

**GARA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI INTEGRATI DI FACILITY MANAGEMENT PER
GLI IMMOBILI DEL MINISTERO DELL’ECONOMIA E DELLE FINANZE
ID 2226**

**ALLEGATO 1
CAPITOLATO TECNICO**

1. PREMESSA.....	5
2. GLOSSARIO.....	5
3. OGGETTO DELL'APPALTO.....	7
3.1 Durata del contratto.....	8
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
4.1 Caratteristiche del personale	9
4.2 Formazione.....	10
5. SERVIZI DI GOVERNO.....	11
5.1 Gestione del Sistema Informativo	12
5.2 Gestione dell'Anagrafica Tecnica e Architettonica.....	13
5.3 Reperibilità e Pronto Intervento.....	14
5.4 Programmazione e Controllo Operativo delle Attività	15
5.4.1 Programma Operativo delle Attività (POA).....	16
5.4.2 Verbale di Controllo	18
5.5 Processo autorizzativo Attività Ordinarie e Straordinarie.....	18
5.5.1 Ordine di Attività (ODA)	20
5.5.2 Franchigia a carico del Fornitore	20
5.5.3 Scheda consuntivo attività.....	21
6. SERVIZI OPERATIVI	21
6.1 Processo di avvio dei servizi	22
6.1.1 Sopralluogo di avvio attività	23
6.1.2 Verbale di Consegna	23
6.1.3 Verbale di Riconsegna.....	25
6.2 Servizi di Conduzione e manutenzione degli impianti tecnologici	26
6.2.1 Manutenzione Ordinaria.....	26
6.2.1.1 Manutenzione Ordinaria preventiva	26
6.2.1.2 Manutenzione Ordinaria correttiva	29
6.2.2 Manutenzione Straordinaria	29
6.2.3 Impianto Elettrico	30
6.2.3.1 Conduzione degli Impianti Elettrici	31
6.2.3.2 Assistenza e supporto alle Verifiche Periodiche	32
6.2.4 Impianto Termoidraulico	32
6.2.4.1 Impianto Termoidraulico - Raffrescamento.....	32
6.2.4.2 Impianto Termoidraulico - Riscaldamento.....	34
6.2.4.3 Terzo Responsabile per gli Impianti di Raffrescamento e Riscaldamento	35
6.2.4.4 Impianto Termoidraulico - Idrico Sanitari	37
6.2.5 Impianti Elevatori.....	37
6.2.5.1 Conduzione degli Impianti Elevatori	38
6.2.5.2 Assistenza e supporto alle Verifiche Periodiche	39

6.2.6	Impianti Antincendio	40
6.2.6.1	Gestione del Registro Antincendio.....	41
6.2.7	Impianti Speciali	41
6.2.8	Presidio Tecnologico	42
6.3	Servizi di Pulizia	43
6.3.1	Attività ordinarie.....	45
6.3.2	Attività straordinarie.....	45
6.3.3	Attività a Richiesta Ordinarie	46
6.3.4	Conformità ai criteri ambientali minimi (CAM Pulizie)	46
6.3.5	Presidio di Pulizia	49
6.4	Servizi di Disinfestazione	49
6.4.1	Attività ordinarie.....	50
6.4.1.1	Derattizzazione.....	51
6.4.1.2	Disinfestazione da blatte.....	52
6.4.1.3	Disinfestazione da insetti striscianti (pulci e formiche) ed altri artropodi (zecche).....	53
6.4.1.4	Disinfestazione da zanzare, pappataci e simuliidi	54
6.4.2	Attività straordinarie.....	54
6.4.2.1	Derattizzazione.....	55
6.4.2.2	Disinfestazione da blatte.....	55
6.4.2.3	Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi	56
6.4.2.4	Disinfestazione da zanzare, pappataci e simuliidi	56
6.5	Servizi di Raccolta/Trasporto e Conferimento di Rifiuti Speciali	57
6.5.1	Attività ordinarie.....	57
6.5.2	Attività straordinarie.....	59
6.6	Giardinaggio.....	60
6.6.1	Conformità ai criteri ambientali minimi (CAM Manutenzione del verde)	61
6.6.2	Attività ordinarie.....	62
6.6.2.1	Manutenzione siepi, arbusti e cespugli in forma libera	63
6.6.2.2	Manutenzione aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee	63
6.6.2.3	Manutenzione alberi, piante in vaso e superfici alberate.....	64
6.6.2.4	Pulizia dalle piante infestanti e dall'erba	65
6.6.3	Attività straordinarie.....	65
6.7	Servizi di Facchinaggio interno/esterno e trasloco	65
6.7.1	Attività ordinarie.....	65
6.7.2	Attività straordinarie.....	66
7.	MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI.....	67
8.	CORRISPETTIVI DEI SERVIZI	67
8.1	Servizio di Conduzione e manutenzione degli impianti tecnologici	68
8.1.1	Attività Ordinarie e Presidio Tecnologico	68
8.1.2	Attività Correttive e Straordinarie	68
8.2	Servizio di Pulizia	69
8.2.1	Attività ordinarie.....	69

8.2.2	Presidio di Pulizia	70
8.2.3	Attività a richiesta ordinarie	70
8.2.4	Attività straordinarie	71
8.3	Servizio di Disinfestazione	71
8.3.1	Attività ordinarie	71
8.3.2	Attività straordinarie	71
8.4	Servizio di Raccolta/trasporto e Conferimento di Rifiuti Speciali	72
8.4.1	Attività ordinarie	72
8.4.2	Attività straordinarie	72
8.5	Servizio di Giardinaggio	72
8.5.1	Attività ordinarie	72
8.5.2	Attività straordinarie	73
8.6	Servizio di Facchinaggio interno/esterno e trasloco	73
8.6.1	Attività ordinarie	73
8.6.2	Attività straordinarie	73
9.	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI	74
10.	VERIFICHE DI CONFORMITÀ	75
10.1	Verifiche di conformità dei servizi in corso di esecuzione	75
10.2	Verifica di conformità definitiva	76
11.	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO EROGATO PER I SERVIZI DI PULIZIA	76
12.	OBBLIGHI E ONERI DEL FORNITORE	78
13.	PENALI	79
13.1	Penali per il livello di servizio erogato di pulizia	79
13.2	Ulteriori penali	80

1. PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico definisce le caratteristiche tecniche minime inerenti i servizi oggetto del presente appalto.

Il Fornitore è comunque obbligato a eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto anche in ragione di quanto previsto nella propria Offerta Tecnica. Il mancato rispetto degli impegni assunti con la propria Offerta Tecnica, secondo la tempistica prevista, potrà comportare l'applicazione delle penali contrattuali e, se del caso, la risoluzione del contratto.

2. GLOSSARIO

La seguente tabella riporta i termini maggiormente utilizzati nel presente Capitolato Tecnico e le relative definizioni di carattere generale.

Tabella 1 – Termini e definizioni

TERMINI	DEFINIZIONI
Amministrazione	Il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), nelle sedi oggetto della presente procedura di gara.
Consip S.p.A.	Stazione Appaltante per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze per lo svolgimento della presente procedura di gara.
Fornitore	L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'Appalto, che si impegna ad eseguire in favore dell'Amministrazione, le attività previste nel Capitolato Tecnico e, se migliorative, nell'Offerta Tecnica.
Contratto	L'Atto stipulato dall'Amministrazione con il Fornitore affidatario dell'Appalto.
Direttore dell'Esecuzione	Nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi oggetto del presente appalto e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore.
Sistema	Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione (cfr. Allegato 6 "Regole Sistema di eProcurement").
Importo a Consumo	Importo forfetario stanziato dall'Amministrazione destinato alla copertura finanziaria di tutte le attività remunerate mediante Extra-Canone. Tale importo è indicato nella tabella n. 1 del paragrafo 3 del Disciplinare.
Corrispettivo a canone	Corrispettivo economico mensile con cui sono remunerate le Attività Ordinarie eseguite sulle quantità definite nell'allegato 17. Il corrispettivo a canone verrà calcolato per ciascun servizio secondo le modalità indicate al paragrafo 8 del presente capitolato tecnico.
Corrispettivo extra-canone	Corrispettivo economico con cui sono remunerate tutte le Attività Straordinarie, le Attività di Manutenzione correttiva sopra franchigia e anche le Attività Ordinarie che l'Amministrazione potrebbe richiedere in corso d'opera

TERMINI	DEFINIZIONI
	per variazioni di consistenza in aumento rispetto a quanto indicato all'allegato 17. La corresponsione di importi extra-canone sarà possibile fino al raggiungimento dell'“Importo a Consumo” stanziato dall'Amministrazione.
Verbale di Consegna	Documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili oggetto del presente appalto, per l'esecuzione dei servizi descritti nel presente capitolato tecnico.
Verbale di Controllo	È l'elaborato mensile, predisposto dal Fornitore, che riporta lo stato d'avanzamento delle attività previste nel Programma Operativo delle Attività.
Verbale di Riconsegna	Verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna alla stessa, alla scadenza del Contratto, gli immobili oggetto del Verbale di Consegna.
Attività Ordinarie	Attività programmabili ed eseguibili con determinate periodicità e frequenze definite nell'Allegato 18.
Attività a Richiesta Ordinarie	Attività di pulizia per le quali l'Amministrazione può richiedere, in corso d'opera, una frequenza maggiore rispetto a quanto definito nell'Allegato 18.
Attività Straordinarie	Attività che non rientrano nell'ordinarietà del servizio in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità. Tali attività potranno essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento.
Area Omogenea	Parti di immobili che, relativamente al Servizio di Pulizia, necessitano delle medesime attività e frequenze (es. uffici, spazi connettivi, servizi igienici, etc.).
Superficie lorda	La superficie lorda complessiva di un immobile è costituita dalla somma delle superfici lorde dei piani o dei livelli utilizzabili, che possono articolarsi in: <ul style="list-style-type: none"> - piani, totalmente o parzialmente interrati (esclusi piani di fondazione); - piani fuori terra ai diversi livelli (piano terra e piani in elevazione); - soppalchi, livelli interpiano, piano sottotetto utilizzati per la funzione principale propria dell'edificio; - ambienti esterni (logge, balconi, terrazzi e altri spazi pavimentati calpestabili coperti).
Superficie netta	Per le superfici orizzontali: <ul style="list-style-type: none"> - è la superficie al netto delle murature esterne e delle pareti divisorie degli ambienti interni; - è la superficie di logge, balconi, terrazzi e altri spazi pavimentati al netto delle murature (ambienti esterni). Per le superfici verticali è la superficie delle finestre, delle porte finestre e delle pareti verticali.

3. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei seguenti servizi:

1. Servizi di Governo (cfr. paragrafo 5)
2. Servizi Operativi (cfr. paragrafo 6):
 - a. Conduzione, Manutenzione degli Impianti tecnologici e Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 6.2);
 - b. Pulizia e Presidio di Pulizia (cfr. paragrafo 6.3);
 - c. Disinfestazione (cfr. paragrafo 6.4);
 - d. Raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti speciali (cfr. paragrafo 6.5).
 - e. Giardinaggio (cfr. paragrafo 6.6);
 - f. Facchinaggio interno/esterno trasloco (cfr. paragrafo 6.7);

I luoghi di svolgimento dei servizi sono:

1. Sede di Via XX Settembre n. 97 – 00187, Roma
2. Sede di Via Cernaia n. 12 – 00185, Roma
3. Sede di Via del Progresso n. snc – 00065, Fiano Romano
4. Sede di Via dell'Agricoltura n. 8 – 00065, Fiano Romano
5. Sede di Viale Pierluigi Nervi n. 270 – 04100, Latina
6. Sede di Via di Villa Ada n. 53/55 – 00199, Roma
7. Sede di Via Antonio Pacinotti n. 16 – 00015, Monterotondo
8. Sede di Piazza Dalmazia n. 1 – 00198, Roma
9. Sede di Via Salaria n. 691 – 00138, Roma
10. Sede di Piazza Mastai n. 1 – 00153, Roma
11. Sede di Via Boncompagni n. 30 – 00187, Roma
12. Sede di Via dei Normanni n. 5 – 00184, Roma

Nella tabella seguente sono elencati i servizi da eseguire per ciascun immobile oggetto del presente appalto.

<i>Sede</i>	<i>Conduzione, Manutenzione e presidio tecnologico</i>					<i>Pulizia e altri servizi</i>				
	<i>Impianto Elettrico</i>	<i>Impianto Termoidraulico</i>	<i>Impianto Antincendio</i>	<i>Impianti Elevatori</i>	<i>Impianto Speciale</i>	<i>Pulizia</i>	<i>Facchinaggio interno/esterno e trasloco</i>	<i>Disinfestazione</i>	<i>Raccolta/ Trasporto e conferimento di rifiuti speciali</i>	<i>Giardinaggio</i>
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x		x	x	x	x	x	
3					x					

4					x					
5					x					
6					x					
7					x					
8					x					
9					x					
10					x					
11					x					
12					x					

Relativamente ai Servizi Operativi, le tipologie di prestazione oggetto del presente appalto possono essere distinte in Attività Ordinarie e Attività Straordinarie.

Per la descrizione di tali attività e del relativo processo autorizzativo si rimanda al paragrafo 5.5.

3.1 **Durata del contratto**

Il contratto ha effetto dalla data della sua sottoscrizione ed avrà termine allo spirare di 60 (sessanta) mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna di cui al paragrafo 6.1.2 del presente Capitolato Tecnico.

4. **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dovrà essere costituita dalle seguenti figure/funzioni dedicate alla gestione dell'Appalto.

Da parte del Fornitore:

- il **Responsabile del Contratto**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile del Contratto nei confronti dell'Amministrazione. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti di Facility Management, di idoneo livello di responsabilità. Al Responsabile del Contratto è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle seguenti attività:
 - supervisione del processo di fatturazione;
 - supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati e informazioni;

Tale figura rappresenta l'interfaccia unica nei confronti dell'Amministrazione per la gestione del contratto nei punti di cui sopra.

- il **Gestore del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/responsabile nei confronti dell'Amministrazione della gestione di tutti gli aspetti inerenti lo svolgimento delle attività

previste nel presente Capitolato tecnico. Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti di Facility Management, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, ed è responsabile, insieme al Responsabile del Contratto, del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Al Gestore del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Allegato 18 e nel presente capitolato, e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- controllo delle attività effettuate.

Tale figura rappresenta l'interfaccia unica nei confronti dell'Amministrazione per la gestione operativa delle attività contrattualmente previste.

Da parte dell'Amministrazione:

- il **Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.)**, responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi oggetto del presente appalto e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Il Direttore dell'Esecuzione o suo Direttore Operativo nominato, approva il Programma Operativo delle Attività e gli Ordini di Attività, monitora la corretta e puntuale esecuzione dei servizi. Il Direttore dell'Esecuzione, altresì, autorizza il pagamento delle fatture. Il D.E.C. può nominare il/i Direttore/i Operativo/i che, per ogni immobile o gruppi di immobili, sono incaricati della verifica della corretta esecuzione di tutti i servizi oggetto del contratto.

Il D.E.C. ed eventuali Direttori Operativi sono nominati all'atto di stipula del contratto di fornitura ai sensi e per gli effetti degli artt. 31, 101, 102 e 111 del D.Lgs. n. 50/2016.

4.1 Caratteristiche del personale

Il personale deve essere assunto con un livello contrattuale adeguato allo svolgimento delle mansioni oggetto del servizio e deve attenersi ai regolamenti e alle procedure di servizio e di sicurezza dell'Amministrazione.

Nell'espletamento delle attività oggetto del presente Capitolato Tecnico il Fornitore dovrà:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri;
- essere in regola con il pagamento degli stipendi e dei versamenti dei contributi in favore del proprio personale;
- rispettare tutte le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- mettere l'Amministrazione nelle condizioni di verificare quanto previsto nell'art. 12 co. 10 dell'Allegato 3 e altresì quanto offerto nell'offerta tecnica.

Il personale dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome, pena l'applicazione della penale n. 2 di cui al paragrafo 13.2.

Il Fornitore dovrà fornire al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed ogni dispositivo di protezione individuale necessario, pena l'applicazione della penale n. 3 di cui al paragrafo 13.2.

Il materiale della divisa deve essere conforme a quanto previsto dal DM 11 gennaio 2017 (G.U. Serie Generale n. 23 del 28 gennaio 2017) con cui sono stati adottati i Criteri Ambientali Minimi per la “Fornitura dei prodotti tessili”.

Il personale del Fornitore ha l’obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l’espletamento dei Servizi medesimi, con particolare riferimento alle informazioni relative agli utenti, al personale e all’organizzazione delle attività svolte dall’Amministrazione.

Il personale impiegato dal Fornitore nell’esecuzione del servizio in oggetto è obbligato a mantenere un comportamento consono alla funzione e alle circostanze in cui si svolgono le attività del servizio. La condotta degli operatori è improntato alla massima educazione, correttezza ed il personale agisce, in ogni occasione, con diligenza professionale.

Pertanto, il Fornitore è tenuto ad impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell’Amministrazione, impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte della stessa. Il Fornitore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell’Amministrazione, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

Il personale impiegato ai servizi di conduzione, manutenzione degli impianti tecnologici, pulizia e facchinaggio necessari al soddisfacimento delle prestazioni richieste nella documentazione di gara per n. 2 stanze adibite ad uso ufficio, presso la sede n. 1 di via XX settembre dovranno possedere l’abilitazione di sicurezza (NOS) con classifica “Segreto”. A tal riguardo si precisa che tutti gli addetti al servizio di conduzione, manutenzione e presidio tecnologico relativo all’Impianto Speciale, di cui all’allegato 17 dovranno possedere anzidetta abilitazione e classifica.

L’Amministrazione potrà richiedere la sostituzione del personale da essa giudicato non idoneo allo svolgimento del servizio, con motivazione scritta relativa all’inadeguatezza del medesimo, senza che ciò dia diritto all’impresa di chiedere alcun onere aggiuntivo; il Fornitore è tenuto ad assicurare la pronta sostituzione del personale oggetto del rilievo.

4.2 Formazione

Tutto il personale impiegato dal Fornitore dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, di sicurezza e di igiene ambientale secondo quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico e nell’Offerta Tecnica, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, il Fornitore si impegna a istruire gli operatori dei singoli servizi in oggetto con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti, e ad assicurarsi che costoro frequentino corsi di aggiornamento a cadenza almeno annuale.

I corsi di formazione dovranno essere mirati alle caratteristiche del servizio cui è allocato il personale e dovranno vertere su temi, procedure e protocolli propri del servizio. Relativamente ai servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore dovrà, inoltre, fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- rischi professionali sia connessi all’attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- su disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti dell’Amministrazione e sui modi per eliminare tali influenze negative. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, potranno accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati

mediante corsi specifici, il cui programma dovrà essere preventivamente approvato dall'Amministrazione;

- procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale sui temi della gestione dei rifiuti e dell'utilizzo, conservazione e dosaggio di sostanze pericolose, sulle caratteristiche dei prodotti a minor impatto ambientale e sulle relative etichette, incluse quelle ecologiche, e sul tema della prevenzione della contaminazione del suolo per dispersione di inquinanti, e quanto ulteriormente previsto dal paragrafo 5.5.3 del Decreto Ministero Ambiente 24 maggio 2012 inerente i Criteri Ambientali Minimi del servizio di pulizia e per la fornitura dei prodotti per l'igiene;
- per il personale che svolge attività di giardinaggio, pratiche di giardinaggio ecocompatibili, tecniche di prevenzione dei danni provocati da parassiti, nozioni e caratteristiche dei prodotti, uso e caratteristiche del compost, pratiche di risparmio idrico ed energetico, e quanto ulteriormente previsto dal paragrafo 4.3.4 del Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014).

Il Fornitore deve erogare al proprio personale gli interventi formativi così come offerto in Offerta Tecnica.

Il Fornitore consegna al Direttore dell'Esecuzione entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'avvio dei servizi e, successivamente, entro il primo mese di ogni anno, il Programma di Formazione che intende erogare al personale operante presso l'Amministrazione, con indicazione dei tempi di erogazione e degli argomenti. Sempre entro il primo mese di ogni anno, il Fornitore consegna al Direttore dell'Esecuzione la documentazione attestante l'avvenuta formazione da parte del personale. Resta inteso che eventuale nuovo personale dovrà essere formato alle stesse condizioni di cui sopra.

La mancata consegna del Programma di Formazione, entro i tempi su indicati, determina l'applicazione della penale n. 4 di cui al paragrafo 13.2.

La ritardata o mancata erogazione dei corsi di formazione, secondo le modalità pianificate e secondo quanto offerto in offerta tecnica, determina l'applicazione della penale n. 5 di cui al paragrafo 13.2.

5. SERVIZI DI GOVERNO

I Servizi di Governo sono i servizi relativi alle prestazioni e alle attività trasversali dell'appalto che, pur non facendo parte in senso stretto delle attività operative, risultano fondamentali per ottenere una gestione coordinata ed integrata di tutti i servizi erogati nell'ambito dei servizi di facility management previsti dal presente Capitolato Tecnico.

I Servizi di Governo devono garantire la centralizzazione delle informazioni tecniche e gestionali, nonché l'univocità degli strumenti di gestione e di supporto che, unitamente alla struttura organizzativa adottata, devono costituire un efficace "sistema di governo" finalizzato alla piena conoscenza del "sistema edificio-impianto" e dei servizi ad esso rivolti, provvedendo ad una efficace ed efficiente gestione della manutenzione del patrimonio immobiliare, alla programmazione, all'esecuzione ed al controllo di tutte le attività operative.

Fanno parte dei "Servizi di Governo" i servizi di seguito elencati, le cui caratteristiche, i contenuti prestazionali e le modalità operative sono dettagliati all'interno dei successivi paragrafi:

- A) Gestione del Sistema Informativo;
- B) Gestione dell'Anagrafica Tecnica e Architettonica;
- C) Reperibilità e Pronto Intervento;

- D) Programmazione e Controllo Operativo delle Attività;
- E) Processo autorizzativo delle Attività ordinarie e straordinarie.

5.1 Gestione del Sistema Informativo

L'Amministrazione metterà a disposizione del Fornitore il Sistema Informativo "Archibus" di proprietà della stessa. Tale sistema informativo sarà lo strumento di supporto delle attività di gestione operativa e controllo dei Servizi, sia da parte dell'Amministrazione sia da parte del Fornitore. Il Fornitore si impegna ad utilizzare, in via esclusiva, nell'ambito del presente appalto, tale strumento informativo messo a disposizione direttamente dall'Amministrazione tramite una postazione dedicata presso la sede n. 1 di via XX Settembre.

Con tale strumento informativo devono essere gestiti i flussi informativi dei servizi erogati dal Fornitore in modo da garantire, sia al Fornitore sia all'Amministrazione, la pronta fruibilità e disponibilità di dati e di informazioni (di tipo tecnico, operativo, gestionale ed economico) necessari nelle diverse fasi di pianificazione, programmazione, esecuzione e controllo dei servizi erogati.

