

1. NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO: .....	3
2. DEFINIZIONI .....	4
3. OGGETTO DELL'APPALTO DI SERVIZI .....	4
A – SERVIZIO DI VIGILANZA AI VARCHI DI ACCESSO .....	4
B – GESTIONE DELLA CONTROL ROOM E PRONTO INTERVENTO CON RONDA AUTOMUNITA	5
4. SPECIFICHE DESCRITTIVE DEI SERVIZI.....	6
A – VARCO S. ANDREA DI VENEZIA – ACCESSO ALLE AREE DI S. ANDREA, S. MARTA E SAN BASILIO .....	6
B – VARCO VIA DEL COMMERCIO E VARCO VIA DELL'AZOTO – PORTO MARGHERA .....	7
C – CONTROL ROOM – FABB. 448 PORTO MARGHERA .....	8
5. ONERI E OBBLIGHI DELL'ISTITUTO DI VIGILANZA .....	8
6. ONERI E OBBLIGHI DELL'AUTORITA' PORTUALE .....	9
7. INTERPRETAZIONE .....	9
8. DOCUMENTI CONTRATTUALI .....	9
9. TEMPO .....	9
10. MODALITÀ DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO .....	9
11. CORRISPETTIVI .....	10
12. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	10



13. GARANZIE .....	10
14. CESSIONE DEL CONTRATTO .....	10
15. CESSIONE DEI CREDITI .....	11

## 1. NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO:

Si prende a riferimento la normativa applicabile e vigente in materia di:

### Pubblica Sicurezza e Guardie Particolari Giurate

- *Regio Decreto-Legge 26 settembre 1935, n. 1952*
- *Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza - Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 e ss. mod., artt. 133 e ss.*
- *Regolamento al TULPS - artt. 249 e ss.*
- *Legge 31/07/2005, n. 155*
- *D.M. 15/09/2009, n. 154*
- *D.M. 01/12/2010, n. 269*
- *Direttive del Min. Int. – Dip.to della Pubblica Sicurezza in data 26/02/2015, in merito al D.M. Int. del 15 settembre 2009, n. 154, recante disposizioni per l'affidamento dei servizi di sicurezza sussidiaria nell'ambito dei porti, etc. ...*

### Port Facility Security e Port Security

- *SOLAS , con il suo cap. XI - 2 ed il discendente ISPS Code*
- *Regolamento (CE) n. 725/2004 relativo al miglioramento della sicurezza delle navi e degli impianti portuali*
- *D. Lgs. 06/11/2007 n. 203, attuativo della Direttiva 65/2005/CE*
- *Programma Nazionale di Sicurezza Marittima (PNSM) edizione 26 aprile 2007 approvato con D. 83T del 20/06/2007*
- *Circolare del Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto n° 20 del 06/12/2007 recante istruzioni per l'applicazione del D. Lgs. 06/11/2007 n° 203.*

### Ordinanze emanate dall'Autorità Portuale, dalla Capitaneria di Porto

(scaricabili dai rispettivi siti web: <http://www.port.venice.it/it> ; <http://www.guardiacostiera.it/capitanerieonline/ordinanze.cfm?id=48> ) tra le quali, oltre a quelle citate nel testo del presente Capitolato, si riporta di seguito un primo elenco di quelle di particolare interesse per la security e che comunque potranno essere soggette a revisioni; inoltre valgono le disposizioni emesse da tutte le Istituzioni che hanno competenza territoriale.

