



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa

**Viale Santa Panagia 109 – 96100 SIRACUSA
CF: 80003810894**

CAPITOLATO TECNICO INTEGRATIVO

APPALTO SPECIFICO INDETTO DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI SIRACUSA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA PRIVATA ARMATA PRESSO IL PALAZZO DI GIUSTIZIA DI SIRACUSA NELL’AMBITO SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI VIGILANZA

CIG:96381683D8



INDICE

1	GLOSSARIO	3
2	OGGETTO	3
3	Sostituzione del personale	4
4	FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO	4
	4.1 AGGIORNAMENTO FORMAZIONE	5
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	6
	5.4 VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ	6
6	SERVIZI GESTIONALI	7
	6.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ	7
	6.1.1 Programma Operativo dei Servizi (POS)	7
	6.1.2 Giornale delle attività (GDA)	8
	6.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO;	8
7	SERVIZI OPERATIVI	9
	7.1 VIGILANZA FISSA	9
	7.1.1 Gestione dei visitatori in ingresso/uscita	12
	7.1.2 Gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso	13
	7.1.3 Registro dei controlli	13
	7.1.4 Gestione di postazione locale di comando e controllo	13
	7.2 VIGILANZA ISPETTIVA	14
8	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO	15
	8.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE	15
9	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO	16
10	ALLEGATI	Errore. Il segnalibro non è definito.



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, nel presente Capitolato Tecnico integrativo, nelle Schede Tecniche, nonché nell'eventuale Offerta Tecnica.
Giorni	Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.
Ore	Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.
Stazione Appaltante	Procura della Repubblica presso il Tribunale di Prato

Tabella 1 – Glossario

2 OGGETTO

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

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

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;



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

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

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

3 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

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

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

Nel caso in cui il Fornitore debba sostituire, per motivazione 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.

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

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

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

Informazioni sui rischi specifici degli Obiettivi

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



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

4.1 AGGIORNAMENTO FORMAZIONE

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

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

5 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Il Fornitore aggiudicatario dell'Appalto Specifico è tenuto ad eseguire tutti i servizi oggetto dell'Appalto Specifico, secondo le modalità descritte nel Capitolato Tecnico del Bando Istitutivo, nel Capitolato Tecnico, 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 (dirigente.peocura.siracusa@giustiziacert.it).

5.1 SOPRALLUOGO PRELIMINARE

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

Per concordare la data di sopralluogo, **che dovrà comunque avvenire entro il 29.03.2023**, è necessario presentare istanza di sopralluogo all'indirizzo pec: dirigente.procura.siracusa@giustiziacert.it indicando i seguenti dati:

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

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

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

5.2 ATTIVITÀ OGGETTO DELL'ESECUZIONE



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

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

5.3 VERBALE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

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

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

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

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

5.4 VERBALE DI CESSAZIONE DELLE ATTIVITÀ

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

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

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

5.5 OSSERVANZA DEGLI ORARI DI SERVIZIO

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



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

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

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

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

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

6 SERVIZI GESTIONALI

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

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

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

6.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

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

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

6.1.1 PROGRAMMA OPERATIVO DEI SERVIZI (POS)

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

Il POS s'intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 5 giorni dalla sua messa a disposizione al Supervisore, il quale può richiedere aggiornamenti più frequenti in qualunque momento lo ritenga opportuno, anche a fronte di situazioni non inizialmente previste (es. indisponibilità dell'edificio, avvio di nuove Attività).

6.1.1.1 Verbale di controllo

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



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

Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato entro il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento, ed accettato dal Supervisore entro 10 giorni dalla ricezione.

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

6.1.2 GIORNALE DELLE ATTIVITÀ (GDA)

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

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

6.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO;

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

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

- *nome, cognome, numero di matricola, qualifica, ora di entrata in servizio e termine del servizio per ogni singola risorsa impiegata, con indicazione della attività specifica a cui è stata destinata (ad esempio gestione della postazione di comando e controllo, etc);*
- *POS;*
- *GDA;*
- *Registro dei controlli;*
- *Registro delle segnalazioni;*
- *anagrafica degli Apprestamenti in gestione al Fornitore;*
- *orario nel quale è stata completata l'attività di verifica preliminare degli Apprestamenti, con indicazione dell'orario in cui il varco di sicurezza è diventato pienamente operativo;*
- *orario nel quale è stata completata l'attività di chiusura degli apparati del varco ed il varco di sicurezza non è quindi più operativo;*
- *orario di manifestazione di malfunzionamento di un Apprestamento, orario nel quale è stato richiesto l'intervento del tecnico di manutenzione, orario di arrivo sul posto del tecnico e orario di ripristino della piena funzionalità dell'Apprestamento;*
- *orari durante i quali è stata svolta attività di vigilanza ispettiva;*
- *situazioni anomale registrate durante l'attività di vigilanza ispettiva.*