Il corretto utilizzo del sistema informativo, e delle eventuali successive implementazioni a cura dell'Amministrazione, deve consentire:

- di favorire la collaborazione tra il Fornitore e l'Amministrazione attraverso una opportuna condivisione delle informazioni;
- di garantire il controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi (controllo delle attività e misurazione delle performance) dei servizi erogati e/o presi in carico dal Fornitore;
- la piena conoscenza dello stato di consistenza e di conservazione del patrimonio immobiliare e degli impianti cui sono rivolti i servizi erogati e/o presi in carico dal Fornitore;
- la pianificazione, gestione e consuntivazione delle attività che compongono i servizi erogati e/o presi in carico dal Fornitore;
- il controllo dei budget e la corretta allocazione dei costi dei servizi erogati e/o presi in carico dal Fornitore.

Pertanto, tutti i documenti/elaborati/verbali/schede (es. Programma Operativo, Verbale di Controllo, ecc.) dovranno essere gestiti attraverso il Sistema Informativo. Qualora non fossero stati ancora implementati, all'atto della presa in consegna degli immobili, i tools per la gestione di tutti i documenti previsti nel presente documento, l'Amministrazione di concerto con il Fornitore valuterà la modalità di restituzione delle informazioni anzidette.

A tal proposito si specifica che:

- dovrà essere garantito un referente unico del Fornitore nei confronti dell'Amministrazione per le attività previste nei punti precedenti, nominato formalmente nel verbale di consegna. Tale referente potrà essere anche un dipendente/collaboratore addetto alle attività operative;
- successivamente alla stipula, qualora il Fornitore aggiudicatario lo richieda, l'Amministrazione provvederà a formare opportunamente il personale che opererà a sistema al corretto utilizzo dello stesso.

La remunerazione per le attività di gestione del Sistema Informativo è da considerarsi compresa nel Canone per la remunerazione dei servizi operativi.

5.2 Gestione dell'Anagrafica Tecnica e Architettonica

Per Gestione della Anagrafica Tecnica e Architettonica si intende l'insieme delle attività di aggiornamento continuo e modifica dei dati relativi agli immobili e agli impianti oggetto del Contratto, finalizzati alla corretta gestione operativa degli stessi.

L'attività di aggiornamento e modifica dati in capo al Fornitore dovrà essere eseguita sia sui dati costituenti l'Anagrafica Architettonica che su quelli relativi all'Anagrafica Impiantistica attraverso l'utilizzo del Sistema Informativo. Qualora non fossero stati ancora implementati, all'atto della presa in consegna degli immobili, i tools per la gestione di tutti i documenti previsti nel presente documento, l'Amministrazione di concerto con il Fornitore valuterà la modalità di restituzione delle informazioni anzidette.

Gli obiettivi principali da perseguire attraverso l'attività di Gestione dell'Anagrafica Tecnica e Architettonica sono, a titolo indicativo e non esaustivo:

- avere una razionale collocazione dei dati all'interno di un Sistema Informativo integrato che permetta un veloce accesso e controllo delle informazioni relative alle diverse unità tecnologiche;
- ottenere una puntuale conoscenza dei componenti e del contesto impiantistico nel quale sono inseriti i singoli elementi che permetta, successivamente, una immediata individuazione e valutazione di ogni componente;
- conseguire una ottimale pianificazione, oltre che una efficace gestione delle attività manutentive, con il raggiungimento di economie di esercizio del complesso di attività, anche in termini di efficienza e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, oltre che di riduzione degli impatti ambientali;
- permettere all'Amministrazione di poter progettare una razionalizzazione degli spazi.

Si precisa che il contenuto dell'Anagrafica Tecnica nonché la modalità di restituzione all'Amministrazione, relativamente ai soli impianti speciali, sarà definita dall'Amministrazione di concerto con il fornitore in sede di definizione del verbale di consegna.

L'insieme dei dati deve essere gestito in modo dinamico, con un costante aggiornamento del database, in relazione agli interventi che, effettuati su elementi tecnici oggetto di manutenzione, ne determinano una variazione quantitativa o dello stato conservativo/funzionale e/o a variazioni dei beni oggetto del servizio. L'immissione dei dati deve essere effettuata entro un termine massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi dall'esecuzione dell'intervento stesso o maggior termine concordato con l'Amministrazione. In caso di mancato aggiornamento o ritardo nell'esecuzione dello stesso, si applica la relativa penale n. 6 di cui al paragrafo 13.2.

Le informazioni generate dalla Gestione dell'Anagrafica Tecnica e Architettonica devono essere utilizzate oltre che per l'aggiornamento del Programma Operativo delle Attività (rif. paragrafo 5.4.1), anche per la ottimale gestione dei servizi di conduzione, manutenzione e presidio degli impianti tecnologici.

Entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla fine di ogni anno contrattuale il Fornitore deve consegnare all'Amministrazione un report che contenga almeno le seguenti informazioni:

- gli aggiornamenti alle consistenze oggetto del servizio, con l'evidenza degli effettivi aggiornamenti eseguiti sugli elaborati grafici e/o alfanumerici;
- la sintesi sullo stato di conservazione del patrimonio con evidenza delle situazioni di criticità riscontrate;
- la sintesi delle risultanze del rilevamento a vista dello stato di adeguamento normativo degli immobili e delle relative condizioni di sicurezza.

In caso di mancata consegna da parte del Fornitore del report, nel rispetto del termine sopra indicato, si applicherà la penale n. 7 di cui al paragrafo 13.2.

La remunerazione per le attività di gestione dell'Anagrafica Tecnica e Architettonica è da considerarsi compresa nel Canone per la remunerazione dei servizi operativi.

5.3 Reperibilità e Pronto Intervento

Per tutta la durata del contratto il Fornitore deve garantire la Reperibilità ed il Pronto Intervento per ovviare ad eventuali guasti e/o interruzioni del funzionamento degli impianti e per situazioni eccezionali legate a necessità non prevedibili e con carattere di emergenza/urgenza al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ed eventualmente in giorni in cui non è prevista attività lavorativa. L'intervento è attivato su espressa chiamata da parte degli utenti, abilitati dall'Amministrazione e indicati in apposito elenco nominativo all'interno dell'apposita sezione del Verbale di Consegna.

Il Fornitore è tenuto a predisporre ed indicare nel Verbale di Consegna stesso i seguenti canali di comunicazione:

- un numero fisso dedicato;
- un numero di cellulare dedicato;
- un indirizzo e-mail dedicato.

In relazione al livello di priorità assegnato, il Fornitore è tenuto ad intervenire **con personale specializzato** entro i tempi di sopralluogo di seguito indicati (il tempo di inizio di sopralluogo è definito come l'intervallo di tempo intercorrente fra la richiesta/segnalazione e l'inizio del sopralluogo), pena l'applicazione della penale n. 8 di cui al paragrafo 13.2.

Tabella 2 – Tempi massimi del sopralluogo a seguito di chiamata

Livello di priorità	Descrizione	Tempo di inizio del sopralluogo per il servizio di Manutenzione degli Impianti	Tempo di inizio del sopralluogo per i restanti servizi operativi
Emergenza	Tipico di situazioni che possono mettere a rischio l'incolumità delle persone e/o possono determinare l'interruzione delle normali attività lavorative	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 90 minuti dalla chiamata	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 2 ore dalla chiamata
Urgenza	Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali per lo svolgimento delle normali attività lavorative	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 4 ore dalla chiamata	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 8 ore dalla chiamata
Nessuna emergenza, nessuna urgenza	Tutti gli altri casi	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 1 giorno lavorativo dalla chiamata	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 1 giorno lavorativo dalla chiamata

Si precisa che qualora la segnalazione avvenga in orario lavorativo coperto dal presidio tecnologico, di cui al paragrafo 6.2.8, e dal presidio di presidio pulizia, di cui al paragrafo 6.3.5, i tempi di inizio dei sopralluoghi sopra indicati sono da intendersi **pari a 30 minuti**.

Durante il sopralluogo il Fornitore esegue l'eventuale messa in sicurezza e/o l'intervento tampone per i casi di emergenza ed urgenza ed individua il livello di programmabilità dell'intervento per tutti gli altri casi.

Si specifica che l'intervento tampone è quell'intervento provvisorio, preliminare ad un successivo intervento definitivo, che consente la messa in sicurezza e, se possibile, il funzionamento della componente/impianto e che può comportare la variazione temporanea delle condizioni stabilite.

Successivamente al sopralluogo, in contraddittorio con il Direttore dell'Esecuzione, in relazione alle attività che è necessario effettuare, l'intervento verrà classificato come indicato nella seguente tabella. Le attività devono iniziare entro i tempi di seguito indicati, considerando i giorni come naturali e consecutivi dalla data di effettuazione del sopralluogo, pena l'applicazione della penale n. 9 di cui al paragrafo 13.2. Le attività e le informazioni sopra descritte devono essere riportate all'Amministrazione attraverso il Sistema Informativo, che prevede l'aggiornamento dei dati con cadenza giornaliera (relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti).

Tabella 3 – Tempi massimi per l'inizio dell'esecuzione delle attività

Programmabilità dell'attività	Tempi di inizio esecuzione dell'attività
Indifferibile	Da avviare contestualmente al sopralluogo, con soluzioni anche provvisorie se richieste espressamente dal D.E.C. atte a tamponare il problema riscontrato, per poi procedere alla programmazione dell'attività risolutiva
Programmabile a breve termine	L'attività deve essere avviata entro 6 giorni dalla data di approvazione dell'Ordine di Attività da parte del D.E.C.
Programmabile a medio termine	L'attività deve essere avviata entro 14 giorni dalla data di approvazione dell'Ordine di Attività da parte del D.E.C..
Programmabile a lungo termine	L'attività deve essere avviata entro un termine concordato con il D.E.C. e comunque non superiore a 60 giorni dalla data di approvazione dell'Ordine di Attività da parte del D.E.C..

Nel caso in cui le attività, ad esclusione di quelle indifferibili, coincidano con le attività ordinarie sia in termini di tipologia che di modalità esecutiva, la stessa è da ritenersi già remunerata mediante il corrispondente Canone; in caso contrario dovrà essere corrisposta mediante extra-canone (cfr. par. 5.5.). Sarà cura del Fornitore verificare la capienza dell'“importo a Consumo” per l'esecuzione dello stesso.

La Reperibilità ed il Pronto Intervento devono essere attivi per tutti i giorni dell'anno compresi i festivi.

La remunerazione per la Reperibilità ed il Pronto Intervento (comprensivi di tutti gli oneri per diritto di chiamata, manodopera, viaggio, trasporto, costo chilometrico, indennità di trasferta, ecc.) è da ritenersi compresa nel canone dei servizi operativi.

5.4 Programmazione e Controllo Operativo delle Attività

Elemento essenziale del servizio di facility management è la programmazione e il controllo operativo di tutte le attività (ordinarie e straordinarie) relative ai servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.

Il Fornitore di concerto con l'Amministrazione deve opportunamente programmare le attività con l'obiettivo di:

- gestire le proprie risorse in modo ottimale;
- permettere all'Amministrazione di avere evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento;

- facilitare l'amministrazione ai fini del monitoraggio e le opportune verifiche.

5.4.1 Programma Operativo delle Attività (POA)

Il Gestore del Servizio deve provvedere ad organizzare, all'interno di un Programma Operativo delle Attività (POA), l'esecuzione di tutte le Attività Ordinarie, e di tutte le attività previste nei servizi gestionali.

Nella redazione di tale programma il Fornitore deve porsi i seguenti obiettivi:

- gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a disposizione;
- ottimizzare l'efficacia sia nell'esecuzione delle attività ordinarie e sia nelle attività di presidio;
- prevedere ex ante le attività che richiedono interruzioni del servizio (es. interruzione della corrente elettrica, sospensioni dell'erogazione di acqua) e programmarle opportunamente in giorni ed orari di chiusura degli uffici, di concerto con l'Amministrazione;
- garantire il corretto funzionamento degli impianti;
- garantire la corretta e puntuale esecuzione delle attività;
- assicurare il raggiungimento dei livelli di servizio previsti;
- consentire all'Amministrazione il monitoraggio delle attività eseguite, da eseguire e in corso di esecuzione.

La struttura del POA sarà organizzata di concerto tra Fornitore e Amministrazione, rispettando i contenuti definiti nei punti precedenti, e comunque deve essere articolata in modo tale da contenere, in maniera chiara e dettagliata, almeno le tipologie di informazioni di seguito dettagliate:

1. Dati riepilogativi delle attività per tipologia e per servizio
2. Descrizione delle attività per tipologia e per servizio
3. Programmazione operativa delle attività dettagliata per tipologia e per servizio

Il POA dovrà essere redatto integrandolo con le norme e le istruzioni tecniche di riferimento e con quanto prescritto dai manuali d'uso e manutenzione redatti dal costruttore degli impianti, degli apparecchi e dei dispositivi facenti parte degli impianti stessi, nonché dei mezzi e delle attrezzature da utilizzare nello svolgimento dei vari servizi.

Il Fornitore organizza le attività in accordo con il Direttore dell'Esecuzione per ciò che riguarda i tempi e gli orari, in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento delle attività, nel rispetto integrale delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il POA è pertanto un documento che formalizza la "configurazione dei servizi" da erogare e consiste in un elaborato bimestrale, su base giornaliera, relativo al periodo di riferimento, che comprende la schedulazione, con rappresentazione grafica, di:

- Attività Ordinarie, elencate nell'Allegato 18, da effettuarsi con le frequenze stabilite;
- Attività di Manutenzione Ordinaria Correttiva sotto franchigia dei servizi di manutenzione impiantistica, la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento;

- Attività di Manutenzione Ordinaria Correttiva sopra franchigia dei servizi di manutenzione impiantistica, preventivamente autorizzate dall'Amministrazione, la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento;
- Attività a Richiesta Ordinarie, preventivamente autorizzate dall'Amministrazione, la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento;
- Attività Straordinarie, preventivamente autorizzate dall'Amministrazione, la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento;
- Attività Straordinarie in corso di esecuzione, la cui data di inizio è precedente alla consegna del POA e che sono programmate su più periodi di riferimento;
- eventuali attività tra quelle sopra elencate riprogrammate.

La mancata esecuzione o il ritardo nell'esecuzione delle attività rispetto a quanto previsto nel Programma Operativo delle Attività comporta l'applicazione della corrispondente penale n. 10 e n. 11 di cui al paragrafo 13.2.

Le attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel Programma Operativo dovranno essere riprogrammate nel rispetto delle frequenze stabilite e dovranno essere riportate nel Verbale di Controllo (cfr. paragrafo 5.4.2). A tal riguardo si precisa che, le attività con frequenza al più settimanale (S), non eseguite, non potranno essere riprogrammate, comportando l'applicazione della penale n. 10 di cui al paragrafo 13.2, relativa alla mancata esecuzione della stessa.

Il POA è un documento che formalizza anche i servizi gestionali da svolgere, che comprende pertanto la schedulazione, con rappresentazione grafica, delle seguenti attività:

- consegna del Verbale di Controllo;
- periodicità dell'aggiornamento dell'Anagrafica Tecnica e Architettonica;
- consegna del report sull'aggiornamento dell'Anagrafica Tecnica e Architettonica;
- consegna del Piano di Formazione;
- svolgimento dei corsi di formazione del personale;
- aggiornamento della relazione sui servizi di disinfestazione e derattizzazione;
- consegna dei rapporti di tarature dei sistemi di pesa e/o dei rapporti di pesatura.

Il primo POA deve essere consegnato contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna pena l'applicazione della penale n. 12 prevista al paragrafo 13.2.

I POA successivi devono essere aggiornati e consegnati al Direttore dell'Esecuzione con un anticipo di **7 giorni naturali e consecutivi** rispetto all'inizio del bimestre di riferimento. Il mancato rispetto dei termini comporta l'applicazione della relativa penale n. 12 prevista al paragrafo 13.2.

Per garantire la massima visibilità di tale piano, qualora nel Sistema Informativo sia implementato il relativo tool, il POA dovrà essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione tramite lo stesso. Qualora, all'atto della presa in consegna degli immobili, il relativo tool non fosse stato ancora implementato nel sistema informativo, l'Amministrazione di concerto con il Fornitore valuterà la modalità di consegna dei documenti anzidetti.

Il POA si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi **7 giorni naturali e consecutivi** dalla ricezione da parte del Direttore dell'Esecuzione.

L'aggiornamento del POA deve essere effettuato con la dovuta frequenza, inserendo, quando necessario, tutte le eventuali attività non previste nel programma bimestrale consegnato o eventuali attività, previste nel programma bimestrale consegnato, ma non eseguite e quindi riprogrammate.

Il POA eventualmente aggiornato deve essere consegnato al Direttore dell'Esecuzione **entro 7 giorni naturali e consecutivi** dalla data in cui è avvenuta la variazione, pena l'applicazione della penale n. 12 prevista al paragrafo 13.2. Il Direttore dell'Esecuzione può richiedere aggiornamenti più frequenti (anche giornalieri) in qualunque momento lo ritenga opportuno.

5.4.2 Verbale di Controllo

Il controllo dell'esecuzione di tutte le attività svolte dal Fornitore deve risultare da un apposito "Verbale di Controllo", che consiste in un elaborato mensile su base giornaliera ottenuto integrando il POA con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente.

Il Verbale di Controllo deve riportare:

- l'elenco delle attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel POA e riprogrammate;
- per ogni Attività Straordinaria ancora in corso, il riferimento al relativo Ordine di Attività;
- per ogni Attività Straordinaria eseguita, il riferimento alla relativa Scheda Consuntivo Attività (rif. par. 5.5.3);
- eventuali note esplicative, anche riguardanti aspetti ambientali o legati alla salute e sicurezza dei lavoratori, che il Fornitore e/o il Direttore dell'Esecuzione ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso;
- l'elenco delle Attività Indifferibili (cfr. paragrafo 5.3), e pertanto non inserite nel POA, eseguite nel mese immediatamente precedente.
- importo complessivo nel mese di riferimento corrispondente a tutte le Attività che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone;
- importo cumulato complessivo di tutte le Attività che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone dalla presa in carico dei beni/immobili;
- *Importo a Consumo* rimanente alla data di sottoscrizione del Verbale di Controllo.

Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente dal Fornitore, consegnato, a mezzo e-mail, entro **il giorno 5 di ogni mese** ed accettato dal Direttore dell'Esecuzione e, qualora nel Sistema Informativo sia implementato il relativo tool, dovrà essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione tramite lo stesso.

Il mancato rispetto del termine di cui sopra comporta l'applicazione della penale n. 12 prevista al paragrafo 13.2.

La firma del Verbale di Controllo da parte del Direttore dell'Esecuzione vale come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività svolte dal Fornitore.

5.5 Processo autorizzativo delle Attività Ordinarie e Straordinarie

Le attività oggetto dei servizi operativi di cui al paragrafo 6 possono essere classificate in due diverse tipologie e remunerate in due diverse modalità, indicate e specificate nella seguente tabella.

Tabella 4 – Classificazione delle attività

Tipologia Attività	Servizi di Manutenzione Impianti	Servizio di Pulizia	Servizio di Disinfestazione	Servizio di Giardinaggio	Servizi di Facchinaggio	Remunerazione	Importo corrispondente
Attività Ordinarie	Manutenzione Preventiva	Attività Ordinarie Presidio Pulizia	Attività Ordinarie			CANONE	Importo complessivo definito nell’Allegato 12 per quantità definite nell’Allegato 17
	Manutenzione Correttiva sotto franchigia						
	Presidio Tecnologico						
	Manutenzione Correttiva sopra franchigia	Attività a Richiesta Ordinarie				EXTRA CANONE	Importo a Consumo
Attività Straordinarie	Attività Straordinarie						

Il processo autorizzativo delle Attività Ordinarie e Straordinarie differisce a seconda che tali attività prevedano o meno la corresponsione di un corrispettivo extra-canone:

- per le Attività che non prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, il Fornitore potrà dare corso all'attività informando il D.E.C. ma senza dover attendere alcuna autorizzazione.
- le Attività che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone sono disciplinate da un processo autorizzativo che deve comprendere la predisposizione degli Ordini di Attività (ODA), secondo il processo descritto al paragrafo 5.5.1.

Al fine di valutare se le attività inerenti la manutenzione correttiva eccedano o meno il valore della franchigia (cfr. paragrafo 5.5.2), il Fornitore deve preliminarmente effettuare una valutazione tecnico-economica dell'attività da effettuare. Nel caso in cui, l'importo dell'attività ecceda la franchigia, la corresponsione del corrispettivo extra-canone deve essere comunicato all'Amministrazione mediante un preventivo di spesa rispetto alle attività oggetto della richiesta/segnalazione/proposta e formalizzato successivamente mediante Ordine di Attività.

In ogni caso la richiesta/segnalazione/proposta dell'attività da eseguire, sia che essa preveda o meno la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, deve essere effettuata mediante e-mail o sistema informativo, qualora in quest'ultimo sia previsto il relativo tool.

L'Amministrazione potrà richiedere attività remunerate mediante extra-canone o attività ordinarie da eseguire per variazioni di consistenza in corso d'opera fino al raggiungimento dell' "Importo a Consumo" stanziato e pari all'importo indicato nella tabella n. 1 del paragrafo 3 del Disciplinare di gara.

5.5.1 Ordine di Attività (ODA)

La proposta di ODA deve essere predisposta preventivamente all'esecuzione e consegnata al D.E.C. via mail per l'approvazione **entro 48 ore** dalla fine del sopralluogo o maggior termine concordato con l'Amministrazione, o della richiesta/segnalazione, salvo diversa autorizzazione del D.E.C. medesimo. In caso di mancato rispetto dei tempi di consegna indicati si applica al Fornitore la penale n. 13 di cui al paragrafo 13.2.

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del D.E.C., ad eccezione delle attività "indifferibili" per le quali non è richiesta l'autorizzazione, il Fornitore si deve assumere l'onere dell'attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati all'Amministrazione.

La proposta di ODA deve contenere una stima dettagliata delle risorse necessarie all'effettuazione delle attività (materiali, attrezzature, manodopera). La preventivazione deve avvenire sempre a misura o in economia, utilizzando i prezzi predefiniti dei servizi indicati all'Allegato 12, i listini di riferimento ed i corrispettivi della manodopera (al netto dei ribassi offerti in sede di gara).

Per quanto riguarda l'ODA relativa alle attività straordinarie e correttive, essa deve contenere altresì i tempi di inizio e di completamento dell'attività.

È compito del D.E.C. valutare la necessità di effettuare l'attività proposta, alla luce di diverse variabili (urgenza, pericolosità, rischio di interruzione di pubblico servizio, perdita del bene, rispetto dell'elenco delle priorità già in essere, etc.) e decidere se dare o meno corso, e con quale priorità, all'attività, approvando l'ODA così come predisposto dal Fornitore ed inviandolo sottoscritto per accettazione.

