



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*  
*Direzione Generale risorse materiali e delle tecnologie*

---

**Alle Corti di Appello**  
(con esclusione della C.A. di Trento)

nonché, per opportuna conoscenza:

**Alle Procure Generali della Repubblica**  
(come sopra)

**Oggetto:** Adesione alla Convenzione Consip Facility Management 4 – Istruzioni operative.

## **1. Premessa**

Nella Convenzione Consip Facility Management 4 (FM 4) rientrano i seguenti servizi:

### **Servizi a canone:**

Si distinguono in

#### **servizi di governo:**

- Implementazione e gestione del Sistema Informativo
- Costituzione e gestione dell'Anagrafica Tecnica
- Gestione del Call Center
- Integrazione gestionale dei servizi appaltati a terzi
- Anagrafica postazioni di lavoro ed arredi

#### **servizi operativi (attività ordinarie):**

- Servizio di Manutenzione Impianti Elettrici
- Servizio di Manutenzione Impianti Idrico-Sanitari
- Servizio di Manutenzione Impianti di Riscaldamento
- Servizio di Manutenzione Impianti di Raffrescamento
- Servizio di Manutenzione Impianti Elevatori
- Servizio di Manutenzione Impianti Antincendio
- Servizio di Manutenzione Impianti di Sicurezza e controllo accessi
- Servizio di Manutenzione Reti
- Servizio di Minuto Mantenimento Edile
- Servizio di Presidio Tecnologico
- Servizio di Reperibilità
- Servizio di Pulizia
- Servizio di Presidio di Pulizia
- Servizio di Disinfestazione
- Servizio di Raccolta e smaltimento rifiuti speciali
- Servizio di Giardinaggio
- Servizio di Reception



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*  
*Direzione Generale risorse materiali e delle tecnologie*

---

## **Servizi extra canone (attività straordinarie):**

- Manutenzioni / Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale / Altri Servizi – Reception
- Altri Servizi - Facchinaggio Interno
- Altri Servizi - Facchinaggio Esterno/Traslochi.

## **2. Tipologie di offerte**

La Convenzione “FM4” prevede due diverse tipologie di offerte.

### **2.1 Facility Management standard o ordinario:**

Questo tipo di offerta riguarda gli immobili di grandi dimensioni.

Dura 6 anni.

Set minimo di servizi: la Convenzione Facility Management ordinaria richiede che siano applicati almeno 6 servizi operativi tra quelli previsti: almeno 2 di essi devono riguardare la categoria dei servizi di manutenzione.

### **2.2 Facility Management Light**

Altra offerta, attivabile in via alternativa al «pacchetto ordinario» prima descritto, è costituita dal “*Facility Management Light*”, di **durata pari a 4 anni**.

Essa è concepita per rispondere alle esigenze di quelle amministrazioni che possiedono **immobili di piccole dimensioni**, e che richiedono quindi una gestione semplificata.

Set minimo di servizi: la Convenzione Facility Management “*Light*” prevede l’attivazione di **almeno 3** servizi operativi, di cui **almeno 1** deve riguardare la categoria dei **servizi di manutenzione**.

Al seguente URL (<https://www.consip.it/bandi-di-gara/gare-e-avvisi/gara-facility-management-uffici-4>), si possono rinvenire maggiori dettagli e segnatamente: i lotti in cui la gara è stata suddivisa, le Regioni e le Province che rientrano in ciascun lotto, i lotti aggiudicati e quelli che non lo sono ancora.

Nel Capitolato tecnico, rinvenibile nella Sezione Documentazione di gara (a cui si accede tramite il predetto URL) sono indicati i servizi che rientrano nell’una o nell’altra tipologia, le modalità di adesione alla Convenzione FM 4, ecc.

## **3. Procedimento per l’adesione (o attivazione) della Convenzione FM 4:**

Al fine di facilitare le procedure di autorizzazione all’adesione e di diffondere le migliori prassi riscontrate tra gli uffici, ritengo opportuno fornire le seguenti istruzioni operative, che gli Uffici Giudiziari/stazioni appaltanti sono tenuti a seguire, sia in fase di adesione che, successivamente, ad adesione già avvenuta e contratto in corso.