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



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

I Livelli di servizio richiesti sono i seguenti:

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

7 SERVIZI OPERATIVI

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

7.1 VIGILANZA FISSA

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

ID Obiettivo	Denominazione	Indirizzo
1	Palazzo di Giustizia	Viale Santa Panagia 109 – 96100 SIRACUSA

Le tipologie di attività richieste sono le seguenti:

ID Obiettivo	Numero di ore di servizio richieste	Attività richieste	Eventuali apprestamenti presenti
1	TOTALE ORE SETTIMANALI 600 <u>inclusa la domenica ma escluse eventuali giornate festive infrasettimanali</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>gestione dei visitatori in ingresso/uscita;</i> • <i>gestione apprestamenti di security finalizzata al controllo di sicurezza dei visitatori in ingresso;</i> • <i>gestione di postazione locale di comando e controllo;</i> • <i>attività complementari di sicurezza</i> 	apparato radiogeno, rilevatore di metalli ad arco, postazione locale di comando e controllo

Nella Tabella sottostante si riporta il servizio settimanale di piantonamento fisso diurno e notturno e alle fasce orarie di svolgimento del servizio.

Da lunedì al venerdì	Sabato
-----------------------------	---------------



INGRESSO STRADALE				INGRESSO STRADALE			
GPG1	07.00	15.00	8	GPG1	07.00	13.00	6
GPG1	07.00	15.00	8	GPG1	07.00	15.00	8
GPG1	15.00	19.00	4	GPG1	15.00	23.00	8
GPG1	15.00	23.00	8	GPG1	23.00	07.00	8
GPG1	23.00	07.00	8				
ZONA RETROSTANTE				ZONA RETROSTANTE			
GPG 1	19.00	23.00	4	GPG1	15.00	23.00	8
GPG1	23.00	07.00	4	GPG1	23.00	07.00	8
INGRESSO GIUDICE DI PACE				INGRESSO GIUDICE DI PACE			
GPG1	07.00	13.00	6	GPG1	07.00	15.00	8
GPG1	08.00	14.00	6				
GPG1	13.00	19.00	6				
INGRESSO AVVOCATI							
GPG1	08.00	14.00	6				
INGRESSO CENTRALE				INGRESSO CENTRALE			
GPG1	07.30	13.30	6	GPG1	07.30	13.30	6
GPG1	08.00	14.00	6	GPG1	08.00	14.00	6
GPG1	13.30	19.30	6	GPG1	14.00	20.00	6
GPG1	14.00	20.00	6				
<i>Domenica e Festivi</i>				<i>Domenica e Festivi</i>			
INGRESSO STRADALE				ZONA RETROSTANTE			
GPG1	07.00	13.00	6	GPG1	07.00	13.00	6
GPG1	13.00	19.00	6	GPG1	13.00	19.00	6
GPG1	19.00	01.00	6	GPG1	19.00	01.00	6
GPG1	01.00	07.00	6	GPG1	01.00	07.00	6

Eventuali giornate di sospensione del servizio verranno tempestivamente comunicate alla Ditta nel corso dell'appalto
Nel caso di necessità potranno essere svolte ulteriori ore di piantonamento, che saranno effettuate a seguito di accordi



con uno spostamento della guardia giurata assegnata all'entrata ovvero aggiungendo le ore necessarie, che saranno liquidate a parte al prezzo orario derivante dall'aggiudicazione.

Al fine di controllare l'effettivo orario svolto dalle GPG, dovrà essere tenuto il già citato "Registro giornaliero delle attività"; le modalità operative di svolgimento del servizio con inizio e fine di ogni turno dovranno comunque seguire le indicazioni ricevute.