Il Fornitore, dopo aver ricevuto l'ODA debitamente firmato dal D.E.C., provvede all'esecuzione dell'attività.

Per le attività classificate come "indifferibili", ovvero le attività atte a scongiurare eventi che possano mettere a rischio l'incolumità degli utenti (es. persone intrappolate in ascensore) e/o la funzionalità dell'immobile (es. improvvisi allagamenti) e che prevedono l'intervento tempestivo del Fornitore, non essendo possibile la redazione di un preventivo, l'emissione dell'ODA è posticipata alla fine dell'esecuzione dell'intervento stesso.

Si segnala che è riservata all'Amministrazione, per l'esecuzione di attività che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, la facoltà di avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

5.5.2 Franchigia a carico del Fornitore

Per le Attività Ordinarie di Manutenzione Correttiva, relativamente ai servizi di Manutenzione Impianti (di cui al paragrafo 6.2.1.2) è prevista una **franchigia** a carico del Fornitore.

La franchigia costituisce il limite economico al di sotto del quale le suddette attività non devono essere compensate extra-canone perché risultano a carico del Fornitore e quindi comprese nel canone.

Nel caso in cui l'importo di ogni singola attività di cui sopra sia superiore alla franchigia, l'Amministrazione è tenuta a retribuire il Fornitore solo per l'importo eccedente il valore della corrispondente franchigia.

Esempio

Nel caso in cui il costo preventivato di un'attività di manutenzione sia di 2.000 Euro e il valore della franchigia relativa all'attività sia pari a 1.000 Euro, l'Amministrazione dovrà corrispondere al Fornitore l'importo residuo di 1.000 Euro.

Di seguito si riporta la tabella in cui sono indicati, per ciascun servizio che prevede la franchigia a carico del Fornitore, i relativi importi, e un numero massimo di interventi coperti dalla franchigia.

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi integrati di Facility Management per gli immobili del Ministero dell'Economia e delle Finanze – ID 2226

Allegato 1 – Capitolato Tecnico

Tabella 5 – Importi franchigie

SERVIZIO	IMPORTO FRANCHIGIA PER INTERVENTO	NUMERO MAX INTERVENTI ANNUI
Manutenzione Impianti Elettrici	1.000 €	40
Manutenzione Impianti di Riscaldamento/Raffrescamento	1.100 €	10
Manutenzione Impianti Idrico Sanitari	400 €	16
Manutenzione Impianti Elevatori	700 €	9
Manutenzione Impianti Antincendio	900 €	7
Manutenzione Impianti Speciali	400 €	7

Si precisa che il numero di interventi non ancora usufruiti dall'Amministrazione nell'anno precedente possono essere utilizzati dalla stessa nell'anno in corso.

5.5.3 Scheda consuntivo attività

Per quanto attiene alle attività extra-canone terminate, il Fornitore deve effettuare la consuntivazione sia tecnica che economica, in termini di risorse utilizzate, mediante la Scheda Consuntivo Attività. Tale documento deve riportare le seguenti informazioni:

- riferimento all'ODA;
- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora del sopralluogo;
- data e ora di inizio e di fine attività;
- ore di manodopera impiegate e quantità di materiali utilizzati, con relative date di effettuazione e importo complessivo;
- indicazione dell'utilizzo del personale impiegato nel presidio;
- quantità eseguite secondo le voci di elenco prezzi, con relative date di effettuazione e relativo importo complessivo;
- importo complessivo dell'attività;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.

La scheda, compilata in ogni sua parte, deve quindi essere firmata dal Gestore del Servizio come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'attività ed allegata al Verbale di Controllo (cfr. paragrafo 5.4.2) del mese di riferimento.

Si ricorda comunque che tutte le attività autorizzate dal D.E.C. a fronte di un ODA sono, salvo espressa autorizzazione del D.E.C. stesso, gestite e liquidate secondo il corrispettivo preventivato.

6. SERVIZI OPERATIVI

I Servizi Operativi oggetto dell'appalto sono classificati secondo le seguenti macro categorie:

1. Servizio di Conduzione, Manutenzione degli Impianti tecnologici e Presidio Tecnologico dei seguenti impianti:
 - a) Impianti Elettrici
 - b) Impianti Termoidraulici

- c) Impianti Elevatori
 - d) Impianti Antincendio
 - e) Impianti Speciali
2. Servizi di Igiene ambientale
- a) Pulizia
 - b) Presidio Pulizia
 - c) Disinfestazione
 - d) Raccolta/Trasporto e conferimento di rifiuti speciali
 - e) Giardinaggio
3. Facchinaggio interno/esterno e trasloco

Nell'esecuzione dei servizi sopra riportati Fornitore è tenuto comunque a garantire:

- l'ottemperanza alle disposizioni imposte dalla normativa tempo per tempo vigente e dal presente Capitolato Tecnico;
- la totale salvaguardia e conservazione dello stato fisico e funzionale degli immobili, degli impianti e delle relative apparecchiature presi in consegna;
- la piena disponibilità e fruibilità degli spazi;
- l'erogazione efficiente dei servizi in modo da trasmettere un'elevata immagine dell'Amministrazione.

Nel corso dell'erogazione dei servizi, il Fornitore deve adottare specifiche procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale. In particolare, le misure di gestione ambientale adottate dovranno comprendere almeno i seguenti aspetti ambientali:

- gestione dei rifiuti:
 - modalità di raccolta e differenziazione, flussi generati e loro destinazione;
 - eventuale gestione di rifiuti pericolosi;
- misure di prevenzione della contaminazione delle acque superficiali o sotterranee;
- misure di gestione nell'utilizzo di sostanze pericolose:
 - loro caratterizzazione (schede di sicurezza);
 - modalità di stoccaggio, utilizzo e dosaggio;
 - prevenzione e controllo delle emergenze;
 - caratteristiche dei prodotti a minori impatti ambientali e sulle relative etichette;
- gestione delle sostanze lesive dell'ozono.

Il Fornitore deve pertanto provvedere alla adeguata formazione del personale su tutte le misure da adottare anche nel caso di gestione di eventuali emergenze. Il tutto in totale ottemperanza e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente.

6.1 Processo di avvio dei servizi

Nel seguito viene descritto il processo di avvio dei servizi e il contenuto di ognuno dei documenti.

6.1.1 Sopralluogo di avvio attività

Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di stipula del Contratto, il Fornitore è tenuto alla effettuazione del sopralluogo su tutte le sedi oggetto del servizio, pena l'applicazione della penale n. 1 di cui al paragrafo 13.2, che dovrà essere effettuato in contraddittorio con il Direttore dell'Esecuzione o Direttori Operativi. Durante tale sopralluogo il Fornitore dovrà prendere conoscenza dei luoghi finalizzato:

- all'organizzazione e ottimizzazione delle risorse per l'esecuzione delle attività previste nella documentazione di gara;
- all'organizzazione delle risorse e attività per una riduzione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori.

6.1.2 Verbale di Consegna

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili in cui dovranno essere espletati i servizi per tutta la durata del Contratto.

Il Fornitore predispone il Verbale contestualmente all'avvio dell'erogazione servizi secondo il modello predisposto (Allegato 19) e quindi non oltre **60** giorni naturali e consecutivi dalla stipula del Contratto o diverso termine concordato con l'Amministrazione. Deve essere redatto in duplice copia in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e deve recare la firma congiunta di entrambe le parti.

La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

Il Verbale di Consegna deve contenere l'elenco della documentazione tecnica di legge in possesso dell'Amministrazione, che la stessa consegna al Fornitore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: libretto di centrale, libretti d'impianto, dichiarazioni conformità D.M. 37/2008, CPI e/o NOP dei VV.F., omologazione ISPESL, etc.) e dovranno essere indicate le eventuali strutture e/o i mezzi che l'Amministrazione metterà eventualmente a disposizione del Fornitore in comodato d'uso per lo svolgimento delle attività previste (per esempio locali). Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, sarà custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

Al Verbale di Consegna devono essere allegati i seguenti documenti, **pena la non validità dello stesso**:

- per i servizi di conduzione degli impianti di climatizzazione, copia conforme dell'iscrizione dell'impresa che assume il ruolo di Terzo Responsabile alla Camera di Commercio o all'Albo degli Artigiani, di cui al D.M. 22 gennaio 2008, n. 37 ed abilitata con riferimento alle lettere c) e d) e, per gli impianti a gas, alla lettera e) dell'art. 1, comma 2 del suddetto Decreto;
- per i servizi di manutenzione degli impianti di climatizzazione, copia conforme per l'impresa che assume il ruolo di Terzo Responsabile per impianti con potenza >350 kW della certificazione UNI EN ISO 9001 relativa all'attività di gestione e manutenzione degli impianti termici o della certificazione in corso di validità rilasciata da una SOA, regolarmente autorizzata, per la categoria "OG11 - Impianti tecnologici" o per la categoria "OS 28 - Impianti termici e di condizionamento";
- per i servizi di manutenzione degli impianti di climatizzazione, copia conforme di apposito patentino di abilitazione, rilasciato da un'autorità individuata dalla legge regionale, come previsto dall'art. 287 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i., per gli operatori che effettuano la conduzione di impianti con potenza >232 kW;
- per i servizi di manutenzione degli impianti di climatizzazione e/o per i servizi di manutenzione degli impianti antincendio, copia conforme del certificato di iscrizione al "Registro telematico nazionale"

- per imprese e persone che effettuano attività su apparecchiature e impianti che contengono 3 kg o più di gas fluorurati ad effetto serra, di cui all'art. 15 del D.P.R. 16 novembre 2018, n. 146 e s.m.i.;
- per i servizi di manutenzione degli impianti di elevatori, copia conforme del certificato di abilitazione previsto dall'art. 15 del D.P.R. 30 aprile 1999, n. 162 e s.m.i.;
 - Schede Tecniche e Schede di Sicurezza dei Presidi Medico Chirurgici da utilizzare nel servizio di Disinfestazione riportanti il lotto di produzione, le modalità di utilizzo e i possibili danni alla salute;
 - per il servizio di raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti speciali, certificato di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali di cui all'articolo 212 del D.Lgs. n. 152/2006;
 - per i servizi di Facchinaggio esterno/traslochi previsti dalla Legge 298/1974, iscrizione all'Albo provinciale degli autotrasportatori di cose per conto di terzi;
 - la relazione di cui al paragrafo 6.6.1;
 - **L'abilitazione di sicurezza NOS (Nulla Osta di Sicurezza) con classifica di sicurezza "Segreto" per il personale addetto ai servizi di conduzione, manutenzione degli impianti tecnologici, pulizia e facchinaggio, per n. 2 stanze adibite ad uso ufficio, presso la sede n. 1 di via XX settembre. A tal riguardo si precisa che tutti gli addetti adibiti al servizio di conduzione, manutenzione e presidio tecnologico relativo all'Impianto Speciale, di cui all'allegato 17, dovranno possedere l'abilitazione di sicurezza con classifica "Segreto".**

Al Verbale di Consegna deve essere inoltre allegato il primo Programma Operativo delle Attività che conterrà solo il primo mese di avvio delle attività; esso deve inoltre riportare l'elenco nominativo e il livello di accesso del personale del Fornitore abilitato all'utilizzo del Sistema Informativo.

Per quanto attiene ai servizi che prevedono la corresponsione di un Canone la cui erogazione è posticipata, la presa in carico dei relativi beni/immobili deve avvenire attraverso un apposito Verbale di Consegna aggiuntivo contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio medesimo.

Il Verbale di Consegna deve prevedere le seguenti sezioni il cui contenuto è dettagliato nel modello di verbale riportato in Allegato 19.

- **SEZIONE 0: Elenco dei servizi**

È la sezione che riporta l'elenco dei servizi attivati e la data di inizio erogazione.

- **SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna degli immobili**

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene l'elenco degli immobili presi in carico dal Fornitore.

In tale sezione deve essere indicato il dettaglio della documentazione tecnica presa in carico dal Fornitore e, inoltre, devono essere indicati eventuali locali e/o strutture e/o mezzi e/o servizi che il D.E.C. o suo Direttore Operativo eventualmente dia, in comodato d'uso, al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste. Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di Consegna, viene costituito custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

- **SEZIONE 2: Organizzazione del Fornitore e dell'Amministrazione**

Il Fornitore deve riportare nel Verbale di Consegna l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta per la gestione operativa dei servizi erogati nell'ambito del Contratto (personale designato allo svolgimento delle attività). In tale sezione devono essere inoltre riportati i nominativi dei Direttori Operativi dell'Amministrazione, il referente del Fornitore abilitato all'accesso al Sistema Informativo, e il nome dell'addetto nonché i canali di comunicazione relativi al servizio di Reperibilità.

- **SEZIONE 3: Subappalto**

In tale sezione il Fornitore, qualora si avvalga del subappalto, deve indicare le prestazioni che intende subappaltare, i nominativi delle società a cui intende affidare i servizi, con i relativi importi e l'attestazione della sussistenza di tutte le condizioni definite ai sensi dall'art. 80 del Codice e specificate nella documentazione di gara.

L'autorizzazione al subappalto viene richiesta dal Fornitore all'Amministrazione prima della redazione del Verbale di Consegna che, invece, contiene unicamente i servizi ed i nominativi dei subappaltatori autorizzati.

6.1.3 Verbale di Riconsegna

Il Verbale di Riconsegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna all'Amministrazione, alla scadenza del Contratto, i beni/immobili oggetto del Verbale di Consegna e del Verbale di Consegna aggiuntivo.

In prossimità della scadenza del Contratto, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore la data esatta di riconsegna degli immobili e in tale data si provvederà alla firma del Verbale di Riconsegna, che sarà stato preventivamente condiviso tra le parti.

La riconsegna degli immobili deve avvenire entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi precedenti alla scadenza del Contratto, pena l'applicazione della penale n. 14 di cui al paragrafo 13.2, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna degli immobili e la scadenza del Contratto, il Fornitore è comunque tenuto ad eseguire tutte le attività programmate nel Programma Operativo e le eventuali Attività Straordinarie.

Tale Verbale dovrà essere redatto in duplice copia secondo il modello di cui all'Allegato 20 e recare la firma congiunta di entrambi le parti.

Qualora, nel corso del Contratto, l'Amministrazione debba dismettere uno degli immobili o porzioni di esso, dovrà essere redatto un Verbale di Riconsegna specifico.

Il Verbale dovrà contenere le seguenti sezioni:

- elenco documentazione cartacea ed elettronica consegnata, dal Fornitore all'Amministrazione, relativa al servizio di Anagrafica Tecnica e Architettonica;
- elenco dei beni/strutture/mezzi, precedentemente dati in custodia al Fornitore dall'Amministrazione, che vengono restituiti.

Il Fornitore è obbligato a garantire la continuità del servizio, pertanto dovrà agevolare l'avvio della erogazione dei servizi da parte del nuovo fornitore entrante.

Su richiesta del Direttore dell'Esecuzione, il Fornitore a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà:

- fornire direttamente al nuovo Fornitore entrante la documentazione sopra indicata;
- affiancare l'Amministrazione ed il Fornitore entrante durante i sopralluoghi;

- partecipare a riunione ed incontri.

6.2 Servizi di Conduzione e manutenzione degli impianti tecnologici

Il servizio di Conduzione e Manutenzione degli impianti tecnologici comprende l'insieme delle attività, di cui all'Allegato 18, finalizzate al mantenimento dello stato funzionale e alla conservazione degli impianti dell'Amministrazione per i quali i servizi stessi sono stati attivati.

Nell'ambito delle attività di manutenzione rientrano tutti gli oneri e obblighi conseguenti alla presa in carico, allo sgombero, al trasporto e allo smaltimento dei rifiuti provenienti dalle attività svolte. Tali attività dovranno essere effettuate secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.

Ciascun servizio di manutenzione prevede attività di Manutenzione Ordinaria e attività di Manutenzione Straordinaria, remunerate attraverso il pagamento di un canone e di importi extra-canone, come definite nel paragrafo 8.

6.2.1 Manutenzione Ordinaria

Le attività di Manutenzione Ordinaria sono attività da effettuare durante il ciclo di vita degli impianti, atte a mantenere l'integrità originaria, mantenere o ripristinarne l'efficienza, contenere il normale degrado d'uso e garantire la vita utile di tutti gli impianti e i loro componenti, facendo fronte ad eventi accidentali. Tali interventi non devono comunque modificare le caratteristiche originarie degli impianti e dei loro componenti, né la struttura essenziale e la sua destinazione d'uso.

La Manutenzione Ordinaria può essere:

- **Manutenzione Ordinaria preventiva;**
- **Manutenzione Ordinaria correttiva.**

La Manutenzione Ordinaria deve essere effettuata con personale qualificato o con personale professionalmente abilitato, secondo quanto richiesto dalla normativa tempo per tempo e attività per attività vigente. I nominativi del personale impiegato e/o impiegabile nello svolgimento delle attività devono essere indicati nel Verbale di Consegna degli impianti e, se sostituito, preventivamente comunicati all'Amministrazione.

Ove applicabile, la Manutenzione Ordinaria deve essere svolta in conformità alle specifiche tecniche ed alle clausole contrattuali definite nel Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 7 marzo 2012 (G.U. n. 74 del 28 marzo 2012) disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it> nella sezione dedicata al Green Public Procurement, che definisce i "*Criteri ambientali minimi per l'affidamento di servizi energetici per gli edifici, servizio di illuminazione e forza motrice, servizio di riscaldamento/raffrescamento*".

Il Fornitore, ove previsto dalla normativa vigente, dovrà a sua cura e spese ottenere le certificazioni di legge o rilasciare, a seconda del caso, le idonee autocertificazioni di avvenuta esecuzione di collaudo a regola d'arte.

6.2.1.1 Manutenzione Ordinaria preventiva

Le attività di Manutenzione Ordinaria preventiva sono attività eseguite a intervalli predeterminati o in base a criteri prescritti, necessarie a mantenere perfettamente efficienti tutti gli impianti ed i loro componenti e volte a ridurre la probabilità di guasto o il degrado del funzionamento degli stessi.

La Manutenzione Ordinaria preventiva include:

- la manutenzione programmata, eseguita in base ad un programma temporale stabilito;
- la manutenzione ciclica, effettuata in base a cicli di utilizzo predeterminati;
- la manutenzione di opportunità, eseguita in anticipo, rispetto all'occorrenza pianificata come conseguenza di un'attività imprevista, in corrispondenza di un'opportunità di intervento al fine di realizzare sinergie e sincronie nell'impiego di risorse economiche, tecniche ed organizzative;

e comprende:

Controlli funzionali e verifiche: operazioni effettuate sul singolo componente o sull'impianto nel suo insieme, finalizzate a verificarne lo stato di funzionalità o a verificare la rispondenza di determinati parametri ai valori standard o di legge previsti.

Pulizia: intesa come azione manuale o meccanica di rimozione di sostanze depositate, fuoriuscite o prodotte dai componenti dell'impianto durante il loro funzionamento ed il loro smaltimento in discarica nei modi conformi alle leggi.

Sostituzione delle parti: sostituzione di quelle parti dell'impianto che risultano alterate nelle loro caratteristiche e che sono causa della non rispondenza alle prestazioni attese, quindi prevedibili e potenziali cause di avarie e/o guasti improvvisi. Le parti, eventualmente sostituite dal Fornitore, devono avere caratteristiche uguali o migliori di quelle esistenti. In caso contrario la marca ed il modello delle parti da sostituire devono essere concordate con i tecnici dell'Amministrazione.

Smontaggio e rimontaggio: si tratta delle operazioni effettuate sulla singola apparecchiatura o dispositivo relativo agli impianti e necessarie per effettuare gli interventi di pulizia e sostituzione delle parti.

Noleggi: eventuali noli di attrezzature, macchine e/o macchinari propedeutici alle attività.

Materiali di consumo: prodotti e materiali necessari per effettuare le attività, dei quali si riporta, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, il seguente elenco:

- olii lubrificanti necessari durante il normale funzionamento delle apparecchiature;
- prodotti per l'ingrassaggio di parti meccaniche rotanti;
- disincrostanti, detergenti, solventi e sostanze chimiche in genere, nonché le attrezzature necessarie (scope, stracci, spugne, ecc.) per l'effettuazione degli interventi mirati alla migliore conservazione degli impianti e/o i locali ospitanti gli stessi;
- prodotti additivanti dell'acqua di alimentazione delle caldaie, dell'acqua sanitaria fredda, compresi i sali per la rigenerazione delle resine degli addolcitori;
- premistoppa e baderne per la tenuta prive di amianto;
- guarnizioni comuni delle valvole di intercettazione e delle rubinetterie;
- guarnizioni di tenuta delle camere di combustione delle caldaie, prive di amianto;
- vernici nelle qualità, quantità e colore necessarie per l'espletamento delle operazioni manutentive di ritocco e/o di sostituzioni previste nel presente Capitolato;
- viteria e rubinetteria d'uso;
- lampade di segnalazione installate su tutti i quadri elettrici;

- fusibili e morsetteria, targhette indicatrici dei quadri elettrici e sinottici;
- giunti, raccordi e materiale per eventuale ripristino di tratti di coibentazione relativamente alle reti di tubazioni;
- bulloneria e corsetteria cavetteria per gli impianti di terra;
- vaselina o sostanze specifiche per la ricopertura dei punti di connessione degli impianti di terra;
- organi di comando (pulsanti, interruttori, sezionatori) installati su quadri elettrici;
- tenute delle valvole di regolazione intercettazione installate sui corpi scaldanti;
- liquidi di consumo delle attrezzature per il mantenimento della funzionalità delle apparecchiature per il trattamento dell'acqua.
- ecc.

Il Fornitore, per ciascun componente/sottocomponente degli impianti oggetto del relativo servizio, dovrà eseguire tutte le attività di Manutenzione Ordinaria preventiva di cui all'Allegato 18 e riportate nel Programma Operativo delle Attività.

Per tutti i tipi di impianti/apparecchiature, le attività devono essere eseguite conformemente ai manuali d'uso e di manutenzione indicate dal costruttore e/o dagli installatori, per garantire un rendimento efficace e rispondenza ai dati di progetto.

Per qualunque ulteriore elemento manutenibile/componente non citato all'interno dell'Allegato 18 ma comunque afferente agli impianti oggetto del servizio, il Fornitore è tenuto ad eseguire le relative attività di manutenzione ordinaria nel rispetto delle norme tecniche di riferimento e/o delle istruzioni tecniche del costruttore/installatore dell'impianto e/o da quanto indicato dal Direttore dell'Esecuzione.

Tutte le attività di manutenzione ordinaria preventiva, ivi incluse le attività di conduzione, eseguite sulle consistenze definite nell'Allegato 17, sono remunerate mediante un canone mensile come descritto nel paragrafo 8.