I punti sui quali si vuole richiamare l’attenzione sono:

Gli Step del procedimento per l’attivazione della Convenzione della FM 4 sono:

- 1) Richiesta Preliminare di Fornitura (R.P.F.);
- 2) Piano di Supporto alla P.A. per l’ottimizzazione ed il controllo della domanda (P.S.O.);



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Direzione Generale risorse materiali e delle tecnologie*

---

- 3) Piano dettagliato delle attività (P.D.A.);
- 4) cauzione definitiva da rilasciare da parte del Fornitore;
- 5) emissione dell'OPF;
- 6) nomina del Responsabile del Trattamento dati personali
- 7) verbale di consegna.

### **3.1 Richiesta Preliminare di Fornitura (R.P.F.).**

Il primo atto che l'Amministrazione che intende attivare la FM 4 deve compiere è una **istanza** (necessariamente generica) **di autorizzazione a presentare la richiesta preliminare di fornitura** con cui l'ufficio dichiara di essere venuto a conoscenza che il lotto della convenzione *Facility Management* è stato attivato e che intende aderirvi.

Nella **istanza di autorizzazione a presentare la R.P.F. (Richiesta Preliminare di Fornitura)**, l'Ufficio dovrà altresì, individuare, per ciascuna R.P.F., un **Supervisore (o Responsabile Unico del Procedimento)**.

Il Supervisore o RUP **non potrà essere il Funzionario tecnico**.

Questa Direzione, quindi, autorizzerà l'ufficio richiedente ad esperire gli atti preliminari all'adesione (cioè, alla predisposizione della RPF).

La data della **Richiesta Preliminare di Fornitura (R.P.F.)** determina l'ordine di priorità con il quale il fornitore darà seguito a ciascuna richiesta e garantisce la precedenza rispetto alle altre P.A. che avranno trasmesso le R.P.F. in data successiva, fino ad esaurimento del *plafond* previsto per il Lotto di interesse.

Raccomando, pertanto, di procedere con la massima sollecitudine.

E' preferibile che sia la **richiesta di autorizzazione a formulare la richiesta preliminare di forniture, sia la richiesta preliminare di fornitura**, siano articolate a **livello di circondario** e che, pertanto, siano proposte dal Presidente del Tribunale, per tutti gli uffici (requirenti e giudicanti) che hanno sede nel circondario.

A tale regola farà eccezione il contratto che ha ad oggetto gli **uffici che hanno sede nel capoluogo di distretto**, per i quali sia l'istanza che la richiesta preliminare di fornitura dovranno essere presentate dal Presidente della Corte di appello.

### **3.2 Piano di Supporto alla P.A. per l'ottimizzazione ed il controllo della domanda (P.S.O.):**

Il **Supervisore (o RUP)** dovrà supportare il Fornitore nella fase di sopralluogo agli immobili e agli impianti e fornire tutta la documentazione tecnica in proprio possesso, per consentire al Fornitore di redigere il **Piano di Supporto alla P.A. per l'ottimizzazione ed il controllo della domanda (P.S.O.)**.

Il suddetto PSO contiene l'individuazione dei servizi che il Fornitore propone all'Ufficio e i relativi costi.

Considerate le conseguenze economiche connesse, il P.S.O. deve contenere **una analisi dei costi-benefici e gli schemi comparativi sulle quali l'Ufficio dovrà basare la valutazione di necessità dei servizi** di cui richiede l'attivazione e in relazione ai quali l'Ufficio chiederà l'autorizzazione alla spesa.



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Direzione Generale risorse materiali e delle tecnologie*

Si ricorda, a tale proposito, che, una volta ricevuto il PSO, lo stesso andrà presentato all'Ufficio entro 20 giorni "naturali" consecutivi dalla data di esecuzione del sopralluogo da parte del Fornitore.

Approntato il PSO da parte del Fornitore, l'Ufficio dovrà chiedere a questa Direzione l'autorizzazione ad approvarlo.

