n 136 e ss.mm.ii., il fornitore assumerà tutti gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari ed in particolar modo provvederà a comunicare alla Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale (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. C.I.G. 9616974201**).

Il fornitore si impegna, altresì, a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Vibo Valentia - 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 136/2010.

#### **14. Esecuzione in danno**

Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione Giudiziaria potrà ordinare ad altra impresa - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento delle penalità, l'Amministrazione Giudiziaria potrà rivalersi, mediante trattenuta dei relativi importi, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, mediante escussione del deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

#### **15. 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) cessione totale o parziale del contratto;
- g) frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
- h) perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento del servizio;
- i) 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 ss.mm.ii);
- j) mancata realizzazione, entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, di tutte le proposte contenute nell'offerta tecnica.

#### **16. Antimafia**

La stipula del contratto di appalto e la sua approvazione sono subordinate al rispetto della vigente normativa antimafia (d.lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii.).

In particolare prima della stipula del contratto l'amministrazione procederà nei confronti della Aggiudicataria (e segnatamente per i soggetti di cui all'art 85 del d.lgs.vo159/2011) all'acquisizione della **informativa antimafia**, consistente nella verifica della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 d.lgs.vo159/2011 e ss.mm.ii., nonché, della sussistenza o meno di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o impresa interessata.

Ove, a seguito di tale verifica, non conseguisse il rilascio dell'informazione antimafia liberatoria, la aggiudicazione verrà revocata; mentre qualora le suddette cause di decadenza, di sospensione o di divieto o gli elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa sopravvenissero o fossero accertati successivamente alla stipula del contratto, il contratto stesso si intenderà risolto di diritto, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

Per quanto qui non contemplato si applicheranno le disposizioni di cui al citato d.lgs.n.159/2011 e ss.mm.ii.

In tutti i casi suelencati l'Amministrazione Giudiziaria comunicherà tramite PEC che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del Codice civile.

In tal caso l'Amministrazione Giudiziaria sarà tenuta a corrispondere solo le prestazioni espletate fino al giorno della risoluzione, detratte le eventuali penalità, le spese sostenute e gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