Qualora l'impianto subisse nel tempo modificazioni tale per cui si potrebbe verificare la necessità di mantenere ulteriori elementi manutenibili/componenti diversi rispetto agli stessi presenti all'interno dell'Allegato 18 e afferenti agli impianti oggetto del servizio, le relative attività e frequenze di manutenzione devono essere eseguite dal Fornitore nel rispetto:

- delle norme tecniche di riferimento (UNI - CEI – CTI - CIG – CEI9);
- dei manuali d'uso e manutenzione del costruttore;
- delle istruzioni tecniche dell'installatore.

Nel caso in cui la normativa vigente tempo per tempo, i manuali d'uso e manutenzione del costruttore dell'impianto o le istruzioni tecniche elaborate dell'installatore dell'impianto prevedano attività e/o frequenze maggiori, rispetto a quanto previsto all'interno dell'Allegato 18, il Fornitore deve utilizzare le frequenze e le attività previste dalle normative, dai manuali e/o dalle istruzioni tecniche elaborate dal costruttore/installatore.

Tali ulteriori maggiori attività e/o frequenze e/o diversi componenti aggiuntivi, integrative rispetto a quanto previsto nell'Allegato 18, sono prese in carico/svolte dal Fornitore senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, in quanto già ricomprese nel valore complessivo dell'appalto, e devono essere inserite nel Programma Operativo delle Attività.

Nel caso in cui l'Amministrazione, in corso d'opera, dovesse avere necessità di variare le consistenze, rispetto a quanto indicato nell'Allegato 17, le relative attività e frequenze rimangono le medesime, di cui all'Allegato 18.

6.2.1.2 *Manutenzione Ordinaria correttiva*

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sono attività, non ricomprese nella manutenzione ordinaria preventiva, eseguite a seguito della rilevazione (segnalazione o ispezione) di avarie e/o guasti improvvisi e non prevedibili, finalizzate a ripristinare la perfetta funzionalità degli impianti e volte a riportare la componente tecnologica nello stato in cui essa possa eseguire la funzione richiesta.

Il valore della singola attività di Manutenzione Ordinaria Correttiva è determinato utilizzando i Listini di Riferimento di cui all'Allegato 12 e i corrispettivi di cui al paragrafo 8.

Resta inteso che in caso l'attività possa essere eseguita dal personale del Presidio Tecnologico, dal corrispettivo dovuto per le attività eseguite dal suddetto personale, dovrà essere dedotto il costo della manodopera così come indicato nel paragrafo 8.

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sono soggette alla franchigia di cui al paragrafo 5.5.2.

Il processo autorizzativo per le attività di Manutenzione Ordinaria Correttiva è riportato nel paragrafo 5.5.

6.2.2 *Manutenzione Straordinaria*

Le attività di Manutenzione Straordinaria sono attività non predefinite, eseguibili su richiesta del Fornitore e/o dell'Amministrazione, secondo i tempi indicati e solo a seguito del processo autorizzativo riportato al paragrafo 5.5. Tali attività sono previste per le tipologie di impianto oggetto del presente capitolato tecnico.

La Manutenzione Straordinaria consiste nella esecuzione di attività di:

- **Manutenzione per adeguamento**, attività/interventi per adeguamento normativo, tecnico e funzionale necessario a seguito di:
 - modifiche nell'utilizzo dell'impianto;
 - modifiche normative e legislative sopravvenute;
 - adeguamento alle norme di sicurezza prescritte dall'Ente di controllo o da altri Enti aventi autorità in merito;
- **Manutenzione migliorativa**, attività/interventi di miglioramento o piccola modifica che non incrementano il valore degli impianti e dei loro componenti.

Le attività di Manutenzione Straordinaria che prevedono la sostituzione di componenti e/o sottocomponenti e/o apparecchiature, necessitano che queste ultime abbiano caratteristiche tecniche uguali o migliori di quelle esistenti e non devono diminuire i parametri di comfort e il livello del servizio e la funzionalità degli impianti, né creare alcun tipo di disagio all'Amministrazione (se non espressamente e dettagliatamente proposto all'Amministrazione ed accettato dalla stessa).

La sostituzione, in tal caso, deve essere concordata con il D.E.C., i materiali e le parti di ricambio dovranno essere del tipo originale e di prima fornitura, e comunque del tipo consigliato dal costruttore.

Per l'esecuzione delle prestazioni suddette, il Fornitore è tenuto all'impiego di mezzi e attrezzature idonei a consentire l'effettuazione dei lavori senza creare danni alle opere ed agli impianti esistenti (compresi prati,

piante, alberi, ed altro) ed a contenere al minimo la durata degli interventi (eventuali danni saranno a carico del Fornitore). Sarà onere dell'Amministrazione assicurare la fornitura di energia elettrica per i suddetti mezzi e attrezzature.

Per componenti non riconducibili alle voci di prezzo elencate nell'Allegato 12, ma comunque afferenti al servizio di manutenzione richiesto, l'Amministrazione potrà richiedere l'esecuzione di attività di manutenzione ordinarie previo preventivo sottoposto dal Fornitore, ricorrendo all'importo a consumo stanziato.

Le attività di Manutenzione Straordinaria non sono soggette alla franchigia di cui al paragrafo 5.5.2 sono remunerate attraverso un corrispettivo extra-canone utilizzando i Listini di Riferimento e i corrispettivi così come disciplinato al paragrafo 8 del presente Capitolato.

Resta inteso che qualora l'attività di Manutenzione Straordinaria possa essere eseguita dal Presidio Tecnologico, dal corrispettivo dovuto, dovrà essere dedotto il costo della manodopera così come indicato nel paragrafo 8.

Il processo autorizzativo per le attività di Manutenzione Straordinaria è riportato al paragrafo 5.5.

Entro 5 giorni naturali e consecutivi successivi al termine delle attività di Manutenzione Straordinaria, il Fornitore dovrà aggiornare, ove necessario, l'Anagrafica Tecnica e Architettonica nelle modalità di riconsegna previste dal paragrafo 5.2.

Il mancato rispetto dei tempi di realizzazione delle attività di Manutenzione Straordinaria indicati nell'Ordine di Attività, salvo deroga da parte del D.E.C., comporterà l'applicazione della penale n. 15 di cui al paragrafo 13.2.

Il Fornitore, ove previsto dalla normativa vigente, dovrà a sua cura e spese ottenere le certificazioni di legge o rilasciare, a seconda del caso, le idonee autocertificazioni di avvenuta esecuzione a regola d'arte e provvedere al collaudo, con la formula del così detto sistema "chiavi in mano". Se l'attività necessita di autorizzazioni alla realizzazione da parte di Enti Amministrativi o Enti di controllo (Comuni, Province, Regioni, Enti Statali, VV.FF., ISPEL, ASL, ecc.), il Fornitore deve supportare l'Amministrazione nell'espletamento delle relative pratiche autorizzative, fermo restando che la stessa Amministrazione risulta titolare delle suddette autorizzazioni. L'inizio delle opere di realizzazione dell'intervento è subordinato al rilascio di tutte le autorizzazioni necessarie.

6.2.3 Impianto Elettrico

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di **conduzione e manutenzione degli impianti elettrici**, come definiti dalla Norma CEI 11-27 ("Lavori su impianti elettrici") e dalla Norma EN 50110 (11-48 e 11-49 "Esercizio degli impianti elettrici"), con l'obiettivo di sovrintendere al normale funzionamento degli impianti elettrici e volte a garantire i livelli prestazionali previsti.

Nello svolgimento di tali attività il Fornitore deve attenersi a quanto definito dalla normativa vigente ed è suo compito verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

Il servizio deve essere svolto secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto offerto dal Fornitore nella Relazione Tecnica.

In particolare, il servizio prevede le seguenti attività:

- Conduzione;

- Assistenza e supporto alle Verifiche Periodiche;
- Manutenzione ordinaria;
- Manutenzione straordinaria;
- Presidio Tecnologico.

Il servizio deve essere espletato con riferimento a tutti gli insiemi impiantistici e relativi componenti tra quelli elencati nell'Allegato 18.

Si specifica che nell'attività che prevede la sostituzione delle lampade, si deve preferire la tecnologia al LED o altra tecnologia equivalente.

6.2.3.1 *Conduzione degli Impianti Elettrici*

Le attività conduzione eseguite dal fornitore sull'impianto elettrico deve assicurare la continuità di servizio dello stesso e deve inoltre garantire, nei singoli locali, il mantenimento delle funzioni per cui l'impianto è stato realizzato.

Nello svolgimento di tali attività il Fornitore deve attenersi a quanto definito dalla normativa vigente ed è suo compito verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

Il servizio deve essere svolto secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto offerto dal Fornitore nella Relazione Tecnica.

Il Fornitore è tenuto a garantire nei vari ambienti il livello di illuminamento per cui l'impianto è stato costruito ovvero, in nuove realizzazioni, il livello medio richiesto dalla norma UNI 12464-1 e s.m.i..

Eventuali sospensioni programmate dell'erogazione di energia elettrica devono essere richieste e autorizzate dal Direttore dell'Esecuzione per iscritto.

Al fine di garantire la sicurezza e la qualità del servizio devono essere effettuati tutti i controlli ed attuate le misure previste dalla normativa vigente; i controlli devono essere effettuati con le modalità e con la periodicità indicate dalla normativa.

Il Fornitore deve assicurare la costante verifica dello stato complessivo dell'impianto, sia ai fini della sicurezza che della funzionalità, con l'obbligo di segnalare al D.E.C. ogni anomalia o stato di pericolo.

Il Fornitore deve inoltre verificare periodicamente il regolare funzionamento delle apparecchiature di misura e controllo ed il rispetto della classe di precisione prevista per le misure da effettuare. La certificazione delle apparecchiature utilizzate per le misure deve essere effettuata con le modalità previste dagli Enti ufficiali di controllo e verifica. Qualsiasi disfunzione o mancato funzionamento delle apparecchiature di misura e di controllo invaliderà le verifiche effettuate.

È fatto obbligo al Fornitore di garantire il corretto funzionamento dell'impianto di rifasamento e garantire la gestione ottimale, dal punto di vista energetico delle componenti/elementi manutenibili ivi compresi i gruppi elettrogeni presenti negli edifici.

Il Fornitore è tenuto inoltre a supportare ed assistere l'Amministrazione nell'espletamento di tutti gli obblighi definiti dal D.P.R. 462 del 22/10/2001 e s.m.i. relativi all'impianto di messa a terra e ai dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche.

Per gli operatori addetti al recupero di gas fluorurati ad effetto serra dai commutatori elettrici, il Fornitore dovrà allegare al Verbale di Consegna una copia del certificato di iscrizione al “Registro telematico nazionale” di cui all’art. 15 del D.P.R. 146/2018 e s.m.i.

Le attività di conduzione sono remunerate, insieme alle attività di manutenzione ordinaria, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 8.

6.2.3.2 Assistenza e supporto alle Verifiche Periodiche

Il D.P.R. 22 ottobre 2001, n. 462 per i dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche e i dispositivi di messa a terra di impianti elettrici prevedono che l’Amministrazione sottoponga gli impianti ogni cinque anni ad una serie di verifiche approfondite effettuate da parte di un Organismo notificato. Il Fornitore deve prestare assistenza e supporto per l’effettuazione di tali verifiche, fornendo anche l’attrezzatura e gli strumenti di misura necessari ed eseguendo le operazioni richieste. Il Fornitore dovrà trasmettere al Direttore dell’Esecuzione, entro 30 giorni naturali e consecutivi dall’avvenuta verifica, copia del Verbale rilasciato dall’Organismo notificato, pena l’applicazione della penale n. 16 di cui al paragrafo 13.2.

Le prescrizioni tecniche impartite dall’Organismo notificato devono essere soddisfatte dal Fornitore entro i tempi prefissati, per quanto di propria competenza, pena l’applicazione della penale n. 16 di cui al paragrafo 13.2. Qualora fosse necessario un’attività correttiva e/o di adeguamento si rimanda a quanto disciplinato nei paragrafi 6.2.1.1 e 6.2.2.

Il Fornitore ha l’obbligo di tenere aggiornato il Sistema Informativo, ove quest’ultimo sia provvisto del relativo tool, sulle scadenze temporali per l’effettuazione, impianto per impianto, delle verifiche periodiche e deve comunicare per iscritto al D.E.C. l’elenco delle componenti/elementi manutenibili, distintamente per ogni mese da gennaio a dicembre dell’anno successivo, devono essere sottoposti alla verifica di cui sopra. Sarà cura dell’Amministrazione concordare con il soggetto incaricato della verifica periodica le date di effettuazione delle verifiche stesse e a darne preavviso, anche telefonico, al Fornitore che è tenuto a partecipare.

Il corrispettivo riferito alle attività di assistenza e supporto svolte dal Fornitore per le visite deve considerarsi compreso nel valore dell’importo complessivo di cui al paragrafo 1.1 dell’Allegato 12, mentre il compenso dell’Organismo notificato è a carico dell’Amministrazione.

6.2.4 Impianto Termoidraulico

Il servizio deve essere svolto secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto offerto dal Fornitore nella Relazione Tecnica in riferimento alle attività di **conduzione e manutenzione** degli impianti termici per il **Raffrescamento e Riscaldamento** (con assunzione del **Ruolo di Terzo Responsabile**), degli **impianti idrico-sanitari** e di **Presidio tecnologico per i predetti impianti**.

6.2.4.1 Impianto Termoidraulico - Raffrescamento

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di **conduzione e manutenzione degli impianti termici** per la **climatizzazione estiva**, così come definiti dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192 e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 74/2013 e s.m.i., con l’obiettivo di sovrintendere al normale funzionamento dell’impianto e volte a garantire i livelli prestazionali previsti.

Nello svolgimento di tali attività il Fornitore deve attenersi a quanto definito dalla normativa vigente ed è suo compito verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

In particolare, il servizio prevede le seguenti attività:

- Conduzione;
- Terzo Responsabile;
- Manutenzione ordinaria;
- Manutenzione straordinaria;
- Presidio Tecnologico.

Il servizio deve essere espletato con riferimento a tutti gli insiemi impiantistici e relativi elementi/componenti tra quelli elencati nell'Allegato 18.

Le attività di **conduzione** eseguite dal fornitore sull'impianto di raffrescamento deve assicurare la continuità di servizio dello stesso e deve inoltre garantire, nei singoli locali, il mantenimento delle funzioni per cui l'impianto è stato realizzato.

Il Fornitore deve garantire le prescrizioni minime di comfort ambientale in termini di temperatura, umidità e ricambi d'aria degli ambienti interni, richiesti dall'Amministrazione in base alla normativa tempo per tempo vigente ed entro i limiti di prestazione per cui è stato progettato l'impianto.

Nel Piano Operativo delle Attività il Fornitore è tenuto ad indicare i parametri di erogazione (Temperatura e Umidità Relativa) e relativa tolleranza del servizio che garantisce in ogni luogo/area/immobile oggetto del servizio, che comunque dovranno essere definiti dall'Amministrazione, nel rispetto della normativa di riferimento tempo per tempo vigente. A tal proposito all'interno della sede n. 1 di via XX settembre sono presenti 20 misuratori di temperatura e umidità relativa.

Almeno 5 giorni naturali e consecutivi prima dell'inizio di ogni stagione estiva, il Direttore dell'Esecuzione, deve indicare al Fornitore:

1. la temperatura richiesta per ciascun luogo di fornitura;
2. le ore di raffrescamento e la loro distribuzione stagionale;
3. le date di prima accensione e ultimo spegnimento degli impianti.

L'Amministrazione, nel corso della durata del contratto, si riserva il diritto di richiedere al Fornitore variazioni di quanto indicato ai precedenti punti con preavviso di almeno 24 ore.

Nel caso in cui il Direttore dell'esecuzione accerti che gli standard richiesti non sono rispettati, deve comunicare al Fornitore un tempo massimo di adeguamento degli stessi. Il mancato adeguamento agli standard richiesti comporterà l'applicazione della penale n. 17 di cui al paragrafo 13.2.

Nel caso di mancata specificazione da parte del Direttore dell'Esecuzione, le prescrizioni minime di comfort ambientale, in termini di temperatura, umidità e ricambi d'aria degli ambienti interni, sono definite dal decreto del Presidente della Repubblica n. 74/2013 e s.m.i. e dalla norma UNI/TS 11300.

Lo spegnimento/accensione dell'impianto ed il relativo periodo di pre-accensione deve essere gestito dal Fornitore in modo tale che, pur garantendo la temperatura richiesta durante l'orario lavorativo, sia perseguito il contenimento energetico.

Prima dell'inizio della stagione estiva, il Fornitore dovrà provvedere ad eseguire tutte le prove di funzionamento necessarie per constatare l'efficienza di tutti gli organi dell'impianto, provvedendo a ripristinare il perfetto funzionamento delle componenti tecnologiche che dovessero risultare guaste o inefficienti, quindi, garantendone il loro funzionamento.

Gli operatori delle apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore contenenti 3 kg o più di gas fluorurati ad effetto serra devono verificare la predisposizione e l'aggiornamento del "Registro dell'apparecchiatura" di cui al D.P.R. 16 novembre 2018, n. 146. Su tali apparecchiature dovranno essere eseguiti tutti i controlli previsti dalla normativa per le sostanze climalteranti. A tal proposito il Fornitore dovrà allegare al Verbale di Consegna una copia del certificato di iscrizione al "Registro telematico nazionale" di cui all'art. 15 del D.P.R. 146/2018 e s.m.i.

Le attività di conduzione sono remunerate, insieme alle attività di manutenzione ordinaria, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 8.

6.2.4.2 Impianto Termoidraulico - Riscaldamento

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di conduzione e manutenzione degli impianti termici per la climatizzazione invernale, così come definiti dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192 e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 74/2013 e s.m.i., con l'obiettivo di sovrintendere al normale funzionamento dell'impianto e volte a garantire i livelli prestazionali previsti.

Nello svolgimento di tali attività il Fornitore deve attenersi a quanto definito dalla normativa vigente ed è suo compito verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

In particolare, il servizio prevede le seguenti attività:

- Conduzione;
- Terzo Responsabile;
- Manutenzione ordinaria;
- Manutenzione straordinaria;
- Presidio Tecnologico.

Il servizio deve essere espletato con riferimento a tutti gli insiemi impiantistici e relativi elementi/componenti tra quelli elencati nell'Allegato 18.

Le attività di gestione, **conduzione** e manutenzione eseguite dal fornitore sugli impianti di riscaldamento deve assicurare la continuità di servizio dello stesso e deve inoltre garantire, nei singoli locali, il mantenimento delle funzioni per cui l'impianto è stato realizzato.

Il Fornitore deve garantire le prescrizioni minime di comfort ambientale in termini di temperatura, umidità e ricambi d'aria degli ambienti interni, richiesti dall'Amministrazione in base alla normativa tempo per tempo vigente ed entro i limiti di prestazione per cui è stato progettato l'impianto.

Nel Piano Operativo delle Attività il Fornitore è tenuto ad indicare i parametri di erogazione (Temperatura e Umidità Relativa) e relativa tolleranza del servizio che garantisce in ogni luogo/area/immobile oggetto del servizio, che comunque dovranno essere definiti dall'Amministrazione, nel rispetto della normativa di riferimento tempo per tempo vigente. A tal proposito all'interno della sede n. 1 di via XX settembre sono presenti 20 misuratori di temperatura e umidità relativa.

Almeno 5 giorni naturali e consecutivi prima dell'inizio di ogni stagione invernale, il Direttore dell'Esecuzione, deve indicare al Fornitore:

1. la temperatura richiesta per ciascun luogo di fornitura;
2. le ore di raffrescamento e la loro distribuzione stagionale;
3. le date di prima accensione e ultimo spegnimento degli impianti.

L'Amministrazione, nel corso della durata del contratto, si riserva il diritto di richiedere al Fornitore variazioni di quanto indicato ai precedenti punti con preavviso di almeno 24 ore.

Nel caso in cui il Direttore dell'esecuzione accerti che gli standard richiesti non sono rispettati, deve comunicare al fornitore un tempo massimo di adeguamento degli stessi. Il mancato adeguamento agli standard richiesti comporterà l'applicazione della penale n. 17 di cui al paragrafo 13.2.

Nel caso di mancata specificazione da parte del Direttore dell'Esecuzione, le prescrizioni minime di comfort ambientale, in termini di temperatura, umidità e ricambi d'aria degli ambienti interni, sono definite dal decreto del Presidente della Repubblica n. 74/2013 e s.m.i. e dalla norma UNI/TS 11300.

Lo spegnimento/accensione degli impianti ed il relativo periodo di pre-accensione deve essere gestito dal Fornitore in modo tale che, pur garantendo la temperatura richiesta durante l'orario lavorativo, sia perseguito il contenimento energetico.

Prima dell'inizio della stagione invernale, il Fornitore dovrà provvedere ad eseguire tutte le prove di funzionamento necessarie per constatare l'efficienza di tutti gli organi dei vari impianti, provvedendo a ripristinare il perfetto funzionamento delle componenti tecnologiche che dovessero risultare guaste o inefficienti, quindi, garantendone il loro funzionamento.

Gli operatori delle apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore contenenti 3 kg o più di gas fluorurati ad effetto serra devono verificare la predisposizione e l'aggiornamento del "Registro dell'apparecchiatura" di cui al D.P.R. 16 novembre 2018, n. 146. Su tali apparecchiature dovranno essere eseguiti tutti i controlli previsti dalla normativa per le sostanze climalteranti. A tal proposito, il Fornitore dovrà allegare al Verbale di Consegna una copia del certificato di iscrizione al "Registro telematico nazionale" di cui all'art. 15 del D.P.R. 146/2018 e s.m.i..

Le attività di conduzione sono remunerate, insieme alle attività di manutenzione ordinaria, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 8.

6.2.4.3 Terzo Responsabile per gli Impianti di Raffrescamento e Riscaldamento

Il Fornitore, alla data di presa in consegna dell'impianto di riscaldamento e raffrescamento, formalizzata con la sottoscrizione del Verbale di Consegna, **assume la funzione di Terzo Responsabile** così come definito dall'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 74 e s.m.i.

Il Terzo Responsabile ha la responsabilità, derivante dal suddetto decreto, dell'impianto di climatizzazione e deve disporre tutte le operazioni di esercizio, conduzione, controllo, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di efficienza energetica e secondo le prescrizioni riportate nei manuali d'uso e manutenzione redatti dal costruttore delle apparecchiature degli impianti di climatizzazione ovvero secondo la normativa UNI e CEI per quanto di competenza.

Il Terzo Responsabile deve essere un'impresa iscritta alla Camera di Commercio o all'Albo degli Artigiani, ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.M. 22 gennaio 2008, n. 37, ed abilitata con riferimento alle lettere c) e d) e, per gli impianti a gas, alla lettera e) dell'art. 1, comma 2 del suddetto Decreto.

Il Terzo Responsabile deve obbligatoriamente essere in possesso della certificazione UNI EN ISO 9001 relativa alla attività di conduzione e manutenzione degli impianti termici o della certificazione in corso di validità rilasciata da una SOA, regolarmente autorizzata, per la categoria "OG11 - Impianti tecnologici" o per la categoria "OS 28 - Impianti termici e di condizionamento".