L'Ufficio dovrà porre particolare attenzione, in fase di controllo, alla modalità di redazione di tale documento da parte del Fornitore. Nello specifico la stazione appaltante dovrà accertarsi non solo della **corrispondenza dei servizi inseriti dal fornitore a quelle che sono le reali esigenze dell'Ufficio** (con conseguente eliminazione di quanto ritenuto superfluo o non richiesto), ma anche della **conformità degli importi evidenziati per ogni singolo servizio** ai prezzi indicati nell'allegato 10 al Capitolato tecnico (Listino prezzi), rinvenibile *on line* sul sito di Consip, all'indirizzo: <https://www.consip.it/bandi-di-gara/gare-e-avvisi/gara-facility-management-uffici-4>.

Nella predetta istanza, l'Ufficio deve **fornire ogni elemento quantitativo** idoneo a stabilire se l'adesione alla FM 4 è conveniente o meno.

In particolare, dovrà **raffrontare**:

- **i servizi contemplati nel PSO** (e che, quindi, l'Ufficio **ha intenzione di inserire nella convenzione FM 4) e i relativi costi annuali;**

- **con i servizi e i costi sostenuti, nei due anni solari precedenti l'anno in cui è formulata la Richiesta Preliminare di Fornitura, per le medesime prestazioni.**

Quindi:

a) se l'Ufficio ha in corso contratti con cui il fornitore del servizio si è impegnato a erogare un certo servizio, deve raffrontare le clausole contrattuali e le condizioni economiche (ad esempio: corrispettivo, inclusione o meno dei pezzi di ricambio, numero e tipologie di prestazioni extra-canone, ecc.);

b) se l'Ufficio, per alcune prestazioni ricomprese nel FM 4, non ha contratti in corso, deve indicare gli esborsi sostenuti nei due anni precedenti, per le medesime prestazioni, anche in questo caso raffrontando le clausole contrattuali e le condizioni economiche (ad esempio: corrispettivo, inclusione o meno dei pezzi di ricambio, numero e tipologie di prestazioni extra-canone, ecc.).

Nei casi in cui sia **particolarmente complesso il raffronto delle clausole e quindi delle prestazioni**, l'Ufficio potrà **limitarsi a raffrontare i soli costi** (cioè: quelli sostenuti annualmente nei due anni precedenti per il servizio, ad esempio, di pulizia e quelli annuali che il PSO indica per il medesimo servizio di pulizia, omettendo – in prima battuta e salva la necessità di eventuali approfondimenti – l'analitica disamina delle prestazioni e della loro frequenza).

Nella valutazione dei costi, l'Ufficio dovrà inoltre considerare **l'importo forfetario a consumo** (cfr. § 5.5.4 e § 5.7.2.2.1 del Capitolato tecnico), atteso che esso è vincolante (in tutto o in parte).

L'Ufficio potrà avvalersi dell'ausilio del Funzionario tecnico assegnato alla Corte di appello o alla Procura generale, **previa comunicazione a questa Direzione generale.**

Resta ferma la riferibilità al Capo dell'ufficio richiedente:

- sia dell'accertamento della rispondenza degli importi indicati nel PSO ai prezzi contemplati nell'allegato 10 del Capitolato;



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Direzione Generale risorse materiali e delle tecnologie*

- 
- sia della valutazione di indispensabilità o utilità delle prestazioni;
  - sia della valutazione di convenienza della FM 4 rispetto ai servizi di cui l'ufficio si è avvalso precedentemente.

### **3.3 Piano dettagliato delle attività (P.D.A.):**

**Il Piano dettagliato delle Attività (PDA)** è un elaborato documentale che recepisce e formalizza i servizi individuati come necessari nel Piano di supporto alla PA (PSO).

Anche il PDA dovrà essere trasmesso a questa Direzione Generale ai fini dell'autorizzazione alla spesa.

Nella istanza di autorizzazione l'Ufficio:

- confermerà che i servizi e i costi indicati nel PSO coincidono con quelli contemplati nel PDA;
- oppure darà contezza dell'eventuale discostamento degli importi del PDA da quelli evidenziati nel PSO indicando i motivi della modifica.

### **4. Prestazioni extra-canone:**

Come è noto, la Convenzione FM 4 include alcune attività nel canone annuo. Altre, invece, sono escluse dal canone e, quindi, vanno pagate a parte, attingendo da un *plafond* appositamente istituito (c.d. forniture extra-canone o fuori Convenzione).