#### Autorità Portuale

- *n. 147 del 03/06/2002 – Circolazione in ambito portuale*
- *n. 329 del 31/12/2009 – Aggiornamento delle norme che disciplinano l'iscrizione nel "Registro delle persone che esercitano in ambito portuale la professione di accompagnatore turistico e/o guida turistica"*
- *n. 407 del 11/03/2015 – Aggiornamento della disciplina riguardante l'iscrizione nel "Registro degli addetti ai terminal passeggeri (non in possesso della licenza personale per l'esercizio della professione di accompagnatore turistico e/o guida turistica"*
- *n. 385 del 30/12/2013 – Vigilanza sulle attività esercitate in ambito portuale: iscrizione nel "Registro delle società che svolgono specifiche attività riguardanti navi, merci e passeggeri" di cui all'art. 68 Cod. Nav. – Disciplina aggiornata*
- *n. 336 del 11/03/2010 – Autorizzazione all'accesso nell'ambito del porto di Venezia*
- *n. 391 del 04/03/2014 – Aree portuali operative non aperte all'uso pubblico, Sezione di Porto Marghera, insula del Porto Commerciale, Moli "A", "B" e "Sali"*

Capitaneria di Porto

- n. 117/09 del 29/07/2009 - Modifiche alla Scheda "Ship Pre-arrival Security Information Form 2" introdotta con l'ordinanza n. 015/07 del 15/02/2007 (pre arrival information of security)
- n. 24/10 del 31/03/2010 - Accesso a bordo delle navi
- n. 04/10 del 27/01/2010 - Divieto accesso a particolari aree del porto MARSEC 1 2 3
- n. 23/11 del 12/03/2011 - Foto e riprese in porto

Si prendono anche a riferimento i seguenti documenti<sup>1</sup>:

- Valutazione di Sicurezza del Porto – rev. 1.3 del 03/03/2015 così come approvata dal Capo del Compartimento Marittimo di Venezia con Decreto n. 686 del 17/03/2015 seguito dalla Conferenza dei Servizi per la Sicurezza Portuale del 03/03/2015.
- Piano di Sicurezza Portuale così come approvato dal Prefetto con Decreto del 17/03/2015
- Piano Locale di Sicurezza del Porto di Venezia, per la prevenzione, il controllo e la repressione di atti terroristici condotti nell'ambito marittimo e portuale, discendente dal Piano Nazionale "Cristoforo Colombo", così come approvato dal Prefetto della Provincia di Venezia con Decreto Prot. N. 400/21-153/4/SDS del 12/02/2015.

## 2. DEFINIZIONI

Per unità operative si intendono Guardie Particolari Giurate (GPG), opportunamente formate ed addestrate in base al D.M. 15/09/2009 n. 154 ed alle Direttive Min. Int. – Dip.to della Pubblica Sicurezza in data 26/02/2015, e ad operare anche in aree soggette all'ISPS – Code.

Per aree comuni di Marghera si intendono le aree non date in concessione poste all'interno del perimetro costituito dai varchi e dalle recinzioni presidiati da APV e dai terminal così come definite nell'Ord. APV n. 391 del 04/03/2014.

## 3. OGGETTO DELL'APPALTO DI SERVIZI

### A – SERVIZIO DI VIGILANZA AI VARCHI DI ACCESSO

#### 1. ELEMENTI DEL SERVIZIO:

- a. presidio fisso di 1 (*una*) unità operativa per ogni turno di servizio, nell'arco delle 24 ore, 7 giorni su 7, presso il varco denominato "S. Andrea" di Venezia;
- b. presidio fisso di 2 (*due*) unità operative per ogni turno di servizio, nell'arco delle 24 ore, 7 giorni su 7, presso il varco sito in "Via del Commercio" di Porto Marghera;
- c. presidio fisso di 3 (*tre*) unità operative di cui:
  - i. 1 (*una*) per ogni turno di servizio, nell'arco delle 24 ore, 7 giorni su 7,
  - ii. 1 (*una*) per ogni turno di servizio:
    1. a copertura di 12 ore, prevalentemente in orario diurno, nei giorni dal lunedì al venerdì non festivi,
    2. a copertura di 7 ore, prevalentemente in orario diurno, nei giorni di sabato non festivi,
  - iii. 1 (*una*) per ogni turno di servizio:

---

<sup>1</sup> Si rappresenta che tali documenti hanno carattere di riservatezza e saranno eventualmente resi disponibili all'affidatario del servizio.