Il Fornitore deve altresì disporre di personale con apposito patentino di abilitazione rilasciato da un'autorità individuata dalla legge regionale, come previsto dall'art. 287 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. A tal proposito si precisa che 1 (uno) manutentore termotecnico di cui all'allegato 21, possiede il patentino anzidetto.

Il Fornitore, nello svolgimento del ruolo di Terzo Responsabile, è tenuto inoltre a:

- informare la Regione o Provincia autonoma, o l'organismo da loro eventualmente delegato, della delega ricevuta quale terzo responsabile, nella tempistica definita dal D.P.R. 74/13, della eventuale revoca o rinuncia dell'incarico e della decadenza nonché le eventuali variazioni sia della consistenza che della titolarità dell'impianto;
- trascrivere sul "Libretto di impianto per la climatizzazione", nel corso della gestione, i dati relativi al funzionamento dinamico dell'impianto, relativamente ai parametri di funzionamento, agli interventi manutentivi effettuati e a tutto quanto previsto dal Libretto, che deve rispondere a quanto prescritto dal D.P.R. 74/2013, dal D.M. 10 febbraio 2014 e s.m.i.;
- gestire la reportistica relativa alle attività di controllo e manutenzione svolte sull'impianto, con l'indicazione dettagliata di tutti gli interventi effettuati, sia pianificati, sia su guasto, e degli eventuali componenti sostituiti;
- garantire che il "Libretto di impianto per la climatizzazione" sia conforme a quanto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente;
- nel caso di visite di controllo dei funzionari degli enti preposti al controllo degli impianti (es. INAIL, ASL, VV.FF., ecc.), fornire l'assistenza necessaria per quanto richiesto e uniformare gli impianti alle disposizioni da essi impartite, nonché presenziare alle visite ispettive.

Il Terzo Responsabile deve rapportarsi con l'Amministrazione fornendo costante informazioni sull'andamento del servizio e su tutti i suoi aspetti gestionali ed impiantistici.

L'assunzione del ruolo di Terzo Responsabile dell'esercizio e della manutenzione degli impianti di climatizzazione da parte del Fornitore obbliga lo stesso a possedere i requisiti richiesti e ad espletare tutte le funzioni, le operazioni e le dichiarazioni, previsti dalla vigente normativa.

Si evidenzia inoltre che:

- eventuali provvedimenti adottati dalle autorità competenti saranno da ritenersi a carico del Terzo Responsabile, siano essi di carattere amministrativo, penale o civile;
- come previsto dall'art.34 comma 5 della legge 10/91 il terzo Responsabile è soggetto sanzionabile se, nel corso di una verifica dell'Ente locale prevista dall'Art.31 comma 3 della stessa, non mantiene il rendimento di combustione entro i limiti previsti dalla normativa vigente e non effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria secondo le prescrizioni della vigente normativa UNI e CEI;

- come previsto dal D.P.R. 74/13, art. 6 comma 1 “in tutti i casi in cui nello stesso locale tecnico siano presenti generatori di calore oppure macchine frigorifere al servizio di più impianti termici, può essere delegato un unico terzo responsabile che risponde delle predette attività degli impianti”.

6.2.4.4 Impianto Termoidraulico - Idrico Sanitari

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di **conduzione e manutenzione degli impianti idrico-sanitari**, dal punto di fornitura dell'acqua sino al recapito nella pubblica fognatura.

Nello svolgimento di tali attività il Fornitore deve attenersi a quanto definito dalla normativa vigente ed è suo compito verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

Il servizio deve essere svolto secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto offerto dal Fornitore nella Relazione Tecnica.

In particolare, il servizio prevede le seguenti attività:

- Conduzione;
- Manutenzione ordinaria;
- Manutenzione straordinaria;
- Presidio Tecnologico.

Il servizio deve essere espletato con riferimento a tutti gli elementi/componenti tra quelli elencati nell'Allegato 18.

Le attività di gestione e **conduzione** eseguite dal Fornitore sull'impianto idrico-sanitari deve assicurare la continuità di servizio dello stesso e deve inoltre garantire, nei singoli locali, il mantenimento delle funzioni per cui l'impianto è stato realizzato.

Eventuali sospensioni programmate dell'erogazione di acqua devono essere richieste e autorizzate dal Direttore dell'Esecuzione per iscritto.

Le attività di conduzione sono remunerate, insieme alle attività di manutenzione ordinaria, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 8.

6.2.5 Impianti Elevatori

Il servizio consiste nello svolgimento di attività **conduzione e manutenzione degli impianti elevatori** con l'obiettivo di sovrintendere al normale funzionamento degli stessi e volte a garantire i livelli prestazionali previsti.

Tale servizio è disciplinato dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato. In particolare si richiamano:

- il D.P.R. 29 maggio 1963, n. 1497 e s.m.i.;
- il D.P.R. 30 aprile 1999, n. 162, attuativo della Direttiva 95/16/CE relativo agli ascensori e ai montacarichi, modificato dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 214, dal D.P.R. 19 gennaio 2015, n.8 e dal D.P.R. 10 gennaio 2017, n. 23 attuativo della Direttiva 2014/33/UE del 26 febbraio 2014, relativa agli ascensori e ai componenti di sicurezza per ascensori;

- il D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 17, attuativo della Direttiva 2006/42/CE (Nuova direttiva macchine), che sostituisce la Direttiva 98/37/CE (Direttiva macchine) e modifica la Direttiva 95/16/CE;
- il D.M. 14 giugno 1989, n. 236 (Accessibilità degli edifici ai fini del superamento delle barriere architettoniche);
- il D.Lgs. 18 maggio 2016, n. 80, attuativo della Direttiva 2014/30/UE (Direttiva compatibilità elettromagnetica);
- il D.M. 15 settembre 2005 (Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per i vani degli impianti di sollevamento ubicati nelle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi);
- il D.M. 3 agosto 2015 (Approvazione di norme tecniche di prevenzione incendi);
- le norme EN 81-20:2014 e EN 81-50:2014.

Nello svolgimento di tali attività il Fornitore deve attenersi a quanto definito dalla normativa vigente ed è suo compito verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

Il servizio deve essere svolto secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto offerto dal Fornitore nella Relazione Tecnica.

In particolare, il servizio prevede le seguenti attività:

- Conduzione;
- Assistenza e supporto alle Verifiche Periodiche;
- Manutenzione ordinaria;
- Manutenzione straordinaria;
- Presidio Tecnologico.

Il servizio deve essere espletato con riferimento a tutti gli elementi/componenti tra quelli elencati nell'Allegato 18.

Tutte le operazioni rientranti nella conduzione e manutenzione dovranno essere eseguite da personale munito di certificato di abilitazione, come previsto dall'art. 15 del D.P.R. 30 aprile 1999, n. 162 e s.m.i. A tal proposito si precisa che tutti i manutentori relativi agli impianti elevatori di cui all'allegato 21 sono in possesso della certificazione patentino anzidetta.

6.2.5.1 Conduzione degli Impianti Elevatori

Le attività di gestione e conduzione eseguite dal Fornitore sugli impianti elevatori deve assicurare la continuità di servizio e la sicurezza degli impianti stessi e deve inoltre garantire il mantenimento delle funzioni per cui l'impianto è stato realizzato.

Per ciascun impianto rientrante nel campo di applicazione del D.P.R. 10 gennaio 2017, n. 23 l'Amministrazione darà in consegna al Fornitore il relativo "Libretto di impianto" di cui all'art. 16 del suddetto D.P.R.

Per gli impianti non rientranti nel campo di applicazione del D.P.R. 10 gennaio 2017, n. 23, qualora non sia già esistente, il Fornitore, sulla base dei dati forniti dall'Amministrazione, deve istituire un "Libretto di

impianto”, che contenga i dati tecnici principali, la data dell’entrata in servizio, copie delle certificazioni, disegni schematici e quanto altro ritenuto necessario.

I rapporti di intervento relativi alle visite (es. trimestrali, semestrali, biennali, ecc.), dovranno essere allegati al “Libretto di impianto”. Essi pertanto, oltre ad essere trasmessi al D.E.C., devono essere disponibili presso l’impianto insieme al Libretto in occasione delle visite periodiche ed occasionali.

Nel caso in cui il Fornitore rilevi un pericolo in atto, deve sospendere immediatamente il servizio fino a quando l’impianto non sia stato riparato e deve inoltre informare, ai sensi dell’art. 19, punto 7 del citato D.P.R. 1497/1963, l’Amministrazione e l’Organo di Ispezione, specificando il numero di matricola, la sede e l’ubicazione dell’impianto, nonché il motivo tecnico accertato o presunto del fermo e la stima delle ore o dei giorni di fermo impianto. In questo caso, ad ogni accesso dei piani, in posizione visibile e prefissata, dovrà essere applicato, a norma dell’art. 50 del medesimo D.P.R. 1497/1963, un cartello o un segnale per indicare la sospensione del servizio.

A completamento dell’obbligo posto a carico del Fornitore di promuovere tempestivamente la riparazione o la sostituzione delle parti rotte o logorate (art. 15, punto 5 del D.P.R. 30 aprile 1999, n. 162 e s.m.i.) il Fornitore stesso si impegna ad effettuare le necessarie operazioni di manutenzione preventiva degli impianti (regolazioni, sostituzioni di parti, etc.) atte a prevenire il manifestarsi di guasti od anomalie di funzionamento.

Il corrispettivo riferito alle attività di conduzione sugli impianti elevatori svolte dal Fornitore deve considerarsi compreso nel valore del Canone di cui al paragrafo 8.

Tutte le attività di manutenzione correttiva devono essere annotate in un rapporto che non deve essere allegato al “Libretto di impianto” ma deve essere trasmesso al D.E.C., che li inserisce nel registro di cui al successivo capoverso.

È infatti cura dell’Amministrazione conservare in apposito “Registro Generale” le copie dei libretti di impianto, dei rapporti di manutenzione/intervento trasmessi al D.E.C., nonché degli interventi eseguiti su richiesta dal Fornitore, al fine di disporre di un documento completo sullo stato generale degli impianti.

Si precisa che le attività di conduzione, manutenzione per “montascale” sarà richiesto dall’Amministrazione a partire da partire dal 01 maggio 2021.

6.2.5.2 Assistenza e supporto alle Verifiche Periodiche

L’art. 13 del D.P.R. 30 aprile 1999, n. 162 per gli ascensori e montacarichi e la circolare 14 aprile 1997, n. 157296 per le piattaforme per disabili prevedono che l’Amministrazione sottoponga gli impianti ogni due anni ad una serie di verifiche approfondite effettuate da parte di un Organismo notificato. Il Fornitore deve prestare assistenza e supporto per l’effettuazione di tali verifiche, fornendo anche l’attrezzatura e gli strumenti di misura necessari ed eseguendo le operazioni richieste (smontaggio di componenti, misura dell’isolamento e di altri parametri elettrici e meccanici, prove di intervento di dispositivi di sicurezza). Il Fornitore dovrà trasmettere al Direttore dell’Esecuzione, entro 30 giorni naturali e consecutivi dall’avvenuta verifica, copia del Verbale rilasciato dall’Organismo notificato, pena l’applicazione della penale n. 16 di cui al paragrafo 13.2.

Le prescrizioni tecniche impartite dall’Organismo notificato devono essere soddisfatte dal Fornitore entro i tempi prefissati, per quanto di propria competenza, pena l’applicazione della penale n. 16 di cui al paragrafo 13.2.

Il Fornitore ha l'obbligo di tenere sul Sistema Informativo, qualora quest'ultimo sia provvisto del relativo tool, un elenco aggiornato delle scadenze temporali per l'effettuazione, impianto per impianto, delle verifiche periodiche e deve comunicare per iscritto al D.E.C. l'elenco degli impianti che, distintamente per ogni mese da gennaio a dicembre dell'anno successivo, devono essere sottoposti alla verifica biennale di cui sopra. Sarà cura dell'Amministrazione concordare con il soggetto incaricato della verifica periodica le date di effettuazione delle verifiche stesse e a darne preavviso, anche telefonico, al Fornitore che è tenuto a partecipare.

Il corrispettivo riferito alle attività di assistenza e supporto svolte dal Fornitore per le visite biennali deve considerarsi compreso nel valore del Canone di cui al paragrafo 8, mentre il compenso dell'Organismo notificato è a carico dell'Amministrazione.

6.2.6 Impianti Antincendio

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di **manutenzione degli impianti antincendio** a servizio degli immobili, con l'obiettivo di sovrintendere al normale funzionamento degli stessi e volte a garantire i livelli prestazionali previsti.

Nello svolgimento di tali attività il Fornitore deve attenersi a quanto definito dalla normativa vigente ed è suo compito verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

Il servizio deve essere svolto secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto offerto dal Fornitore nella Relazione Tecnica.

In particolare, il servizio prevede le seguenti attività:

- Gestione del Registro Antincendio;
- Manutenzione ordinaria degli impianti antincendio;
- Manutenzione straordinaria degli impianti antincendio;
- Presidio Tecnologico.

Il servizio deve essere espletato con riferimento a tutti gli elementi/componenti tra quelli elencati nell'Allegato 18.

Si specifica che il servizio è disciplinato dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato. In particolare si richiamano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il D.Lgs. 25 febbraio 2000, n. 93 e D.lgs 15 febbraio 2016, n. 26;
- il D.M. 10 marzo 1998 (*Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro*);
- il D.M. 7 gennaio 2005 (*Norme tecniche e procedurali per la classificazione ed omologazione di estintori portatili di incendio*);
- il D.M. 6 marzo 1992 (*Norme tecniche e procedurali per la classificazione della capacità estinguente e per l'omologazione degli estintori carrellati di incendio*);
- il D.P.R. 16 novembre 2018, n. 146 (*gas fluorurati ad effetto serra*);

- il D.M. 21 giugno 2004 (*Norme tecniche e procedurali per la classificazione di resistenza al fuoco ed omologazione di parte ed altri elementi di chiusura*).

Le attività che presentano una frequenza maggiore della durata del servizio dovranno essere comunque eseguite nell'ambito della durata del contratto.

Il Fornitore incaricato della manutenzione degli estintori non deve mai spostare gli estintori dai luoghi di lavoro. Nel caso in cui dovesse effettuare il ripristino, la revisione o il collaudo, deve provvedere alla loro momentanea sostituzione con estintori dello stesso tipo e analoga capacità di spegnimento.

Per tutti gli estintori per i quali non è consentita la manutenzione il Fornitore deve provvedere immediatamente alla messa fuori servizio. In tale caso, dovrà applicare sull'estintore un'etichetta riportante la dicitura "*Estintore fuori servizio*" e aggiornare il relativo cartellino di manutenzione, oltre che darne comunicazione al Direttore dell'Esecuzione.

Il Fornitore incaricato della manutenzione della rete idranti deve lasciare gli idranti a muro pronti per un uso immediato. Nel caso sia necessaria un'attività di manutenzione, per il ripristino del regolare funzionamento, il Fornitore deve collocare sull'apparecchiatura un'etichetta "*fuori servizio*" ed informare il Direttore dell'Esecuzione.

Gli operatori che effettuano attività su impianti fissi di protezione antincendio che contengono 3 kg o più di gas fluorurati ad effetto serra devono verificare la tenuta del "Registro del Sistema" di cui al D.P.R. 43/12 e s.m.i. A tal proposito il Fornitore dovrà allegare al POA una copia del certificato di iscrizione al "Registro telematico nazionale" di cui all'art. 15 del D.P.R. 146/2018 e s.m.i.

Tutti gli impianti possono essere mantenuti in servizio solo se in buono stato di conservazione e con tutti i componenti efficienti.

6.2.6.1 *Gestione del Registro Antincendio*

Al Fornitore è delegata, così come richiesto dal D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151, la compilazione del Registro Antincendio in tutti quei siti in cui sono presenti una o più attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco. Il Fornitore è inoltre tenuto all'aggiornamento del Registro, che deve essere fatto entro e non oltre i 3 giorni naturali successivi all'effettuazione delle attività, pena l'applicazione della penale n. 18 di cui al paragrafo 13.2.

Le attività di gestione del Registro Antincendio si intendono remunerate, insieme alle attività di manutenzione ordinaria, con il Canone mensile così come descritto nel paragrafo 8.

6.2.7 *Impianti Speciali*

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di **manutenzione degli impianti speciali**, con l'obiettivo di sovrintendere al normale funzionamento degli stessi e volte a garantire i livelli prestazionali previsti.

Nello svolgimento di tali attività il Fornitore deve attenersi a quanto definito dalla normativa vigente ed è suo compito verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

Il servizio deve essere svolto secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto offerto dal Fornitore nella Relazione Tecnica.

In particolare, il servizio prevede le seguenti attività:

- Manutenzione ordinaria;
- Manutenzione straordinaria;
- Presidio Tecnologico.

Il servizio deve essere espletato con riferimento a tutti gli elementi/componenti tra quelli elencati nell'Allegato 18.

Le attività di manutenzione sugli impianti speciali deve assicurare la continuità di servizio degli impianti stessi e deve inoltre garantire, nei singoli locali di ogni edificio, il mantenimento delle funzioni per cui l'impianto è stato realizzato.

Eventuali sospensioni programmate dell'erogazione di energia elettrica devono essere richieste e autorizzate dal Direttore dell'Esecuzione per iscritto.

Al fine di garantire la sicurezza e la qualità del servizio devono essere effettuati tutti i controlli ed attuate le misure previste dalla normativa vigente; i controlli devono essere effettuati con le modalità e con la periodicità indicate dalla normativa, mentre i risultati ottenuti dovranno essere opportunamente registrati.

Il Fornitore deve assicurare la costante verifica dello stato complessivo degli impianti, sia ai fini della sicurezza che della funzionalità, con l'obbligo di segnalare al D.E.C. ogni anomalia o stato di pericolo.

Il Fornitore deve inoltre verificare periodicamente il regolare funzionamento delle apparecchiature di misura e controllo ed il rispetto della classe di precisione prevista per le misure da effettuare. La certificazione delle apparecchiature utilizzate per le misure deve essere effettuata con le modalità previste dagli Enti ufficiali di controllo e verifica: qualsiasi disfunzione o mancato funzionamento delle apparecchiature di misura e di controllo invaliderà le verifiche effettuate.

6.2.8 Presidio Tecnologico

Per Presidio Tecnologico si intende la presenza e disponibilità continuativa presso le strutture dell'Amministrazione, principalmente nella sede n. 1, di personale come indicato nell'Allegato 17.

Il servizio di Presidio Tecnologico è fondamentale per far fronte ad attività urgenti, a particolari evenienze ed anche a piccole manutenzioni, al fine di garantire la continuità di esercizio degli impianti. Si precisa che il personale di Presidio Tecnologico può svolgere anche attività di manutenzione ordinaria comprese nel canone di cui al paragrafo 8.

Il presidio continuativo riguarda tutti gli impianti oggetto del servizio di manutenzione di cui al presente Capitolato il cui corrispettivo è compreso nel Canone mensile di cui al paragrafo 8, per la remunerazione delle attività ordinarie del servizio di Conduzione e Manutenzione degli impianti previste nell'Allegato 18.

Si richiede la presenza delle squadre di presidio presso la sede n. 1 di via XX Settembre, fermo restando che in caso di necessità per l'Amministrazione, tale personale potrà essere incaricato di effettuare interventi nei vari immobili oggetto dell'Appalto, di cui al paragrafo 3, nei giorni e negli orari preventivamente concordati con l'Amministrazione.

Tale presidio, oltre a garantire l'efficienza di tutti gli impianti, deve assicurare attività tempestive e mirate (ad esempio in caso di incendio) attraverso un esame critico dell'evento (falsi allarmi, presenza di personale in ambienti dove deve essere scaricato gas estinguente, ecc.).

Per lo svolgimento dei servizi, il Fornitore garantisce almeno:

- **1 (uno) operatore, per ogni tipologia di impianto, con livello di inquadramento pari al 5°, del Contratto Nazionale dell'Industria Metalmeccanica privata e della Installazione di Impianti o equivalenti;**
- **la presenza continuativa di un tecnico con funzioni di coordinamento e supervisione di tutte le attività. Tale funzione può essere anche svolta da un addetto al servizio di Presidio Tecnologico.**
- **figure professionali adeguate.**

Le Fasce orarie relative al personale di presidio da garantire sono riportate nell'Allegato 17.

Il Fornitore si impegna a garantire, per il rilascio delle consegne, la necessaria sovrapposizione del personale fra i diversi turni.

Per gli eventuali interventi extra-canone, richiesti ed approvati dal Direttore dell'Esecuzione e realizzati dal personale del presidio tecnico, il corrispettivo della manodopera deve essere dedotto dal costo dell'intervento così come descritto nel paragrafo 8.

Il Fornitore è tenuto alla sostituzione temporanea e tempestiva degli addetti assenti, pena l'applicazione della penale n. 20 di cui al paragrafo 13.2.

Il Fornitore deve comunicare tempestivamente al Direttore dell'Esecuzione ogni subentro di un addetto entro 10 (dieci) giorni lavorativi prima della data di effettiva entrata in servizio del nuovo addetto, pena l'applicazione della penale n. 21 di cui al paragrafo 13.2.

La Committente si riserva la facoltà di valutare l'idoneità della nuova figura professionale proposta entro il termine di 7 (sette) giorni solari dal ricevimento del documento.

L'Amministrazione potrà richiedere in corso d'opera personale aggiuntivo rispetto a quanto indicato nell'Allegato 17 che verrà remunerate mediante un corrispettivo extra-canone definito nel paragrafo 8.

6.3 Servizi di Pulizia

Il servizio di Pulizia comprende l'insieme delle attività di pulizia di locali ed arredi, da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle Imprese di pulizia e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Il servizio deve essere svolto secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto offerto dal Fornitore nella Relazione Tecnica.

In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate in modo che non interferiscano con le attività lavorative. È cura del Direttore dell'Esecuzione comunicare le necessarie informazioni al Fornitore e di programmazione esecutiva delle attività mediante Piano Operativo delle Attività. Il Direttore dell'Esecuzione si riserva la facoltà, per esigenze legate al regolare svolgimento delle attività lavorative, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificati nel Piano Operativo delle Attività.

Si precisa inoltre che l'orario e il calendario di apertura dell'immobile devono essere specificati nel Piano Operativo delle Attività. Entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio erogazione dei servizi, il Fornitore dovrà realizzare un Piano Informativo nei confronti del personale dell'Amministrazione al fine di veicolare le informazioni inerenti orari e modalità di erogazione del servizio, modalità corrette di utilizzo del

servizio da parte degli utenti, uso corretto dei locali per la riduzione degli impatti ambientali e del consumo di acqua.