Il servizio comprende l'esecuzione delle seguenti attività, elencate a titolo indicativo e non esaustivo:

- a) apertura delle porte di accesso agli edifici ad inizio turno, secondo le modalità indicate;
- b) presidio degli accessi (persone, cose e automezzi) con un posto di guardia in prossimità degli accessi, mediante il piantonamento dei locali, anche attraverso il controllo dei monitor e delle immagini dell'impianto di videosorveglianza/sistema TVCC presente, nonché controllo per le entrate del Palazzo di Giustizia degli accessi tramite, metal detector e apparato scanner controllo bagagli, nonché (su richiesta) effettuando la rilevazione della temperatura corporea di tutte le persone che accedono al palazzo a mezzo di due totem termoscanner collocati all'ingresso centrale, e un totem termoscanner portatile all'ingresso laterale del Giudice di Pace.;
- c) servizio di ronda perimetrale per i turni indicati in tabella come zona retrostante, con autovettura di proprietà della Ditta e attraverso il controllo dei monitor e delle immagini dell'impianto di videosorveglianza/sistema TVCC collegato all'ingresso stradale.
- d) riconoscimento "a vista" del personale impiegato;
- e) regolamentazione del flusso del pubblico, con verifica dei titoli di accesso, e nel rispetto di eventuali disposizioni emanate dagli uffici, fornendo le informazioni di minima agli utenti circa la disposizione logistica della sede e la collocazione dei diversi uffici;
- f) monitorare l'accesso dei visitatori agli uffici non aperti al pubblico (inclusi fornitori e manutentori);
- g) inibire invece l'accesso alle strutture alle persone non autorizzate e/o persone che potrebbero turbare il funzionamento degli uffici o mettere a rischio la sicurezza del personale, richiedendo, se necessario, l'intervento delle Forze di Polizia;
- h) agevolare e supportare l'accesso delle persone diversamente abili;
- i) controllare involucri/bagagli/borsoni di visitatori, anche attraverso l'utilizzo del metal detector in dotazione;
- j) intervenire sugli impianti di allarme di sicurezza eventualmente installati a protezione delle strutture e avvisare il personale incaricato dai vari Uffici Giudiziari, i cui nominativi saranno comunicati alla Ditta aggiudicataria;
- k) avvisare il personale di cui al punto j) in caso di accertamento di situazioni anomale/accidentali o di pericolo (es. principi di incendio, fuga gas, perdita acqua, malfunzionamento ascensori, ecc.);
- l) recepimento, tramite "numero telefonico dedicato all'emergenza", messo a disposizione da parte della stessa ditta aggiudicataria, eventuali segnalazioni di pericolo (es. incendio) o richieste di soccorso (es. malori, infortuni) da parte del personale dei vari Uffici Giudiziari, e relativa gestione secondo i piani di emergenza ed evacuazione dei vari Uffici Giudiziari;
- m) svolgimento, in caso di necessità, di compiti di addetti antincendio, primo soccorso ed evacuazione in collaborazione con gli addetti all'emergenza dei vari Uffici Giudiziari;
- n) avvisare le Forze dell'Ordine, all'occorrenza, per la tutela dell'incolumità e della sicurezza pubblica;



- o) 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, con eventuale chiamata dei vigili urbani in caso di bisogno;
- p) consentire l'uscita e l'entrata di materiali/beni/merci di proprietà degli Uffici Giudiziari solo se debitamente autorizzati;
- q) compiere eventuali giri di ispezione all'interno della sede presidiata, su richiesta degli Uffici Giudiziari e secondo le modalità dagli stessi indicate;
- r) chiudere a fine turno, tutti gli accessi agli edifici, alle pertinenze e ai locali sottoposti a vigilanza, oltre alle luci rimaste eventualmente accese, sulla base delle modalità comunicate da ciascun ufficio giudiziario;
- s) aggiornare il "Registro giornaliero delle attività";
- t) 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 del personale di cui al punto j);
- u) seguire 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 SDAPA".

Presupposto necessario a uno svolgimento efficace delle suddette attività è l'impiego da parte della Ditta delle stesse GPG, addette in via continuativa presso ciascuna sede di servizio, in modo che -nel tempo -imparino a riconoscere il personale e l'utenza generalizzata che a vario titolo accede alle sedi degli Uffici Giudiziari. 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 delle sedi di svolgimento del servizio.