1. a copertura di 13 ore, prevalentemente in orario diurno, nei giorni dal lunedì al venerdì non festivi,
  2. a copertura di 7 ore, prevalentemente in orario diurno, nei giorni di sabato non festivo,  
presso il varco d'accesso sito in "Via dell'Azoto" di Porto Marghera;
- d. intervento a chiamata, di 1 (*una*) o più unità operative per altre necessità del committente (prestazione a ore).

Le unità operative dovranno mantenersi in contatto via radio o telefono cellulare con quelle in servizio presso la Control Room e/o con quelle in servizio di ronda automunita, quando attivata.

La dislocazione delle unità operative, la durata e le fasce orarie di copertura del servizio possono subire variazioni (aumento/diminuzione) in base alle mutate esigenze del committente o per sopraggiunte variazioni di destinazioni d'uso delle aree.

## 2. COMPITI:

- a. presidiare i varchi ed interdire l'accesso a chiunque, se non autorizzato;
- b. consentire o meno l'afflusso dell'utenza con scopi preventivi e deterrenti anche con funzione di regolamentazione del traffico nelle aree comuni interne ai varchi portuali gestiti da APV avvalendosi anche dei sistemi informatizzati messi a disposizione dall'APV;
- c. fungere da deterrente contro ogni qualsiasi atto o evento doloso che potrebbe essere arrecato;
- d. gestire le autorizzazioni all'accesso dei carichi eccezionali nel rispetto delle specifiche ordinanze emanate da APV;
- e. vigilare sugli allarmi generati dal sistema di videosorveglianza o da altri sistemi di allertamento remotizzati presso le garitte dei varchi, attuando le procedure definite da APV, interagendo con la Control Room e/o il servizio di ronda automunita quando disponibili, oltre che se previsto dalle procedure, con le Sale Operative del proprio istituto di vigilanza o di altri Enti;
- f. informare i referenti dell'APV, nel rispetto delle procedure definite dalla stessa, in caso di eventi anomali, anche legati al mancato rispetto delle procedure di *security*, incidenti o situazioni di emergenza.

## B – GESTIONE DELLA CONTROL ROOM E PRONTO INTERVENTO CON RONDA AUTOMUNITA

### 1. ELEMENTI DEL SERVIZIO:

- a. presidio fisso di 2 (due) unità operative di cui:
  - i. 1 (*una*) per ogni turno di servizio, nell'arco delle 24 ore, 7 giorni su 7,
  - ii. 1 (*una*) per ogni turno di servizio:
    1. a copertura di 16 ore, prevalentemente in orario diurno, nei giorni dal lunedì al venerdì non festivi,
    2. a copertura di 7 ore, prevalentemente in orario diurno, nei giorni di sabato non festivi,  
presso la Control Room sita nell'edificio 448 di Porto Marghera;
- b. presidio delle aree comuni di cui all'Ord. APV n. 391 del 04/03/2014 anche con servizio di ronda automunita<sup>2</sup> effettuato mediante l'impiego di una o entrambe le unità operative di cui al precedente p.to a..

---

<sup>2</sup> L'autovettura di servizio dell'istituto di vigilanza, impiegata per la ronda dev'essere disponibile nell'arco delle 24 ore, 7 giorni su 7. La sua dislocazione, quando non in servizio di ronda, sarà presso il parcheggio

Le unità operative dovranno mantenersi in contatto via radio o telefono cellulare con quelle in servizio presso i varchi e con quelle in servizio di ronda automunita, quando attivata.

La dislocazione dei mezzi e delle unità operative, la durata e le fasce orarie di copertura del servizio, possono subire variazioni (aumento/diminuzione) in base alle mutate esigenze del committente per il presidio della control room, dei varchi e delle aree comuni e ai compiti inerenti il servizio.