Il servizio deve essere articolato in relazione a:

- tipo di prestazioni assicurate;
- frequenza delle operazioni;
- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato;
- impiego di manodopera specializzata;
- attrezzature, macchinari e materiali impiegati rispondenti alle normative vigenti e accompagnati dalle relative "Schede di Sicurezza".

Al Fornitore è inoltre richiesto di provvedere al censimento ed all'archiviazione dei dati tecnici necessari per la corretta gestione integrata del servizio quali, a titolo esemplificativo e comunque non esaustivo:

- destinazione d'uso di ciascun locale;
- tipologia delle superfici da sottoporre a trattamento;
- dimensione delle superfici nette da sottoporre a trattamento distinte per destinazione d'uso;
- aree di attenzione nello svolgimento del servizio (es. presenza di dipendenti con allergie, ecc).

Per l'archiviazione il Fornitore, su richiesta del Direttore dell'Esecuzione, dovrà avvalersi di strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione, per l'utilizzo dei quali sarà opportunamente formato.

Il Fornitore deve predisporre un **Sistema di rilevazione passaggi**, secondo le modalità proposte in offerta tecnica attraverso il quale sia possibile rilevare in tempo reale l'effettuazione dei passaggi da parte del personale operativo nei locali e nelle aree oggetto del servizio - anche in caso di doppio/triplo passaggio - in modo tale che il Direttore dell'Esecuzione possa verificare in ogni momento il rispetto del POA in termini di frequenze giornaliere e fasce orarie concordate.

È fatto divieto agli addetti al servizio di spostare e/o manomettere in qualunque modo il materiale cartaceo presente nei diversi ambienti.

Il Fornitore deve inoltre provvedere al posizionamento, nei servizi igienici compresi nelle aree assegnate, del materiale igienico sanitario (ad es. sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta, etc) fornito dall'Amministrazione e la cui fornitura è a carico dell'Amministrazione stessa.

Tutte le attività devono essere effettuate accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto delle attività.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato, dotato delle migliori attrezzature disponibili, dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione.

Tra le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio sopra descritto (la cui fornitura è compresa nei corrispettivi dei Servizi) sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, frange, mop, panni, carrelli, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, etc.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE.

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate CE e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere conformi a quanto previsto dai Regolamenti 665/2013 e 666/2013 della Commissione, qualora applicabili.

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente documento, il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritiene opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali dell'Amministrazione in relazione al tipo di attività.

In generale, il Fornitore è tenuto ad eseguire le attività oggetto del presente documento nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, di tempo in tempo vigenti.

6.3.1 Attività ordinarie

Le Attività Ordinarie sono prestazioni predefinite, ordinarie e continuative, già identificate e prefissate nel presente documento e più nel dettaglio nell'Allegato 18, da effettuarsi con frequenze prestabilite durante tutta la durata del Contratto.

Rientrano nelle Attività Ordinarie le seguenti attività:

- Pulizia giornaliera degli ambienti da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni e di ambienti;
- Pulizia periodica degli ambienti da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, etc., in relazione al tipo di operazioni e di ambienti;
- Pulizie occasionali degli ambienti da effettuarsi con cadenza puntuale secondo specifiche esigenze non sempre programmabili svolte per lo più dal personale di presidio.

Negli Allegati 17 e 18 sono indicate rispettivamente le consistenze delle diverse Aree Omogenee e l'insieme delle Attività Ordinarie con le relative frequenze da effettuarsi su ognuna delle Aree Omogenee.

Nel caso in cui l'Amministrazione, in corso d'opera, dovesse avere necessità di variare le consistenze (mq), rispetto a quanto indicato nell'Allegato 17, le tipologie di aree omogenee con le relative attività e frequenze rimangono le medesime, di cui all'Allegato 18, al netto di eventuali Attività a Richiesta Ordinarie richieste dall'Amministrazione.

Si precisa che, qualora le nuove consistenze non siano associabili a nessuna tipologia di Aree Omogenee elencate nell'Allegato 18, dovranno comunque essere ricondotte alle Aree Omogenee presenti nel citato Allegato, in termini di frequenza e prezzi al netto del ribasso offerto.

6.3.2 Attività straordinarie

Nell'ambito dell'esecuzione del servizio, l'Amministrazione potrebbe rilevare delle specifiche esigenze non prevedibili e, pertanto, potrebbe richiedere delle attività straordinarie di Pulizia secondo il processo autorizzativo previsto nel paragrafo 5.5. Queste sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo Extra-Canone così come descritto nel paragrafo 8.

Qualora le attività siano remunerate €/ora, sarà cura del Fornitore proporre all'Amministrazione un preventivo con la quantificazione del costo complessivo dell'intervento, così come descritto nel paragrafo 8, indicando il monte ore necessario per eseguire l'attività.

Il mancato rispetto dei tempi di realizzazione delle attività straordinarie indicate nell'Ordine di Attività, salvo deroga da parte del D.E.C., comporterà l'applicazione della penale n. 15 di cui al paragrafo 13.2.

6.3.3 Attività a Richiesta Ordinarie

Successivamente alla stipula del Contratto l'Amministrazione, per particolari esigenze, potrà richiedere Attività a Richiesta Ordinarie, ossia specifiche attività già previste tra le Attività Ordinarie con frequenze predefinite, all'interno della relativa Area Omogenea, per le quali si richiede un incremento delle frequenze stesse.

Tali attività saranno formalizzate all'interno del Piano Operativo delle Attività dal Fornitore ed integrate alle Attività Ordinarie già formalizzate con il primo Piano Operativo delle Attività.

L'importo relativo alle Attività a Richiesta Ordinarie sarà corrisposto in aggiunta al Canone mensile ricorrendo all'importo a consumo stanziato.

Nell'Allegato 18 sono riportate tutte le Attività a Richiesta Ordinarie che l'Amministrazione potrà richiedere dopo la stipula del Contratto di Fornitura con i relativi prezzi a base d'asta al netto dei ribassi offerti.

6.3.4 Conformità ai criteri ambientali minimi (CAM Pulizie)

Il servizio di pulizia deve essere svolto in conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali definite nel Il servizio di pulizia e di fornitura di materiale igienico sanitario deve essere svolto in conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali definite nell'allegato al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DM del 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012) disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it> nella sezione dedicata al Green Public Procurement.

In particolare:

- Tutti i prodotti utilizzati, quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari devono essere conformi ai requisiti minimi individuati al paragrafo 6.1 del CAM "Servizio di pulizia", adottato con il DM 24 maggio 2012;

Il rispetto dei suddetti requisiti deve essere comprovato contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna se non diversamente concordato tra le parti secondo le seguenti modalità:

- il Fornitore deve fornire una lista completa dei detergenti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, denominazione commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o di altre etichette ambientali ISO di Tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo né di etichette ambientali ISO di Tipo I con requisiti conformi ai criteri ambientali minimi, il legale rappresentante dell'impresa, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato A del suddetto CAM, con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi, indicati nei punti da 6.1.1 a 6.1.8 del CAM.
- i prodotti disinfettanti devono essere autorizzati dal Ministero della Salute:

a) come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998 e s.m.i.; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: Presidio medico-chirurgico e Registrazione del Ministero della salute n ...;

b) come prodotti biocidi, ai sensi del D.Lgs. n. 174/2000 e s.m.i.; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: Prodotto biocida e Autorizzazione/Registrazione del Ministero della salute n ...;

I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere inoltre conformi al paragrafo 6.2 del CAM "Servizio di pulizia", adottato con DM 24 maggio 2012, "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori etc.) e detergenti superconcentrati multiuso, dei detergenti superconcentrati per servizi sanitari, dei detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre".

Il rispetto dei suddetti requisiti deve essere comprovato contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna se non diversamente concordato tra le parti secondo le seguenti modalità:

- Il legale rappresentante dell'impresa offerente deve fornire una lista completa dei prodotti disinfettanti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, numero di registrazione/autorizzazione e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'Allegato B del suddetto CAM.
 - il Fornitore, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2 (dal punto 6.2.1 al punto 6.2.8) del CAM, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti.
- i prodotti diversi da quelli descritti dei punti precedenti, utilizzati per le pulizie periodiche o straordinarie quali, in via esemplificativa, cere, deceranti, decappanti, deteresolventi, cere metallizzate smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti, nonché i prodotti classificati superconcentrati, devono essere conformi al Regolamento CE 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai requisiti minimi individuati al paragrafo 6.2 del "CAM Servizio di pulizia", "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori etc.) e detergenti superconcentrati multiuso, dei detergenti superconcentrati per servizi sanitari, dei detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre".

I detergenti superconcentrati devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio. Per prodotti superconcentrati si intendono quei prodotti destinati alla pulizia di ambienti interni di edifici, inclusi i detergenti per finestre e i detergenti per servizi sanitari, con elevata concentrazione di sostanza attiva, ovvero almeno pari al 30% per quelli da diluire e almeno al 15% per quelli pronti all'uso.

Il rispetto del suddetto requisito deve essere comprovato contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna o in un tempo diversamente concordato tra le parti secondo le seguenti modalità:

- Il legale rappresentante dell'impresa offerente deve fornire una lista completa dei prodotti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede

tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'Allegato B del suddetto CAM. Per le cere e i prodotti deceranti conformi ai criteri di assegnazione di etichette ISO di Tipo I equivalenti ai criteri ambientali dal punto 6.2.1 al punto 6.2.8, in luogo della dichiarazione di cui all'Allegato B è sufficiente che il legale rappresentante della ditta offerente presenti copia della licenza d'uso delle etichette. Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare in sede di presentazione dell'offerta anche la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni.

- il Fornitore, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai criteri ambientali minimi di cui al punto 6.2 (nei punti da 6.2.1 a 6.2.8), dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti.
- per la fornitura di prodotti di carta tessuto (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso etc.) deve essere assicurato il rispetto dei criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che fissa i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel Europeo al tessuto carta. L'offerente, contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna se non diversamente concordato tra le parti, deve fornire una lista completa dei prodotti in carta tessuto che si impegna a fornire, riportando produttore e nome commerciale del prodotto. L'aggiudicatario provvisorio, per i prodotti in carta tessuto non in possesso dell'Ecolabel europeo, presunti conformi, è tenuto a fornire al MEF le prove di conformità rilasciate da organismi verificatori accreditati in base alle norme tecniche pertinenti, al fine di dimostrare la rispondenza del prodotto a tali criteri ecologici.

Il Fornitore non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

Per quanto riguarda deodoranti e profumi, tutte le sostanze usate aggiunte al prodotto in qualità di fragranze devono essere fabbricate e utilizzate conformemente al codice di buona pratica dell'International Fragrance Association (IFRA, Associazione internazionale dei produttori di profumi) (Pubblicato sul sito web dell'IFRA: <http://www.ifraorg.org>). Il fabbricante deve seguire le raccomandazioni delle norme IFRA riguardanti il divieto, l'uso limitato e i criteri di purezza specificati per le sostanze.

È vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale.

Il Fornitore dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:

- 1) Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- 2) Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- 3) Differenze tra disinfezione e lavaggio;
- 4) Modalità di conservazione dei prodotti;
- 5) Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari ecologici, le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

Il Fornitore deve produrre un Rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento,

indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta di dell'Amministrazione.

Tale Rapporto deve essere consegnato all'Amministrazione pena l'applicazione della penale n. 7 di cui al paragrafo 13.2.

6.3.5 Presidio di Pulizia

Per Presidio di Pulizia si intende la presenza, la disponibilità continuativa e la reperibilità presso le sedi dell'Amministrazione di personale dedicato operante nei giorni e fasce indicate nell'Allegato 17 a disposizione del Direttore dell'Esecuzione, o di persona da questi indicata, che deve essere presente negli immobili, a titolo indicativo e non esaustivo, per:

- verificare la presenza di rifiuti presenti nell'area omogenea tipo 2 "spazi connettivi", raccolta degli stessi e conferimento nei punti di raccolta;
- far fronte ad attività urgenti o a particolari evenienze legate ad operazioni di facile/media complessità. In mancanza di indicazioni puntuali, il personale del presidio deve verificare le aree comuni interne degli edifici, intervenendo laddove ne ravvisi le condizioni (presenza di orme sui pavimenti, infiltrazioni di acqua piovana, ...).

Si specifica che una delle risorse impiegate dovrà fungere da coordinatore e dovrà essere sempre reperibile nell'orario lavorativo.

Si specifica che in nessun caso il personale di Presidio potrà essere utilizzato per sostituire le assenze del personale impiegato per lo svolgimento delle Attività Ordinarie e che pertanto non può svolgere attività programmate di pulizia comprese nel Canone, pena l'applicazione della penale 19 di cui al paragrafo 13.2.

Il Fornitore è tenuto alla sostituzione temporanea e tempestiva degli addetti assenti, pena l'applicazione della penale n. 19 di cui al paragrafo 13.2.

Il Fornitore deve comunicare tempestivamente al Direttore dell'Esecuzione ogni subentro di un addetto entro 10 (dieci) giorni lavorativi prima della data di effettiva entrata in servizio del nuovo addetto, pena l'applicazione della penale n. 21 di cui al paragrafo 13.2.

Il Presidio continuativo sarà remunerato all'interno del canone mensile di cui al paragrafo 8.

Il Direttore dell'Esecuzione si riserva la facoltà, per particolari esigenze legate al regolare funzionamento degli immobili, di modificare in qualsiasi momento la fascia oraria indicata, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificare nel POA di riferimento.

Il personale impiegato deve avere un livello di specializzazione adeguato al tipo di attività richiesta dall'Amministrazione.

6.4 Servizi di Disinfestazione

Il servizio di Disinfestazione prevede attività di ispezione, controllo, monitoraggio e interventi di bonifica necessari a ridurre la presenza di ratti, muridi e insetti che possano pregiudicare l'agibilità e il decoro dei luoghi di lavoro, dei locali tecnici, delle attrezzature impiantistiche (canali, tubazioni, etc.), delle aree esterne e degli ambienti accessori (archivi, magazzini, etc.).

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento del servizio.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute, per tali prodotti dovranno essere fornite all'Amministrazione entro il primo anno di contratto, pena l'applicazione della penale n. 22 di cui al paragrafo 13.2, la Scheda Tecnica e la Scheda di Sicurezza del Presidio Medico Chirurgico utilizzato riportante il lotto di produzione, le modalità di utilizzo e i possibili danni alla salute (livelli di ecotossicità).

Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Il Fornitore deve rispettare le modalità di stoccaggio e utilizzo previste nelle Schede Tecniche di Sicurezza allegate ai prodotti e definire ed attuare un piano di prevenzione e controllo delle eventuali emergenze.

È facoltà dell'Amministrazione far sospendere l'irrorazione di una determinata sostanza e farla sostituire con altre. L'Amministrazione può in ogni momento prelevare campioni delle sostanze impiegate e farle analizzare da Istituti di suo gradimento, a spese del Fornitore. Nel caso in cui le prove di laboratorio risultino non positive, il Fornitore, avvertito dal Direttore dell'Esecuzione, deve sospendere immediatamente l'irrorazione e sostituire le sostanze con altre più idonee secondo le prescrizioni del Direttore dell'Esecuzione stesso.

Il personale utilizzato per le operazioni di disinfestazione deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività.

Le attrezzature impiegate per l'irrorazione delle sostanze devono essere conformi a tutte le normative vigenti.

Il servizio deve essere svolto in modo tale da non creare intralcio al normale svolgimento delle attività presso i locali dell'Amministrazione e quindi, previo accordo con il Direttore dell'Esecuzione, in giorni e in orari in cui l'attività degli uffici è sospesa o non ci sia presenza di lavoratori.

Il servizio deve essere svolto secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto offerto nella Relazione Tecnica.

Il Fornitore deve intervenire secondo il programma concordato ed approvato nel Programma Operativo delle Attività e/o su segnalazione del Direttore dell'Esecuzione.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in Attività Ordinarie e Attività Straordinarie.

6.4.1 Attività ordinarie

Le attività ordinarie di disinfestazione, elencate nell'Allegato 18, sono remunerate attraverso un Canone mensile, così come descritto nel paragrafo 8, comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, degli oneri di gestione del personale, della progettazione, dell'esecuzione, dei relativi monitoraggi e delle azioni puntuali da mettere in atto per rientrare nelle condizioni a regime e di programmazione delle attività degli stessi.

Nello svolgimento di tutte le attività, trattamenti e interventi previsti nel presente paragrafo, il Fornitore dovrà ridurre al minimo l'utilizzo di tecniche di lotta ad elevato impatto ambientale e privilegiare sistemi di lotta biologica/ecologica e di lotta integrata. I trattamenti dovranno essere eseguiti solo dove effettivamente necessario, con la minima quantità di prodotto, il massimo contenimento dei disagi e dei rischi igienico-sanitari per la popolazione e per gli animali "no target" e con la minima sofferenza per gli animali "target".

Il Fornitore è tenuto a dare tempestiva comunicazione della sussistenza di eventuali cause, ad essa non imputabili, ostative o limitative del corretto e/o compiuto svolgimento dei servizi oggetto del presente

paragrafo. In tale caso l'Amministrazione è tenuta a verificare e ad attivarsi per ripristinare condizioni idonee allo svolgimento dei servizi stessi. È facoltà delle parti concordare l'utilizzo di principi attivi e/o modalità e tecniche di trattamento/intervento differenti da quelle di seguito indicate, sia in via ordinaria, per migliorare lo svolgimento del servizio, sia in via straordinaria, per risolvere situazioni altrimenti non controllabili.

Nel caso in cui l'Amministrazione, in corso d'opera, dovesse avere necessità di variare le consistenze (mq), rispetto a quanto indicato nell'Allegato 17, le tipologie di attività con le relative frequenze rimangono le medesime indicate nell'Allegato 18.

6.4.1.1 Derattizzazione

Il servizio di derattizzazione è definito come un insieme di misure che il Fornitore deve adottare per impedire la penetrazione e la proliferazione degli infestanti della famiglia dei muridi (ratti o topi) all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. **Ispezione:** Il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una valutazione del rischio di accesso da parte di muridi secondo le norme di "*rat proofing*". Altresì, il Fornitore dovrà definire il numero e il posizionamento (su apposita planimetria) di erogatori fissi di esche e trappole, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità minime indicate nell'Allegato 18 e secondo le modalità di esecuzione contenute nel presente capitolato. Ogni erogatore/trappola dovrà essere contrassegnato da un cartello riportante il relativo numero identificativo.

Si precisa che il numero di erogatori/trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 75 mq e il numero di trappole non deve essere superiore al numero di erogatori. È ammesso l'utilizzo di erogatori/trappole a doppia funzione (es. topi e insetti striscianti) in caso di diverse tipologie di disinfestazione, fermo restando il rispetto del numero minimo per tipologia.

2. **Posizionamento erogatori di esche e trappole:** entro e non oltre 10 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Verbale di Consegna, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, pena l'applicazione della penale n. 11 di cui al paragrafo 13.2. il Fornitore dovrà preventivamente rimuovere e smaltire tutte le trappole ed erogatori esistenti e poi posizionare e installare gli erogatori di esche e le trappole (concessi in comodato d'uso all'Amministrazione) presso tutti le zone delle sedi n.1 e n. 2 indicate nell'Allegato 17.

Gli erogatori di esca dovranno essere realizzati in plastica stampata robusta e comunque con materiale di comprovata resistenza all'urto e allo sfondamento, dovranno essere fissate in modo inamovibile e segnalate con appositi indicatori di dimensioni idonee a ricevere ratti. Gli erogatori e le trappole dovranno essere posizionati in modo tale da essere inaccessibili a persone e ad animali "*no target*" e dotati di chiave speciale di sicurezza. In particolare, gli erogatori dovranno inoltre impedire la fuoriuscita dell'esca in caso di manomissione o di manipolazione accidentale al personale non addetto. Ogni erogatore dovrà disporre di apposita etichetta indicante il nome del Fornitore, le indicazioni terapeutiche per il medico, il tipo di prodotto, le indicazioni di pericolo e di divieto di manipolazione, nonché la data in cui è stata eseguita la manutenzione. Il loro posizionamento dovrà essere segnalato con apposita cartellonistica contenente anche le avvertenze del caso.

Negli erogatori potranno essere utilizzate esche di tipo solido saldamente fissate all'interno dei contenitori o esche virtuali (formulate senza principio attivo) in funzione dello specifico posto di utilizzo.

3. Controllo e Monitoraggio: il Fornitore dovrà effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza dei muridi attraverso la presenza di escrementi e di eventuali esche mangiate. Se dovesse risultare che le esche sono state mangiate o se dovessero esserci catture di muridi, il Fornitore è tenuto a verificare la situazione con l'Amministrazione e definire un nuovo piano di azione in cui dovrà essere verificato se la tipologia di erogatori, il numero e il loro posizionamento, nonché la tipologia di esche, sono adeguate o se dovessero occorrere altri tipi di intervento.

Ad ogni verifica il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione e rimozione delle esche posizionate precedentemente nei locali e nelle aree interessate, alla manutenzione delle trappole e degli erogatori e alla loro sostituzione qualora non più utilizzabili, deteriorati, danneggiati o rubati. Sono comprese nell'attività di verifica anche l'allontanamento e lo smaltimento dei residui delle esche inutilizzate che dovranno essere smaltite secondo le norme vigenti e ivi comprese le attività di recupero delle carogne di ratti.

Ove necessario, il Fornitore dovrà provvedere alla rotazione delle esche per l'individuazione dell'attrattivo migliore e per evitarne l'assuefazione da parte dei muridi.

Contemporaneamente sarà cura del Fornitore individuare le vie d'accesso all'edificio da parte degli animali infestanti e indicarle all'Amministrazione, che potrà provvedere alla chiusura di varchi e vie d'accesso attraverso l'installazione di grate, rete metallica, schiuma poliuretanica, ecc.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate volta per volta nei vari Programmi Operativi. Le frequenze di monitoraggio potranno variare in relazione agli specifici risultati dei monitoraggi e comunque saranno condizionate da un efficace risultato del servizio.

Entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla fine delle verifiche il Fornitore dovrà rendicontare gli interventi eseguiti con data, luogo, esito delle verifiche, eventuali sostituzioni o nuove installazioni e dati sul consumo di esche.

6.4.1.2 *Disinfestazione da blatte*

Il servizio di deblattizzazione è definito come un insieme di misure che il Fornitore deve adottare per impedire la penetrazione e la proliferazione degli infestanti della famiglia dei blattoidei (blatte e scarafaggi) all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: Il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una valutazione del rischio di accesso da parte di blattoidei secondo le norme di "*pest proofing*". Altresì, il Fornitore deve definire il numero e il posizionamento (su apposita planimetria) delle trappole e/o di prodotti in gel, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità minime indicate nell'Allegato 18 e secondo le modalità di esecuzione contenute nel presente capitolato. Ogni trappola dovrà essere contrassegnata da un cartello riportante il relativo numero identificativo.

Si precisa che il numero di trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 50 mq di aree interne e uno ogni 100 mq di aree esterne.