L'importo extra-canone (o **importo forfetario "a consumo"**) è vincolante per le Amministrazioni Contraenti per il 60%, se indicato in sede di Ordinativo Principale di Fornitura e per l'intero importo se indicato nell'eventuale Atto Aggiuntivo (cfr. § 5.5.4 e § 5.7.2.2.1 del Capitolato tecnico). Ciò comporta che l'Ufficio dovrà **riporre particolare attenzione** nella quantificazione dell'**importo forfetario "a consumo"**, per evitare costi inutili.

Quando la prestazione extra-canone è di **importo superiore a € 20.000,00**, l'Ufficio – fatto ovviamente salvo il caso di assoluta urgenza, che imponga di usufruire nell'immediatezza dell'intervento extra-canone - deve **effettuare una idonea indagine di mercato acquisendo più preventivi** e riservandosi la facoltà di decidere se utilizzarli anche a solo scopo comparativo, per una verifica di congruità del prezzo oppure per affidare l'incarico ad altro operatore economico.

A tal fine, è opportuno che l'ufficio chieda al Fornitore un preventivo con una relazione più o meno dettagliata sul tipo di lavori da svolgere: in questo modo, è più agevole chiedere altri preventivi ad altre imprese.

### **5. Verifica della regolare esecuzione del contratto:**

Come in ogni contratto, il Supervisore/RUP o il Direttore dell'Esecuzione (ove appositamente nominato) ha l'obbligo di verificare la regolarità dell'esecuzione delle prestazioni eseguite dal Fornitore.

A tal fine, è di ausilio il Capitolato Tecnico (reperibile al seguente URL: <https://www.consip.it/bandi-di-gara/gare-e-avvisi/gara-facility-management-uffici-4>) che, ai Paragrafi 9.2 e 9.3 (pagine 147-150), individua le modalità di misurazione della soddisfazione dell'Ufficio beneficiario attraverso l'utilizzo dei cosiddetti "*indicatori di soddisfazione*".



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Direzione Generale risorse materiali e delle tecnologie*

A completamento della fase relativa ai controlli sulle prestazioni, si segnalano anche le Appendici al Capitolato Tecnico n. 1 (schede attività programmate), n. 2 (*check list* di controllo servizio di pulizia) e n. 11 (schema delle verifiche ispettive), alla cui lettura si rinvia (v. URL sopra indicato).

Per le prestazioni che vanno eseguite con una certa periodicità (settimanale, mensile, bimestrale, ecc.) è opportuno che il Supervisore/RUP, di concerto con il Fornitore, individui **ulteriori strumenti di verifica della regolare esecuzione** (come ad esempio fogli di lavoro giornalieri, o report di intervento e quant'altro), in modo da rendere effettivo il controllo delle prestazioni.

Nella attestazione di accertamento della regolare esecuzione, il RUP o il Direttore dell'esecuzione del contratto dovranno **analiticamente indicare le verifiche effettuate, al fine di consentire il pagamento della fattura.**

In particolare, il RUP o il Direttore dell'esecuzione del contratto dovrà **attestare** di aver svolto gli accertamenti previsti al § 9.1 del Capitolato **sui report** predisposti dal Fornitore e **sulle relative formule** e cioè:

- a) servizi di governo e cioè: Implementazione e gestione del Sistema Informativo; Costituzione e gestione dell'Anagrafica Tecnica; Integrazione gestionale dei servizi appaltati a terzi e Anagrafica postazioni di lavoro ed arredi:  
il RUP o il DEC dovranno attestare di aver verificato che i predetti servizi siano stati completamente realizzati
- b) servizio di Call center (§ 9.1.1):  
rapporto tra numero di chiamate alle quali il call center ha risposto entro 30 secondi e complessivo numero di chiamate ricevute nell'arco del mese di riferimento;
- c) servizio di programmazione e controllo operativo delle attività (§ 9.1.2):  
rispetto delle scadenze di controllo o delle attività previste per i servizi operativi di manutenzione
- d) servizio di manutenzione dell'impianto elettrico (§ 9.1.3):  
misura l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione
- e) servizio di manutenzione degli impianti idrico-sanitari (§ 9.1.4):  
misura l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione;
- f) servizio di manutenzione degli impianti di riscaldamento (§ 9.1.5):  
misura l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione, in termini di raffronto fra l'importo complessivo delle attività a guasto e/o sopra franchigia, rispetto al canone mensile dovuto il servizio stesso
- g) servizio di manutenzione degli impianti di raffrescamento (§ 9.1.6):  
misura l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione, in termini di raffronto fra l'importo complessivo delle attività a guasto e/o sopra franchigia, rispetto al canone mensile dovuto il servizio stesso
- h) servizio di manutenzione degli impianti elevatori (§ 9.1.7):  
misura l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione, in termini di raffronto fra l'importo complessivo delle attività a guasto e/o sopra franchigia, rispetto al canone mensile dovuto il servizio stesso
- i) servizio di manutenzione degli impianti di sicurezza e controllo accessi (§ 9.1.8):