## 2. COMPITI:

- a. presidiare la sala monitor ed interdire l'accesso a chiunque, se non autorizzato;
- b. vigilare, secondo le procedure definite da APV, sulle aree, le strutture, la viabilità, le aree comuni del porto visibili attraverso l'impiego degli strumenti di gestione della rete di videosorveglianza facente parte del "Sistema SaFE" (Security and Facility Expertise);
- c. vigilare, secondo le procedure definite da APV, sui beni ed infrastrutture gestite da APV e svolgere ruolo di gestione dell'allertamento in caso di emergenze/anomalie, tenendosi in contatto radio/telefonico con la Sala Operativa del proprio istituto di vigilanza, le unità operative in servizio presso i varchi o in ronda automunita, e con i servizi di reperibilità messi in atto da APV e da altri Enti;
- d. fungere da supporto agli utenti che richiedono informazioni dai citofoni posti ai varchi portuali gestiti dal "Sistema SaFE";
- e. fungere da deterrente contro ogni qualsiasi atto o evento doloso che potrebbe essere arrecato ai beni ed infrastrutture di cui sopra;
- f. gestire le autorizzazioni all'accesso dei carichi eccezionali nel rispetto delle specifiche ordinanze emanate da APV;
- g. garantire l'intervento immediato di personale e mezzi adeguati in caso di situazione anomala, allarme o su segnalazione delle Autorità competenti;
- h. vigilare sugli allarmi generati dal sistema di videosorveglianza, attuando le procedure definite da APV, interagendo con le unità operative in servizio presso i varchi e/o in servizio di ronda automunita quando disponibile;
- i. scortare, impiegando l'autovettura di ronda, i mezzi di soccorso dal varco di accesso al porto, sino al luogo presso il quale si è verificato l'evento incidentale o altro punto definito dalle procedure di emergenza emesse da APV.

## 4. SPECIFICHE DESCRITTIVE DEI SERVIZI

### A – VARCO S. ANDREA DI VENEZIA – ACCESSO ALLE AREE DI S. ANDREA, S. MARTA E SAN BASILIO

Il servizio viene svolto internamente alla garitta dedicata, con i seguenti compiti:

- a) verifica dei permessi di accesso;
- b) gestione mediante PC, fax o materiale cartaceo di tutti gli accrediti giornalieri;
- c) consegna e ritiro dei permessi temporanei, per i cartacei loro raccolta e successiva consegna ad APV ai fini di archiviazione;
- d) gestione degli eventuali documenti d'identità ritirati e loro custodia;
- e) ritiro degli eventuali permessi scaduti o segnalati con conseguente interdizione al transito;
- f) verifica dei DDT di tutti gli utenti che chiedono d'accedere con merci alle strutture delle ditte situate lungo il canale Scomenzera o aree limitrofe;

---

fronte fabbricato 448, situato nelle aree comuni di Porto Marghera; ciò ad eccezione dei giorni e nelle fasce orarie in cui la Control Room è presidiata da una sola unità operativa per cui l'autovettura sarà di norma dislocata presso il parcheggio fronte garitta del varco sito in "Via del Commercio" di Porto Marghera.

- g) gestione accessi di utenti diretti presso le sedi di Capitaneria di Porto, Autorità Portuale, aziende con sede in area portuale, aree private con servitù di passaggio, etc.;
- h) gestione del controllo degli accessi telematico "Sistema SaFE e LogIS" e del sistema di videosorveglianza collegato;
- i) gestione del traffico in entrata ed in uscita diretto o proveniente dalle navi ormeggiate a San Basilio con verifica DDT o carte d'imbarco di quegli utenti che chiedono di accedere al terminal passeggeri ed aree contigue;
- j) gestione e custodia dei badge d'accesso temporanei e di eventuali supporti magnetici, chiavi o simili;
- k) compilazione dell'apposita modulistica predisposta da APV;
- l) collegamento di contatto radio – telefonico con la Control Room e le Sale Operative del proprio istituto di vigilanza e/o di altri Enti;
- m) informazioni agli utenti sulle procedure di accesso e sulle aree di parcheggio consentite;
- n) redazione ed inoltro relazioni di servizio alle strutture competenti di APV;
- o) operatività secondo le direttive emanate da APV ed in caso di emergenze, in ottemperanza alle procedure (da consegnarsi solo all'affidatario) previste dai documenti di riferimento citati al capitolo 1, ordinanze emanate dall'APV e/o dalla Capitaneria di Porto, oltre che dalla normativa di riferimento citata in premessa.