2. Posizionamento e installazione trappole: entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Verbale di Consegna, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, pena l'applicazione della penale n. 11 di cui al paragrafo 13.2). il Fornitore dovrà preventivamente rimuovere e smaltire tutte

le trappole esistenti e poi posizionare e installare trappole (a collante con feromoni o attrattivi alimentari) e/o posizionare prodotti in gel presso tutti le zone delle sedi n. 1 e n. 2 indicate nell'Allegato 17.

3. Controllo e Monitoraggio: il Fornitore deve effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle trappole. In tal caso, il Fornitore è tenuto a verificare la situazione con l'Amministrazione e definire un nuovo piano di azione in cui dovrà essere verificato se la tipologia di trappole, il numero e il loro posizionamento, nonché la tipologia di prodotto sono adeguate o se occorrono altri tipi di intervento.

Ad ogni verifica il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione e rimozione del prodotto posizionato precedentemente nei locali e nelle aree interessate, alla manutenzione delle trappole e alla loro sostituzione qualora non più utilizzabili, deteriorati, danneggiati o rubati. Sono comprese nell'attività anche l'allontanamento e lo smaltimento dei residui dei prodotti inutilizzati presso discariche all'uopo autorizzate e le attività di recupero dei blattoidei.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate volta per volta nei vari Programmi Operativi. Le frequenze di monitoraggio potranno variare in relazione agli specifici risultati dei monitoraggi e comunque saranno condizionate da un efficace risultato del servizio.

Entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla fine delle verifiche, il Fornitore dovrà rendicontare gli interventi eseguiti con data, luogo, esito delle verifiche, eventuali sostituzioni o nuove installazioni e dati sul consumo di trappole.

6.4.1.3 *Disinfestazione da insetti striscianti (pulci e formiche) ed altri artropodi (zecche)*

Il servizio di disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi è definito come un insieme di misure che il Fornitore deve adottare per impedire la penetrazione e la proliferazione di pulci, formiche, scorpioni, zecche e lepisime all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne agli immobili ed effettuare una valutazione del rischio di accesso da parte di insetti striscianti ed altri artropodi secondo le norme di "pest proofing". Altresì, il Fornitore deve definire il numero e il posizionamento (su apposita planimetria) delle esche/trappole, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità minime indicate nell'Allegato 18 e secondo le modalità di esecuzione contenute nel presente capitolato.

Si precisa che il numero di esche/trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 150 mq.

2. Posizionamento e installazione trappole: entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla firma del Verbale di Consegna, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, pena l'applicazione della penale n. 11 di cui al paragrafo 13.2, il Fornitore dovrà preventivamente rimuovere e smaltire tutte le esche/trappole esistenti e poi posizionare e installare esche/trappole insetticide all'interno (presso tutti gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra) e esche in granuli all'esterno.
3. Controllo e Monitoraggio: il Fornitore dovrà effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti all'interno delle esche/trappole per poter poi programmare interventi mirati a ridurre l'infestazione rilevata.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate volta per volta nei vari Programmi Operativi. Le frequenze di monitoraggio potranno variare in relazione agli specifici risultati dei monitoraggi e comunque saranno condizionate da un efficace risultato del servizio.

Entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla fine delle verifiche, il Fornitore dovrà rendicontare gli interventi eseguiti con data, luogo, esito delle verifiche, eventuali sostituzioni o nuove installazioni e dati sul consumo di trappole.

6.4.1.4 Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi

Il servizio di disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi è definito come un insieme di trattamenti che il Fornitore deve effettuare per impedire la diffusione di zanzare, pappataci e simulidi all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne agli immobili ed effettuare una identificazione delle zone di potenziale infestazione da trattare.

Specifiche esigenze potranno variare la frequenza degli interventi su indicazione del Fornitore, che monitorerà la situazione almeno due volte l'anno nei periodi critici. L'applicazione dovrà avvenire con mezzi idonei a raggiungere altezze non inferiori ai 10 mt.

2. Interventi antilarvali: il Fornitore dovrà intervenire nelle zone identificate (es. ristagni di acqua, griglie, tombini, caditoie, bocche di lupo) effettuando delle applicazioni antilarvali con prodotti biologici a base di bacillus thuringiensis israelensis e regolatori di crescita diflubenzuron, o preferibilmente ulteriori prodotti biologici equivalenti, da eseguirsi nella stagione tra marzo e settembre con cadenza quindicinale, pena l'applicazione della penale n. 11 di cui al paragrafo 13.2).
3. Interventi adulticida: il Fornitore dovrà intervenire sulle aree esterne con prodotti a base di Piretro o preferibilmente prodotti biologici equivalenti in formulazione a base acqua o prodotti alternativi previa autorizzazione dell'Amministrazione, da eseguirsi da giugno a ottobre con cadenza mensile, pena l'applicazione della penale n. 11 di cui al paragrafo 13.2.

In caso di avversità atmosferiche che possano compromettere l'azione dei prodotti applicati, gli interventi dovranno essere ripetuti senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

6.4.2 Attività straordinarie

Le attività straordinarie di disinfestazione, elencate nell'allegato 18 sono attività non programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità, e richieste per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione, mediante il processo indicato nel paragrafo 5.5.

Le attività straordinarie sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, così come descritto nel paragrafo 8.

Il mancato rispetto dei tempi di realizzazione delle attività straordinarie indicate nell'Ordine di Attività, salvo deroga da parte del D.E.C., comporterà l'applicazione della penale n. 15 di cui al paragrafo 13.2.

6.4.2.1 *Derattizzazione*

L'attività straordinaria di derattizzazione può essere richiesta dall'Amministrazione per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione di muridi.

Successivamente alla richiesta, entro i tempi indicati nel paragrafo 5.3, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un intervento che prevede:

1. il posizionamento e l'installazione di ulteriori erogatori di esche e trappole rispetto a quanto previsto dalle attività ordinarie;
2. due monitoraggi ravvicinati, a distanza di 10 giorni naturali e consecutivi l'uno dall'altro. Eventuali frequenze più ravvicinate, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, saranno valutate e concordate con l'Amministrazione. Ad ogni monitoraggio il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione e rimozione delle esche e alla eventuale integrazione di erogatori di esche e trappole rispetto a quanto sopra indicato. Sono comprese nell'attività di monitoraggio anche l'allontanamento e lo smaltimento dei residui delle esche inutilizzate presso discariche all'uopo autorizzate e le attività di recupero delle carogne di ratti.

Nelle aree sottoposte ad intervento, ad esclusione della rete fissa, dovrà essere installata idonea segnaletica indicante l'operazione in corso, il nome della ditta esecutrice ed il relativo recapito telefonico, oltre all'indicazione della sostanza antidoto da utilizzare in caso di avvenuto contatto da parte di animali e/o persone con le esche rodenticide.

L'intervento si ritiene concluso se successivamente al secondo monitoraggio si rileva il ritorno ad una situazione standard. In caso contrario, il Fornitore è tenuto a successivi monitoraggi (come sopra descritti) fino al ritorno ad una situazione standard.

Nel caso in cui nei 3 (tre) mesi successivi all'ultimo monitoraggio dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di quest'ultimo sarà integralmente a carico del Fornitore.

6.4.2.2 *Disinfestazione da blatte*

L'attività straordinaria di deblattizzazione può essere richiesta dall'Amministrazione per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione di blattoidei (blatte e scarafaggi).

Successivamente alla richiesta, entro i tempi indicati nel paragrafo 5.3, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un intervento che prevede:

1. il posizionamento e l'installazione di ulteriori trappole e/o prodotti in gel rispetto a quanto previsto dalle attività ordinarie;
2. monitoraggi ravvicinati, a distanza di 10 giorni naturali e consecutivi l'uno dall'altro. Eventuali frequenze più ravvicinate, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, saranno valutate e concordate con l'Amministrazione. Ad ogni monitoraggio il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione e rimozione del prodotto in gel e alla eventuale integrazione di trappole e altro prodotto in gel rispetto a quanto sopra indicato. È compresa nell'attività di monitoraggio anche il recupero di blattoidei morti. Solo se necessario

potranno essere previsti interventi mirati con irrorazione di P.M.C. "Flowable" o formulazione acqua a base di piretro.

Nelle aree/edifici sottoposti all'intervento, ad esclusione della rete fissa, dovrà essere installata idonea segnaletica indicante l'operazione in corso, il nome della ditta esecutrice ed il relativo recapito telefonico, oltre all'indicazione della sostanza antidoto da utilizzare in caso di avvenuto contatto da parte di animali e/o persone con il prodotto gel.

L'intervento si ritiene concluso se successivamente al secondo monitoraggio si rileva il ritorno ad una situazione standard. In caso contrario, il Fornitore è tenuto a successivi monitoraggi (come sopra descritti) fino al ritorno ad una situazione standard.

Nel caso in cui nei 3 (tre) mesi successivi all'ultimo monitoraggio dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di quest'ultimo sarà integralmente a carico del Fornitore.

6.4.2.3 *Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi*

L'attività straordinaria di disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi può essere richiesta dall'Amministrazione per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione di pulci, formiche, scorpioni, zecche o leishmaniosi. Successivamente alla richiesta, entro i tempi indicati nel paragrafo 5.3, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un intervento che prevede:

1. il posizionamento e l'installazione di ulteriori esche/trappole rispetto a quanto previsto dalle attività ordinarie;
2. due monitoraggi ravvicinati, a distanza di 10 giorni naturali e consecutivi l'uno dall'altro. Eventuali frequenze più ravvicinate, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, saranno valutate e concordate con l'Amministrazione. Ad ogni monitoraggio il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione e rimozione di esche e alla eventuale integrazione di esche/trappole rispetto a quanto sopra indicato. È compresa nell'attività di monitoraggio anche il recupero di insetti morti. Solo se necessario potranno essere previsti interventi mirati con irrorazione di P.M.C. "Flowable" o formulazione acqua a base di piretro.

Nelle aree sottoposte ad intervento, ad esclusione della rete fissa, dovrà essere installata idonea segnaletica indicante l'operazione in corso, il nome della ditta esecutrice ed il relativo recapito telefonico, oltre all'indicazione della sostanza antidoto da utilizzare in caso di avvenuto contatto da parte di animali e/o persone con il prodotto gel.

L'intervento si ritiene concluso se successivamente al secondo monitoraggio si rileva il ritorno ad una situazione standard. In caso contrario, il Fornitore è tenuto a successivi monitoraggi (come sopra descritti) fino al ritorno ad una situazione standard.

Nel caso in cui nei 3 (tre) mesi successivi all'ultimo monitoraggio dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di quest'ultimo sarà integralmente a carico del Fornitore

6.4.2.4 *Disinfestazione da zanzare, pappataci e simuliidi*

L'attività straordinaria di disinfestazione da zanzare, pappataci e simuliidi può essere richiesta dall'Amministrazione per interventi larvali nei periodi diversi da quelli previsti per le attività ordinarie (quindi tra ottobre e febbraio) e interventi adulticida nei periodi diversi da quelli previsti per le attività ordinarie (quindi tra novembre e maggio).

L'attività straordinaria di disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi può essere richiesta dall'Amministrazione anche per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione di zanzare, pappataci e simulidi. In tal caso, successivamente alla richiesta, entro i tempi indicati nel paragrafo 5.3, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un intervento mirato che prevede l'irrorazione di P.M.C. "Flowable" o formulazione acqua a base di piretro.

L'intervento si ritiene concluso solo se si rileva il ritorno ad una situazione standard. Nel caso in cui nei 3 (tre) mesi successivi all'ultimo monitoraggio dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di quest'ultimo sarà integralmente a carico del Fornitore

6.5 Servizi di Raccolta/Trasporto e Conferimento di Rifiuti Speciali

6.5.1 Attività ordinarie

Il servizio ha come oggetto la raccolta, il trasporto e conferimento a smaltimento e/o recupero dei rifiuti speciali con codice CER 08 03 18 e 15 02 02*, prodotti dall'Amministrazione, presso impianti autorizzati alle operazioni di smaltimento/recupero.

Il servizio deve essere eseguito in conformità al contenuto delle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche intervenute dopo la stipula del contratto da parte delle competenti autorità governative, regionali, provinciali e comunali che hanno giurisdizione sui luoghi in cui si svolge il servizio, restando contrattualmente convenuto che, anche se tali norme o disposizioni dovessero arrecare oneri o limitazioni nell'espletamento del servizio, il Fornitore non potrà accampare diritto alcuno verso la parte contraente.

Le attività in oggetto devono essere eseguite da soggetto in possesso dell'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, di cui all'articolo 212 del D.Lgs. n. 152/2006 per tutte le categorie necessarie, nonché in possesso di tutte le ulteriori autorizzazioni previste dalla normativa vigente in materia. Attività ordinarie

Le attività ordinarie di raccolta, trasporto e conferimento a smaltimento/recupero dei rifiuti speciali comprendono:

1. fornitura, nelle quantità necessarie al regolare svolgimento del servizio, dei contenitori per i rifiuti e degli imballaggi per il trasporto, le cui caratteristiche tecniche sono di seguito indicate, e di tutte le attrezzature atte a garantire il regolare svolgimento del servizio, comprese quelle eventualmente necessarie per il deposito temporaneo e la movimentazione dei rifiuti stessi;
2. caricamento dei rifiuti sui mezzi e trasporto con mezzi idonei e personale formato ed autorizzato, nel rispetto delle norme sul trasporto delle merci pericolose, ove richiesto dall'Amministrazione;
3. smaltimento/recupero dei rifiuti in impianti autorizzati in relazione alla specifica natura dei rifiuti stessi.

Il servizio non comprende la raccolta e movimentazione interna dei rifiuti; in particolare, le attività di:

- consegna dei contenitori vuoti presso gli uffici dell'Amministrazione,
- raccolta dei contenitori pieni e relativa movimentazione dagli uffici fino alla zona di carico/deposito temporaneo,
- immagazzinamento e sistemazione dei contenitori vuoti presso le zone di carico/deposito temporaneo, sono svolte dal personale addetto al servizio di pulizia.

Il Fornitore, coordinandosi con il Direttore dell'Esecuzione, deve predisporre e delimitare la zona di carico attraverso opportuna cartellonistica; deve inoltre supportare il D.E.C. nell'eventuale aggiornamento delle procedure di movimentazione interna dei rifiuti.

Contenitori

Il servizio comprende, a titolo indicativo e non esaustivo, la fornitura delle seguenti tipologie di contenitori, la cui remunerazione è da considerarsi **compresa** nell'importo mensile di cui al paragrafo 8.

Tabella n. 6

Codice CER	Tipologia di rifiuto	Tipologia di contenitori
08 03 18	Toner di stampa esaurito	Contenitori rigidi resistenti completi di sacco e laccetto di chiusura.
15 02 02*	Assorbenti, materiali filtranti (inclusi filtri dell'olio non specificati altrimenti), stracci e indumenti protettivi, contaminati da sostanze pericolose	Contenitori rigidi resistenti completi di sacco e laccetto di chiusura.

I contenitori devono:

- essere consegnati integri, puliti, asciutti, privi di residui ed esenti da cattivi odori;
- essere provvisti di etichette secondo quanto indicato dalla normativa vigente;
- possedere adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico-fisiche ed alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti ai quali sono destinati qualora questi ultimi richiesti dall'Amministrazione;
- essere provvisti di sistemi di presa agevoli all'impugnatura e resistenti, che non interferiscano con il normale uso del contenitore;
- per quanto riguarda gli imballaggi per il trasporto, essere conformi alla normativa sul trasporto delle merci pericolose, qualora l'Amministrazione richiedesse anche il servizio per rifiuti pericolosi.

Raccolta e trasporto dei rifiuti

Il calendario dei ritiri è indicato nel POA. Nelle pertinenze dell'Amministrazione il Fornitore deve utilizzare attrezzature proprie (carrelli, transpallet, ecc.) adeguate al ritiro dei rifiuti, nel rispetto delle normative in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

La pulizia e la manutenzione delle attrezzature sono a carico del Fornitore.

Il caricamento dei colli sugli automezzi deve essere effettuato in modo da evitarne lo schiacciamento, la deformazione e la fuoriuscita di rifiuti.

Nell'ipotesi di spargimenti accidentali di rifiuti al momento del ritiro, il Fornitore deve provvedere alla pulizia dell'area interessata con proprie attrezzature e specifici prodotti e dispositivi di contenimento, nonché con personale addestrato, al fine di minimizzare i danni all'ambiente e ripristinare le condizioni di sicurezza, dandone immediata comunicazione al DEC.

La fase di trasporto deve essere effettuata con mezzi e personale autorizzati. I mezzi utilizzati per il ritiro ed il trasporto dei rifiuti speciali devono essere idonei alle tipologie e ai quantitativi dei rifiuti trasportati e mantenuti sempre in perfetto stato di pulizia, a cura del personale del Fornitore.

Il Fornitore deve disporre di adeguati sistemi di pesatura con stampa e rilascio scontrino. Il sistema di pesatura deve consentire la registrazione in automatico del peso netto e del peso lordo del rifiuto, del numero e del tipo di contenitori; tale registrazione deve essere allegata alla prima copia del formulario di trasporto. La pesatura, effettuata in contraddittorio con l'Amministrazione, avviene al momento della raccolta e caricamento dei rifiuti sugli automezzi.

La manutenzione e la verifica periodica di taratura delle bilance utilizzate per la pesatura devono essere effettuate a norma di legge a cura e spese del Fornitore, che è obbligato a comunicare l'avvenuta taratura periodica mediante comunicazione scritta con copia del referto di taratura.

L'Amministrazione si riserva comunque il diritto di effettuare, a campione, una pesatura di controllo, anche presso la pesa pubblica, senza alcun preavviso al Fornitore.

Attività amministrative connesse alla raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti speciali

Il Fornitore deve:

- fornire e redigere, all'atto del ritiro di ogni tipologia di rifiuto, il formulario di identificazione dei rifiuti (art. 193 D.Lgs. n.152/2006);
- restituire, entro i termini di legge, all'Amministrazione la quarta copia dei formulari di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 152/2006, firmata e timbrata dal Responsabile dell'impianto autorizzato, attestante l'avvenuto conferimento per lo smaltimento/recupero finale dei rifiuti.

Il Fornitore trasmette, almeno due mesi prima della scadenza di legge e senza alcun onere per l'Amministrazione, i dati necessari alla compilazione del Modello Unico di Dichiarazione (M.U.D.), per tutti i rifiuti, pericolosi (ove richiesti dall'Amministrazione) e non, per i quali ha effettuato il servizio. I dati dovranno essere trasmessi su supporto informatico e dovranno comprendere le seguenti informazioni:

- codice CER;
- chilogrammi;
- luogo di produzione;
- data e numero di formulario di identificazione rifiuto;
- trasportatore e smaltitore.

Il Fornitore supporta l'Amministrazione in tutte le attività di verifica e controllo inerenti i dati sopra riportati.

Le attività ordinarie di raccolta e conferimento di rifiuti speciali sono remunerate attraverso un importo mensile così come descritto nel paragrafo 8, comprensivo di tutti i costi inerenti la gestione del servizio, compresi quelli del proprio personale, quelli per i noli e per le attrezzature propedeutiche alle attività previste, quelli per lo smaltimento dei rifiuti ritirati, quelli per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, quelli per l'acquisto ed il rinnovo delle attrezzature e dei mezzi e quelli per l'acquisto dei materiali di consumo oggetto delle attività.

6.5.2 Attività straordinarie

Per attività straordinarie si intende il servizio di raccolta/trasporto e conferimento di tipologie di rifiuti speciali non previste rispetto a quanto indicato nell'Allegato 17 o quantità in eccedenza rispetto a quanto indicato nell'Allegato 17.

Le attività straordinarie sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, così come descritto nel paragrafo 8, e richieste mediante il processo autorizzativo indicato nel paragrafo 5.5.

Il processo autorizzativo richiesto per le attività straordinarie è indicato nel paragrafo 5.5 e il mancato rispetto dei tempi di realizzazione indicate nell'Ordine di Attività, salvo deroga da parte del D.E.C., comporterà l'applicazione della penale n. 15 di cui al paragrafo 13.2.

6.6 Giardinaggio

Il servizio di Giardinaggio è l'insieme di attività finalizzate alla manutenzione del verde presente nelle aree esterne, ispirati a garantire i richiesti livelli di uniformità e decoro, procedendo, laddove necessario, al ripristino delle situazioni di degrado estetico, funzionale e agronomico.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in Attività Ordinarie (compensate mediante un Canone mensile) comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste e Attività Straordinarie (compensate mediante un corrispettivo extra-canone) di cui al paragrafo 8.

Le attività sottendono ai seguenti criteri generali:

- **QUALITÀ E SICUREZZA:** deve essere garantita la qualità dei servizi non solo nel rispetto delle prescrizioni legislative ed autorizzative, ma anche e soprattutto nella scelta dei materiali, di lavorazioni e tecnologie non inquinanti e che garantiscano la sicurezza e la tutela della salute e dell'ambiente.
- **CONTINUITÀ:** impegno ad erogare il servizio in maniera continua, regolare e senza interruzioni. I casi di sospensione o riduzione del servizio possono derivare solo da cause indipendenti dalla volontà del Fornitore.
- **QUALITÀ, TUTELA DELL'AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ:** il Fornitore si impegna a rispettare l'ambiente minimizzando gli impatti delle attività svolte e ad assumere ogni iniziativa atta a prevenire dispersioni in aria, acqua o suolo che possano danneggiare la salute e l'ambiente stesso, nonché ridurre i quantitativi di rifiuti da smaltire e la loro pericolosità.

Nello svolgimento di tali attività il Fornitore dovrà inoltre attenersi a quanto definito dalla normativa vigente e da eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

Le seguenti attività, si intendono ricomprese nel servizio:

- Raccolta tempestiva di ogni materiale che per vario motivo possa essere presente su aree verdi, aiuole, vasi.
- Gestione dei rifiuti derivanti dalle lavorazioni oggetto del servizio, secondo quanto previsto dalle specifiche definite nell'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014 e, per la parte non disciplinata, dalla normativa vigente in merito allo smaltimento dei rifiuti speciali (D.Lgs. 152/06 e s.m.i.);
- Corretta gestione ed utilizzazione degli impianti di irrigazione preesistenti.
- Manutenzione/pulizia e gestione delle eventuali aree di deposito delle attrezzature e dei materiali utilizzati dal Fornitore.

I trattamenti antiparassitari con fitofarmaci sia profilattici che terapeutici devono essere effettuati con appositi strumenti per raggiungere tutte le parti dell'albero, comprese le chiome più alte e le zone non accessibili da automezzi.

È cura del Fornitore verificare che le sostanze applicate siano registrate e autorizzate dal Ministero della Salute e che non vengano dilavate da pioggia e da nebbia. Qualora ciò accada, il trattamento deve essere ripetuto.