7.1.1 GESTIONE DEI VISITATORI IN INGRESSO/USCITA

Il Fornitore deve garantire la presenza costante del personale la postazione fissa al fine di favorire l'ordinata fruizione degli immobili da parte degli utenti, ivi inclusa l'attività di accoglienza degli stessi.

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

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



- *svolgimento di specifici lavori di prevenzione ed eventuale intervento antincendio, antiallagamento, fughe di gas;*
- *gestione dei segnali di allarme presenti nell'edifici ed attivazione delle misure di primo intervento, compresa la richiesta delle Forze dell'Ordine ed il coordinamento con i Vigili del Fuoco.*
- *cortesia del personale impiegato;*
- *professionalità del personale impiegato;*
- *giudizio sintetico sulla qualità percepita del servizio.*

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

Presso i varchi di accesso all'Obiettivo sono operativi i seguenti Apprestamenti tecnologici:

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

Adeguati dispositivi standardizzati di prova per eseguire le operazioni di taratura sono messi a disposizione dall'Amministrazione.

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

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

In caso di necessità di Manutenzione su un Apprestamento (o su suoi componenti) la procedura da seguire per il Fornitore sarà indicata nel Verbale di avvio delle attività.

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 Supervisore e al Supervisore Operativo designati dalla Amministrazione entro 8 ore. Il dettaglio delle operazioni di verifica sarà fornito nel Verbale di avvio delle attività.

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

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);*
- *ispezionare l'area parcheggio, accertandosi che le vetture in sosta siano autorizzate;*
- *verificare che le vetture in sosta nei paraggi siano senza occupanti a bordo e con il motore freddo;*
- *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 di Giustizia	Viale Santa Panagia 109 – Siracusa	2	Notturno 22:00-7:00	15 min.	2

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

8 FATTURAZIONE E PAGAMENTO

8.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CANONE

Con una frequenza mensile il Fornitore deve presentare un prospetto riepilogativo mensile delle ore lavorate, in cui dovranno essere evidenziati l'orario giornaliero di inizio e il termine dell'attività di vigilanza, il nominativo delle guardie giurate impiegate il nome di ogni postazione dell'attività di sorveglianza ed eventuali situazioni particolari avvenute nel corso dell'orario di svolgimento del servizio (Registro giornaliero delle attività), con il dettaglio mensile dell'importo del Canone dovuto in funzione del periodo di fatturazione definito, con puntuale riferimento alle quantità di servizi effettivamente erogato.

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

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 Siracusa (cod. IPA JN2DJA) e trasmesse, per il tramite dell'apposito portale (sistema di interscambio di cui al DM 3.4.2013, n. 55).

La fattura elettronica dovrà inoltre obbligatoriamente contenere i seguenti elementi:

-n° 96381683D8 CIG;



- n° IBAN del conto corrente bancario o postale dedicato, ai sensi dell'art. 3 della Legge 13.8.2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia).

La Stazione appaltante provvederà al pagamento al netto dell'Iva, in applicazione del meccanismo dello *split payment*, con versamento dell'Iva direttamente all'Erario, ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 26.10.1972, n. 633 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto) e successive modifiche. Si procederà al pagamento del corrispettivo dovuto previa verifica di conformità della prestazione eseguita nel mese di riferimento, previa acquisizione del DURC on line attestante il regolare versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e dei premi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ai sensi del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30.1.2015 (Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva) e previa verifica di insussistenza di situazioni di inadempienza ai sensi dell'articolo 48-bis del DPR 29 settembre 1973, n. 602 (Disposizioni sui pagamenti di importo superiore a euro diecimila da parte delle Pubbliche Amministrazioni). La Stazione appaltante si riserva la facoltà di chiedere, 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 Contraente ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal mese successivo, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

La liquidazione della fattura elettronica potrà essere sospesa qualora:

-vengano contestati per iscritto eventuali addebiti alla Ditta, fatta salva la possibilità di applicare le penali o di risolvere il contratto;

- la Ditta non risulti in regola con il versamento dei contributi previdenziali a favore dei dipendenti, fermo restando che nessuna responsabilità potrà essere imputata alla stazione appaltante per il mancato rispetto del termine di 60 giorni per il pagamento.

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.

9 VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO

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

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

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



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



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



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



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



10 APPENDICI

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

Siracusa, 02/03/2023

Il Procuratore della Repubblica
Sabrina Gambino