#### B – VARCO VIA DEL COMMERCIO E VARCO VIA DELL'AZOTO – PORTO MARGHERA

Il servizio viene svolto, nel rispetto delle specifiche ordinanze e procedure emanate da APV, per ciascuno dei due Varchi siti a Porto Marghera, presso le strutture messe a disposizione da APV, con i seguenti compiti:

- a) verifica visiva e mediante il sistema di controllo accessi, in ingresso ed in uscita dai varchi, della rispondenza tra la persona ed il permesso di accesso compresa la validità dello stesso;
- b) gestione mediante PC, fax o materiale cartaceo di tutti gli accrediti giornalieri;
- c) consegna e ritiro permessi temporanei, per i cartacei loro raccolta e successiva consegna ad APV ai fini di archiviazione;
- d) gestione delle autorizzazioni all'accesso dei carichi eccezionali, raccolta e successiva consegna ad APV ai fini di archiviazione;
- e) gestione degli eventuali documenti d'identità ritirati e loro custodia;
- f) ritiro eventuali permessi scaduti con conseguente interdizione al transito e gestione dell'uscita del soggetto/mezzo non autorizzato;
- g) verifica dei DDT di tutti gli utenti che chiedono di accedere con merci aree comuni e alle *facility* situate all'interno delle aree sottoposte alla normativa ISPS – Code;
- h) gestione accessi di utenti sprovvisti di permesso di accesso e diretti alle *facility* portuali;
- i) gestione, per quanto di competenza, del controllo di accessi telematico "Sistema SaFE" e del sistema di videosorveglianza collegato;
- j) gestione del traffico in entrata ed in uscita diretto o proveniente dalle navi in approdo alle banchine delle *facility* portuali;
- k) compilazione dell'apposita modulistica approntata da APV;
- l) controlli "a campione" sui veicoli in transito e sul loro contenuto;
- m) collegamento di contatto radio – telefonico con la Control Room e/o le Sale Operative del proprio istituto di vigilanza e di altri Enti;
- n) informazioni agli utenti sulle procedure di accesso e sulle aree di parcheggio consentite;
- o) redazione ed inoltro relazioni di servizio alle strutture competenti di APV;

- p) operatività secondo le direttive emanate da APV ed in caso di emergenze, in ottemperanza alle procedure (da consegnarsi solo all'affidatario) previste dai documenti di riferimento citati al capitolo 1, ordinanze emanate dall'APV e/o dalla Capitaneria di Porto, oltre che dalla normativa di riferimento citata in premessa.

#### C – CONTROL ROOM – FABB. 448 PORTO MARGHERA

Il servizio di presidio viene svolto nei locali del fabbricato 448 di Porto Marghera con i seguenti compiti :