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Direzione Generale risorse materiali e delle tecnologie*

---

misura l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione, in termini di raffronto fra l'importo complessivo delle attività imprevista, rispetto al canone mensile dovuto il servizio stesso

- j) servizio di manutenzione delle reti (§ 9.1.9):  
misura l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione, in termini di raffronto fra l'importo complessivo delle attività imprevista, rispetto al canone mensile dovuto il servizio stesso
- k) servizio di pulizia (§ 9.1.10):  
particolare attenzione, per l'importanza dell'attività sul benessere dei lavoratori e degli utenti, dovrà essere riservata dal RUP o dal DEC ai controlli della quantità e qualità delle prestazioni inerenti alla pulizia degli ambienti di lavoro  
pertanto, il RUP o il DEC dovranno indicare il numero di controlli a campione effettuati nell'arco temporale a cui sin riferisce la fattura da pagare
- l) servizio di disinfestazione (§ 9.1.11):  
va indicato il numero di dipendenti dei quali è stato acquisito il parere sull'indicatore di soddisfazione sul servizio di disinfestazione;
- m) servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali (§ 9.1.12):  
va indicato il numero di dipendenti dei quali è stato acquisito il parere sull'indicatore di soddisfazione sul servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali, nonché la pertinenza delle mansioni da costoro svolte rispetto all'attività di raccolta e smaltimento di rifiuti speciali;
- n) servizio di giardinaggio (§ 9.1.13):  
va indicato il numero di dipendenti dei quali è stato acquisito il parere sull'indicatore di soddisfazione sul servizio di giardinaggio;
- o) servizio di reception (§ 9.1.14):  
va indicato il numero di dipendenti dei quali è stato acquisito il parere sull'indicatore di soddisfazione sul servizio di *reception*;
- p) servizio di facchinaggio interno (§ 9.1.15):  
va indicato il numero di dipendenti dei quali è stato acquisito il parere sull'indicatore di soddisfazione sul servizio di facchinaggio interno, nonché la pertinenza delle mansioni da costoro svolte rispetto all'attività di facchinaggio interno;
- q) servizio di facchinaggio esterno/traslochi (§ 9.1.16):  
va indicato il numero di dipendenti dei quali è stato acquisito il parere sull'indicatore di soddisfazione sul servizio di facchinaggio esterno/traslochi nonché la pertinenza delle mansioni da costoro svolte rispetto all'attività di facchinaggio esterno/traslochi.

Le predette attestazioni dovranno essere trasmesse dal RUP o dal DEC **contestualmente alla fattura emessa dal Fornitore.**

Per la verifica di tali attività il RUP o il DEC potranno avvalersi del Funzionario tecnico in forma alla Corte di appello o alla Procura generale, ma **solo per i calcoli resi necessari dalle formule indicate**



# *Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

*Direzione Generale risorse materiali e delle tecnologie*

---

nel Capitolato **e solo previa autorizzazione di questa Direzione generale, che dovrà valutare la compatibilità di questo impiego dei Tecnici con i loro assorbenti impegni in materia edilizia.** Sarà comunque compito del RUP e/o del DEC fornire al Funzionario tecnico i dati da utilizzare per il calcolo delle formule.

Riservandomi di apportare alla presente circolare le modifiche che in prosieguo si manifesteranno opportune, invito gli Uffici distrettuali destinatari a dare la massima diffusione alla presente circolare presso tutti gli uffici circondariali.

Roma, 23.03.2021

IL DIRETTORE GENERALE  
MASSIMO ORLANDO