- a) presidiare la sala monitor ed interdire l'accesso a chiunque, se non espressamente autorizzato da APV;
- b) consentire l'eventuale accesso di personale delle Forze dell'Ordine previa loro identificazione;
- c) vigilare sulle le aree, le strutture, la viabilità, le aree comuni del porto visibili attraverso l'impiego della rete di videosorveglianza facente parte del "Sistema SaFE" operando sui *preset* e le impostazioni di brandeggio e zoom delle telecamere;
- d) gestire e regolare, su indicazione di APV, i flussi in entrata dei mezzi per autotrasporto merci al fine di evitare congestionamenti;
- e) fungere da supporto agli utenti che richiedono informazioni dai citofoni posti ai varchi portuali gestiti dal "Sistema SaFE";
- f) fungere da deterrente contro ogni qualsiasi atto o evento doloso che potrebbe essere arrecato intenzionalmente o meno a beni, mezzi o cose di APV non sottoposti a custodia;
- g) allertare immediatamente, al verificarsi di ogni eventuale anomalia che dovesse essere rilevata dalla visione continua dei monitor o da sistemi di tele-allertamento, la Sala Operativa dell'istituto di vigilanza il quale dovrà disporre le azioni più idonee alla soluzione del problema (es. servizio d'intervento rapido in loco con automezzo), oltre che gli Enti preposti secondo precise direttive emanate da APV ed in caso di emergenze, in ottemperanza alle procedure (da consegnarsi solo all'affidatario) previste dai documenti di riferimento citati al capitolo 1, ordinanze emanate dall'APV e/o dalla Capitaneria di Porto, oltre che dalla normativa di riferimento citata in premessa;
- h) contattare immediatamente il personale reperibile dell'Autorità Portuale, nel rispetto delle procedure definite dalla stessa, ogni qualvolta si dovesse verificare un evento anomalo, legato al mancato rispetto delle procedure di *security*, incidenti o situazioni di emergenza, informandolo in modo sintetico ma esaustivo di quanto accaduto;
- i) effettuare monitoraggio e intervento di ripristino di 1° livello delle apparecchiature dedicate alla *security* portuale, mediante il pronto intervento da parte del personale munito delle chiavi d'accesso alle sale controllo di Porto Marghera e Venezia;
- j) operare secondo le direttive emanate da APV ed in caso di emergenze, in ottemperanza alle procedure (da consegnarsi solo all'affidatario) previste dai documenti di riferimento citati al capitolo 1, ordinanze emanate dall'APV e/o dalla Capitaneria di Porto, oltre che dalla normativa di riferimento citata in premessa.

#### **5. ONERI E OBBLIGHI DELL'ISTITUTO DI VIGILANZA**

- L'Istituto assegnatario del servizio è obbligato a disporre di una sede operativa all'interno del territorio comunale di Venezia per tutta la durata del servizio;
- le unità operative che si alternano nei vari servizi di sicurezza all'interno delle aree portuali, sono formate ed addestrate da competenti Port Facility Security Officer e, quando applicabili, secondo le Direttive del Min. Int. – Dip.to della Pubblica Sicurezza in data 26/02/2015, in merito al D.M. Int. del 15 settembre 2009, n. 154;



- le stesse operano secondo direttive emanate da APV ed in caso di emergenze, in ottemperanza alle procedure (da consegnarsi solo all'affidatario) previste dai documenti di riferimento citati al capitolo 1, ordinanze emanate dall'APV e/o dalla Capitaneria di Porto, oltre che dalla normativa di riferimento citata in premessa;
- il servizio comprende la predisposizione della turnistica e resoconti delle attività, da comunicare ed inviare ad APV mensilmente oltre che report quotidiani sull'andamento dell'attività ed i flussi di persone e mezzi;
- per gli accadimenti o le anomalie che si dovessero presentare nel corso della giornata, i report dovranno essere trasmessi tempestivamente ad APV via posta elettronica;
- la Sala Operativa dell'istituto di vigilanza dovrà garantire un presidio di almeno due unità operative;
- per il personale di tutti i servizi (Varchi, Control Room) sono previsti periodici incontri di aggiornamento e formazione per adeguare le procedure e apportare le innovazioni necessarie alle ottimizzazioni del servizio.

## **6. ONERI E OBBLIGHI DELL'AUTORITA' PORTUALE**

Per l'espletamento delle prestazioni oggetto dell'appalto l'Autorità Portuale di Venezia concede in uso i locali e le attrezzature in essi installati quali PC, stampanti, fax, collegamento ad internet ed alla posta elettronica.

Referente per conto di APV sarà l'Area Sicurezza Vigilanza e Controllo.

Quanto non espressamente indicato rimane a carico dell'affidatario del servizio.

## **7. INTERPRETAZIONE**

In tutti i casi nei quali sia necessaria l'interpretazione delle clausole e delle disposizioni del Capitolato Speciale d'appalto si procede applicando gli articoli in materia contenuti nel codice civile (1362 e ss.).

## **8. DOCUMENTI CONTRATTUALI**

L'appalto viene affidato sotto l'osservanza delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità dedotti e risultanti dal Capitolato Speciale d'appalto, dal bando e dal disciplinare di gara.

Fanno parte del contratto, e vengono ad esso allegati:

- il presente Capitolato Speciale d'Appalto,
- la "lista delle prestazioni previste per l'esecuzione del servizio" con i prezzi offerti dall'affidatario.

Fanno altresì parte del contratto e si intendono allegati al contratto, ancorché non materialmente e fisicamente uniti al medesimo ma risultano depositati agli atti della Amministrazione: le polizze di garanzia, il DUVRI, le planimetrie consegnate in sede di gara.

## **9. TEMPO**

Il contratto si concluderà in data 30/06/2018 (la durata presumibile per l'esecuzione del servizio è pari a 36 mesi decorrenti dalla stipula del contratto ovvero dalla data del verbale di consegna dei lavori).

## **10. MODALITÀ DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Il contratto è stipulato interamente "a misura" intendendo come unità di misura la singola prestazione mensile indicata nella "Lista delle prestazioni previste per l'esecuzione del servizio"

ad eccezione delle attività a chiamata indicate al precedente paragrafo 3. che andrà espresso "a ore".

L'importo del contratto può variare, in aumento o in diminuzione, in base al servizio effettivamente eseguito, fermi restando i limiti di cui all'art. 114 del D.Lgs. 163/2006 e le condizioni previste dal presente capitolato.

I prezzi indicati nella "Lista delle prestazioni previste per l'esecuzione del servizio" presentata in corso di gara, costituiranno i prezzi contrattuali da applicare alle singole prestazioni eseguite mensilmente e, ove previsto, a ore.

### **11. CORRISPETTIVI**

Il servizio viene reso a fronte di una remunerazione mensile, forfettaria per ciascuna prestazione, ritenuta congrua secondo quanto previsto dai parametri stabiliti dal CCNL di categoria.

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato con cadenza mensile, ai prezzi indicati dall'affidatario nella "Lista delle prestazioni previste per l'esecuzione del servizio", con scadenza a trenta giorni data fattura, su presentazione di fattura emessa nel mese successivo a quello di riferimento della prestazione.

A garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori, sull'importo netto progressivo dei lavori è operata una ritenuta dello 0,50 per cento (0,50%) - di cui all'articolo 4, comma secondo, del D.P.R. 207/2010 - da liquidarsi, nulla ostando, in sede di conto finale.

Per le attività sopra indicate ai punti A e B di cui al paragrafo 3, l'Autorità Portuale concede in uso i locali e le attrezzature quali PC, stampanti, fax, collegamento ad internet ed alla posta elettronica.

Quanto non espressamente indicato rimane a carico del gestore del servizio.

### **12. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualunque forma di inadempimento che determini l'interruzione del servizio o che impedisca il regolare e continuato svolgimento di questo, determinerà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456.

La risoluzione del contratto trova applicazione dopo la formale messa in mora dell'appaltatore. Sono a carico dell'appaltatore tutti i danni derivanti all'Amministrazione in relazione alla risoluzione del contratto.

### **13. GARANZIE**

L'istituto di Vigilanza affidatario, almeno sette giorni prima della consegna del servizio, dovrà risultare in possesso di idonea copertura assicurativa RCC ed RCT con il valore minimo non inferiore a quello indicato nella tabella F1 al D.M 269/2010.

In caso di infortuni e danni a persone o cose, il risarcimento resterà a suo completo ed esclusivo carico, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Autorità Portuale.

Tali polizze dovranno avere una durata temporale non inferiore al periodo transitorio antecedente all'entrata in vigore dell'obbligo di adeguamento previsto dal D.M 269/2010 (settembre 2012).

### **14. CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

**15. CESSIONE DEI CREDITI**

La cessione dei crediti è ammessa unicamente ai sensi del combinato disposto della L. 21.2.1991, n. 52 e dell'art. 117 del D.Lgs. 163/2006.