I presidi sanitari utilizzati devono appartenere alla 3° e 4° classe secondo il D.P.R. 23 aprile 2001 n. 290 (e s.m.i.), dando preferenza all'applicazione di prodotti biologici.

Il Fornitore deve comunicare al Direttore dell'Esecuzione i nominativi delle persone preposte a tali

lavorazioni che devono essere all'uopo abilitate con patentino valido a norma di legge, indicandone il numero e attestandone la validità.

Il Fornitore deve adottare a proprie spese pratiche e orari di irrigazione che consentano una riduzione del consumo di acqua, ivi inclusa la pacciamatura, almeno nelle zone interessate da eccessiva evaporazione. Le irrigazioni devono essere effettuate preferibilmente in orario serale o primo mattino, con la frequenza necessaria al perfetto mantenimento di tutte le piante e superfici erbose per tutto il periodo dell'anno secondo le necessità.

Le fasce orarie di lavoro devono essere sempre e comunque concordate tra l'Amministrazione e il Fornitore, anche per tener conto di particolari esigenze dei dipendenti (es. allergie) e di attività lavorative degli stessi. L'Amministrazione si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi.

Il Fornitore è inoltre tenuto a prendere visione degli impianti di irrigazione esistenti e provvedere, qualora lo ritenga necessario per garantire/ottimizzare il livello di servizio desiderato, all'ampliamento degli stessi in accordo con l'Amministrazione attraverso la messa in opera di impianti non stabili, ma efficienti per l'irrigazione di tutte le aree verdi oggetto dell'appalto, senza oneri aggiuntivi da parte dell'Amministrazione. L'impianto di irrigazione non stabile deve consentire di regolare il volume di acqua nelle varie zone, essere dotato di temporizzatori regolabili per programmare il periodo di irrigazione e di igrometri per misurare l'umidità del terreno (o pluviometri per misurare il livello di pioggia) e bloccare automaticamente l'irrigazione quando l'umidità del terreno è sufficientemente elevata. Stessa strumentazione dovrà essere installata sugli impianti esistenti.

Qualora si verificassero carenze di afflussi idrici, le irrigazioni devono essere comunque garantite ed effettuate dal Fornitore anche con ausilio di autobotti.

Nel caso in cui l'Amministrazione, in corso d'opera, dovesse avere necessità di variare le consistenze, rispetto a quanto indicato nell'Allegato 17, le tipologie di attività con le relative frequenze rimangono le medesime indicate nell'Allegato 18.

6.6.1 Conformità ai criteri ambientali minimi (CAM Manutenzione del verde)

Il servizio di Manutenzione del verde deve essere svolto in conformità alle specifiche tecniche ed alle clausole contrattuali definite nel Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) - *"Affidamento del servizio di gestione del verde pubblico, all'acquisto di ammendanti e all'acquisto di piante ornamentali ed impianti di irrigazione"* - disponibile sul sito web <http://www.minambiente.it> nella sezione dedicata al Green Public Procurement.

In particolare, dovrà essere presentata all'Amministrazione in sede di Verbale di Consegna, una relazione contenente le seguenti informazioni (ove applicabili) pena l'applicazione della penale n. 23 di cui al paragrafo 13.2:

- le misure da adottare per contrastare le principali malattie delle piante e tenere i parassiti sotto controllo (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, riportando altresì l'elenco dei prodotti di origine naturale che si prevedono di utilizzare nel caso di patologie resistenti alle misure indicate;
- le specie del materiale vegetale da mettere a dimora che intende utilizzare;

- i contenitori ed imballaggi di natura vegetale che si intendono utilizzare con descrizione degli stessi e l'impegno al ritiro dei contenitori non destinati a permanere con la pianta;
- relazione relativa al "Consumo di acqua";
- presentazione di un piano degli sfalci con le tecniche del taglio dell'erba.

6.6.2 Attività ordinarie

Le attività ordinarie di Giardinaggio sono attività finalizzate al mantenimento in buone condizioni di tutte le aree a verde dell'Amministrazione.

Le attività ordinarie, indicate nell'Allegato 18, comprendono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la manutenzione delle aree a verde, ovvero il mantenimento in buone condizioni del verde oggetto del servizio finalizzata alla lotta contro i roditori;
- i trattamenti antiparassitari;
- la fornitura dei fertilizzanti;
- la fornitura delle sementi;
- il controllo della stabilità delle piante, con comunicazione tempestiva al Direttore dell'esecuzione di eventuali necessità di cura, abbattimento o di altra attività da adottarsi sulle piante pericolanti;
- la manutenzione con asportazioni di piante spontanee, aghi di pino o altro presenti lungo i marciapiedi interni ed esterni e lungo chiusini e caditoie di raccolta dell'acqua piovana;
- il coordinamento con il Direttore dell'esecuzione per identificazione delle aree operative interessate alla movimentazione e deposito temporaneo, loro delimitazione ed aggiornamento procedure interne;
- l'etichettatura delle aree e dei contenitori secondo la normativa vigente;
- il coordinamento e la movimentazione, sia interna che in zone di deposito temporaneo, preventivamente alla fase di trasporto rifiuti;
- la raccolta dei contenitori dai depositi temporanei;
- la raccolta tempestiva di ogni materiale che per vario motivo possa essere presente su aree verdi, aiuole, vasi;
- la raccolta di aghi di pino che possano essere presenti su aree verdi o strade di collegamento limitrofe alle aree verdi;
- la gestione dei rifiuti derivanti dalle lavorazioni oggetto del servizio, secondo quanto previsto dalle specifiche definite nell'allegato 1 al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 13 dicembre 2013 (G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014 e, per la parte non disciplinata, dalla normativa vigente in merito allo smaltimento dei rifiuti speciali (D.Lgs. 152/06 e s.m.i.), il tutto a carico del Fornitore.
- la manutenzione/pulizia e gestione delle aree di deposito delle attrezzature e dei materiali utilizzati dal Fornitore.

Nel caso in cui l'Amministrazione, in corso d'opera, dovesse avere necessità di variare le consistenze, rispetto a quanto indicato nell'Allegato 17, le tipologie di attività con le relative frequenze rimangono le medesime indicate nell'Allegato 18.

6.6.2.1 *Manutenzione siepi, arbusti e cespugli in forma libera*

Il servizio consiste nella manutenzione di siepi (continuo botanico vegetativo arbustivo/arboreo a delimitazione di zone aperte) di altezza massima di 2 metri e larghezza media di 1 metro e nella manutenzione di arbusti e cespugli (piante legnose o semilegnose ramificate fin dalla base con almeno 3 ramificazioni) di altezza massima di 2 metri.

La potatura secca viene iniziata in generale entro il mese di gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, o su espressa indicazione del Direttore dell'Esecuzione. Le conifere, le palmacee, le latifoglie e tutte le piante in genere devono essere potate e sagomate con rimonda dei rami secchi e del seccume con cadenza annuale. Ai tagli, sugli esemplari arborei, deve essere applicato apposito mastice protettivo e cicatrizzante.

Per la potatura verde o estiva, tutte le piante fiorenti sui rami lignificati dell'anno precedente, subito dopo la fioritura, devono essere potate in modo da accorciare o asportare, secondo le esigenze, i vecchi rami che hanno fiorito nell'anno.

Le buche di convoglio, al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura.

Il Fornitore deve effettuare anche il controllo della stabilità delle piante, con comunicazione tempestiva al Direttore dell'Esecuzione di eventuali necessità di cura, abbattimento o di altra attività da adottarsi sulle piante pericolanti.

Per i trattamenti anticrittogamici e antiparassitari, le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale e previamente autorizzati dall'Amministrazione. I trattamenti anticrittogamici e antiparassitari devono essere effettuati nel periodo del risveglio vegetativo e nel periodo del riposo vegetativo, con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili).

6.6.2.2 *Manutenzione aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee*

Il servizio consiste nella manutenzione di aiuole e delle piante tappezzanti (intese anche come giardini pensili) piantumate con fioriture e/o con piante di consistenza non legnosa o semilegnosa con prevalente funzione ornamentale.

Nelle aiuole e nei giardini pensili deve essere effettuata costantemente la scerbatura in modo da eliminare le specie infestanti e rimuovere periodicamente le sterpaglie cresciute, i fiori appassiti, le foglie, i rami secchi e le infiorescenze stagionali sostituendo costantemente quelle appassite o mancanti.

Per il trattamento anticrittogamico ed antiparassitario, le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale e previamente autorizzati dall'Amministrazione. Tale trattamento deve essere effettuato utilizzando prodotti ammessi dalla vigente legislazione.

6.6.2.3 *Manutenzione alberi, superfici alberate e piante in vaso*

La potatura secca o invernale deve essere iniziata in generale entro il mese di gennaio ed ultimata prima che le piante germoglino, salvo diverse indicazioni del Direttore dell'Esecuzione. Le conifere, le palmacee, le latifoglie e tutte le piante in genere devono essere potate e sagomate con rimonda dei rami secchi e del seccume con cadenza annuale. La potatura di formazione e di rimonda degli alberi ad alto fusto deve essere eseguita nel rispetto delle caratteristiche delle singole specie e nel periodo di riposo vegetativo. Per i tagli di diametro superiore a 6 cm deve essere applicato idoneo impasto cicatrizzante. Sono compresi gli oneri della rimozione tempestiva dei nidi di processionaria, della raccolta e del trasporto di tutti i materiali di risulta fuoriusciti dalla lavorazione.

Per il controllo della stabilità attraverso la verifica statica visiva e strumentale, il Fornitore deve eseguire il monitoraggio ed il controllo scrupoloso della stabilità delle essenze arboree, ed in particolare degli alberi ad alto fusto, mediante l'applicazione del metodo VTA (Visual Tree Assessment), provvedendo a comunicare tempestivamente al Direttore dell'Esecuzione eventuali necessità di cura, abbattimento o di altra attività da adottarsi sulle piante pericolanti, e per iscritto con una dettagliata relazione tecnica la rilevata instabilità ed infine predisponendo un progetto per l'eventuale ancoraggio.

La concimazione deve essere eseguita mediante irrorazione di idonei fitofarmaci o preferibilmente di prodotti biologici; sono compresi gli oneri del controllo di manifestazioni patologiche sulla vegetazione e la tempestiva eliminazione del fenomeno patogeno onde evitare la diffusione e rimediare ai danni accertati. I trattamenti con fitofarmaci devono essere eseguiti da personale specializzato, che si deve attenere, per il loro uso, alle istruzioni specificate dalla casa produttrice ed alle leggi vigenti in materia. Devono, inoltre essere adottate tutte le misure preventive atte ad evitare danni a persone o a cose: sia i prodotti da utilizzare che i mezzi di protezione personale devono infatti possedere le specifiche tecniche richieste dalla legge.

Qualora si verifichi la caduta accidentale, o intenzionale, di alberi, il Fornitore è tenuto alla rimozione ed allontanamento dei materiali e al reintegro in accordo con le indicazioni del Direttore dell'Esecuzione. Se la caduta dovesse verificarsi in un giorno festivo e l'albero ostruisse o comunque costituisse pericolo, il Fornitore dovrà provvedere, nonostante la festività, alla rimozione immediata senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Per i trattamenti anticrittogamici e antiparassitari, le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale e previamente autorizzati dall'Amministrazione. I trattamenti antiparassitari e anticrittogamici devono essere effettuati annualmente, nel periodo del risveglio vegetativo e nel periodo del riposo vegetativo con prodotti a largo spettro di azione e aggiunta di tensioattivi (il trattamento antiparassitario e quello anticrittogamico si possono effettuare con un solo intervento comune sempre che i prodotti siano miscibili e compatibili).

Le piante soggette ad emettere polloni (specialmente i tigli) durante il periodo vegetativo devono essere costantemente ripulite al colletto ed alla base del tronco.

Le buche di convoglio, al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura.

I sostegni tutori a guida di piante e i cavi di ancoraggio devono essere mantenuti sempre efficienti e, se necessario, sostituiti a cura e spese del Fornitore. Almeno una volta l'anno si devono rinnovare tutte le legature delle piante ai sostegni, curando di interporre tra pianta e legame una fascia di protezione alla corteccia.

6.6.2.4 Pulizia dalle piante infestanti e dall'erba

L'eliminazione delle erbe infestanti sviluppatesi spontaneamente deve essere eseguita con regolarità e, comunque, ogni volta e laddove ritenuto necessario.

6.6.3 Attività straordinarie

Le attività straordinarie di Giardinaggio sono attività a richiesta non programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità e richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento.

Le attività straordinarie di Giardinaggio sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone così come descritto nel paragrafo 8.

6.7 Servizi di Facchinaggio interno/esterno e trasloco

I servizi prevedono presidio continuativo di risorse per movimentazioni di magazzino e trasporti di materiale vario; traslochi con movimentazione di apparati, componenti e attrezzature impiantistiche.

Per Presidio si intende la presenza, la disponibilità continuativa e la reperibilità presso la sede n. 1 di via XX Settembre di personale dedicato allo svolgimento dei servizi, fermo restando che in caso di necessità per l'Amministrazione, tale personale potrà essere incaricato di effettuare interventi nei vari immobili oggetto dell'Appalto, di cui al paragrafo 3, nei giorni e negli orari preventivamente concordati con l'Amministrazione.

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in Attività Ordinarie (compensate mediante un Canone mensile) e Attività Straordinarie (compensate mediante un corrispettivo extra-canone) così come descritto nel paragrafo 8.

6.7.1 Attività ordinarie

Le Attività Ordinarie prevedono la presenza (**presidio**) di almeno 6 risorse presso la sede n. 1 di Via XX Settembre, **dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00**.

Il personale ha il compito di svolgere le attività di facchinaggio sia interno che esterno, di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- movimentazione di arredi d'ufficio, complementi d'arredo ordinari e di rappresentanza, compreso lo smontaggio ed il rimontaggio di quelli che per ingombro o difficoltà di movimentazione non fossero trasportabili montati;
- movimentazione e sistemazione di documentazione, compreso l'imballaggio catalogato di faldoni e materiale cartaceo in genere, all'interno dell'immobile;
- movimentazione e sistemazione di minuteria, pacchi di documentazione;
- smistamento della corrispondenza interna all'interno dell'immobile;
- distribuzione della cancelleria all'interno dell'immobile.

È facoltà dell'Amministrazione inserire/variare, nell'ambito dell'orario di lavoro, le attività di facchinaggio specifiche non più necessarie e/o inserire/variare, nell'ambito dell'orario di lavoro, le attività di facchinaggio necessarie ma che possano essere svolte dal personale di presidio con l'attrezzatura a disposizione.

Tutto il materiale necessario all'imballaggio (scatole di cartone, contenitori e nastro adesivo), nonché gli imballaggi speciali dovranno essere forniti dal Fornitore, con un anticipo minimo di due giorni naturali e consecutivi sulla data del trasloco, e sono compensati nei canoni delle attività ordinarie.

Il Fornitore dovrà fornire imballaggi adeguati ad evitare ogni danno o avaria, nonché provvedere direttamente alla sistemazione dei materiali e delle apparecchiature negli appositi contenitori e alla movimentazione degli stessi. Il Fornitore provvederà poi al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni.

Il Fornitore è tenuto a prendere visione dei materiali e delle attrezzature prima del prelievo e segnalare ogni danno eventualmente preesistente. Qualsiasi danno non segnalato sarà attribuito al trasporto.

Per tutta la durata del contratto, il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione all'interno delle sedi di via XX Settembre o come diversamente indicato dall'Amministrazione all'uopo n. 1 (uno) Furgone piccolo o auto furgonata tipo Van, per un giorno alla settimana (esclusi i festivi), comprensivo di tutti i permessi necessari per circolare anche nelle zone a traffico limitato (ZTL):

Il costo sostenuto dal Fornitore per la disponibilità del suddetto automezzo si ritiene compensata dal Canone mensile corrisposto per le Attività Ordinarie così come descritto nel paragrafo 8.

Nel caso in cui suddetto mezzo non fosse idoneo e/o necessario e/o sufficiente per lo svolgimento di un'attività rientrante tra le Attività Ordinarie, tale attività sarà gestita come Attività Straordinaria.

Per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto il Fornitore dovrà dotarsi dei mezzi d'opera e delle attrezzature (carrelli manuali, carrelli elevatori, rulli, funi, scale, trabattelli, transpallet, muletti, chiavi, giraviti, nastro adesivo di ottima qualità, pellicola trasparente, ecc.) che riterrà opportuni per una regolare e perfetta esecuzione delle attività che dovranno essere omologati, a norma di legge, rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza e rispetto dell'ambiente, ed essere in piena efficienza.

6.7.2 Attività straordinarie

Sono da considerarsi Attività Straordinarie tutte le attività che, per volume e impegno, non possono essere svolte dal personale di presidio o interessano spostamenti/traslochi consistenti di materiale tra sedi diverse e che vengono solitamente effettuate a seguito di una specifica segnalazione/richiesta effettuata dal Direttore dell'Esecuzione e/o di una specifica segnalazione/proposta del Fornitore. Tali attività devono seguire il processo autorizzativo indicato nel paragrafo 5.5. Le Attività Straordinarie possono prevedere l'ausilio di appositi mezzi elettromeccanici come carrelli elevatori, transpallet e, se necessario, di automezzi.

Il mancato rispetto dei tempi di realizzazione delle attività straordinarie indicate nell'Ordine di Attività, salvo deroga da parte del D.E.C., comporterà l'applicazione della penale n. 15 di cui al paragrafo 13.2.

Le attività potranno svolgersi sia durante l'ordinario orario di lavoro che in ore straordinarie (serali, prefestive e festive).

Il Fornitore deve mettere a disposizione, per l'effettuazione del servizio, personale competente, nonché mezzi idonei.

Per le Attività Straordinarie riguardanti i traslochi sono incluse tutte le operazioni necessarie per la prestazione completa, ovvero il sopralluogo tecnico, le operazioni preparatorie di imballaggio (ed eventuali smontaggi, scollegamenti da prese elettriche di spine) degli oggetti da traslocare, movimentazione del materiale da traslocare attraverso i percorsi più idonei, carico e stivaggio in autocarri furgonati idonei per il

trasloco, trasporto dal luogo di origine al luogo di destinazione, scarico, movimentazione e collocazione del materiale traslocato nel luogo di destinazione, con eventuali operazioni di rimontaggio, ricollegamenti a prese elettriche di spine. Sono inclusi anche tutti gli oneri per la conduzione della procedura per l'ottenimento delle eventuali autorizzazioni per l'accesso alle ZTL e alle aree pedonali e per l'Occupazione Suolo Pubblico, nonché tutti gli oneri per l'attivazione di una assicurazione per la Responsabilità Civile per i rischi connessi alla movimentazione di merci in ambiti pubblici e privati, in relazione a persone, animali, piante, edifici, strutture e cose.

Tutto il materiale necessario all'imballaggio (scatole di cartone, contenitori e nastro adesivo), nonché gli imballaggi speciali dovranno essere forniti dal Fornitore, con un anticipo minimo di due giorni naturali e consecutivi sulla data del trasloco, e sono compensati nel compenso, mediante extra-canone, delle attività straordinarie.

Il Fornitore dovrà fornire imballaggi adeguati ad evitare ogni danno o avaria, nonché provvedere direttamente alla sistemazione dei materiali e delle apparecchiature negli appositi contenitori e alla movimentazione degli stessi. Il Fornitore provvederà poi al ritiro di tutti gli imballaggi al termine delle operazioni.

Il Fornitore è tenuto a prendere visione dei materiali e delle attrezzature prima del prelievo e segnalare ogni danno eventualmente preesistente. Qualsiasi danno non segnalato sarà attribuito al trasporto.

Le Attività Straordinarie verranno remunerate mediante extra-canone.

7. MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo deve dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la Normativa Macchine e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate.

Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea, inoltre tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.

Il Fornitore è responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati.

Il Fornitore deve trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio. Le macchine e gli attrezzi utilizzati per l'espletamento del servizio devono essere dotati delle certificazioni previste dalle norme vigenti in tema di sicurezza, nonché di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il Fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Amministrazione per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene, restando a carico del Fornitore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dell'immobile in relazione alle predette operazioni.

8. CORRISPETTIVI DEI SERVIZI

8.1 Servizio di Conduzione e manutenzione degli impianti tecnologici

8.1.1 Attività Ordinarie e Presidio Tecnologico

Per le attività ordinarie di cui al paragrafo 1 dell'Allegato 18 eseguite sui componenti/elementi manutenibili definiti nel paragrafo 1 dell'Allegato 17 e per il servizio di Presidio Tecnologico sarà corrisposto al Fornitore un Canone mensile calcolato come di seguito:

$$C_M = \frac{ICM}{60 \text{ mesi}}$$

dove:

- C_M è il Canone mensile (€/mese);
- ICM è l'importo complessivo a base d'asta per l'intera durata contrattuale relativo al servizio di Conduzione, Manutenzione e Presidio degli impianti tecnologici, di cui al paragrafo 1.1 dell'Allegato 12 al netto del corrispondente ribasso offerto (R_1).

Nel caso in cui l'Amministrazione, in corso d'opera, dovesse avere necessità di variare le consistenze, rispetto a quanto indicato nell'Allegato 17, il Canone C_M varierà in ragione del prodotto dei prezzi unitari di cui al paragrafo 1.2 o del paragrafo 1.3 dell'allegato 12 al netto del ribasso (rispettivamente R_8 e R_9), per le corrispondenti quantità oggetto della variazione.

Si precisa che solo nel caso in cui la variazione delle consistenze sia in aumento, rispetto a quanto indicato nell'Allegato 17, la relativa remunerazione avverrà mediante Extra-Canone.

Qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano, l'Amministrazione potrà richiedere anche attività di presidio tecnologico fuori dell'orario di lavoro diurno. In tal caso, ai prezzi di cui al paragrafo 1.3 dell'Allegato 12, al netto del ribasso offerto (R_8), si applicherà un coefficiente moltiplicativo pari a:

- **1,30** in caso di orario feriale notturno (dalle ore 22.00 alle ore 6.00 dei giorni feriali);
- **1,65** in caso di orario diurno (dalle ore 6.00 alle ore 22.00) dei giorni festivi;
- **1,75** in caso di orario notturno (dalle ore 22.00 alle ore 6.00) dei giorni festivi.

8.1.2 Attività Correttive e Straordinarie

Ai fini della determinazione del corrispettivo per le attività correttive e straordinarie, al computo dei "noli" di attrezzature e di "materiali" che dovessero eventualmente rendersi necessarie per lo svolgimento delle attività, i listini di riferimento vigenti alla data di autorizzazione dell'Ordine di Attività, al netto dei ribassi offerti (R_9), sono:

1. *Prezzi Informativi dell'Edilizia edito dalla Tipografia del genio Civile (DEI);*
2. *Prezzari regionali*

I listini richiamati sono indicati in ordine decrescente di utilizzo, ciò significa che dovendo realizzare un intervento, il costo del materiale/prestazione dovrà essere cercato prima sul listino 1 e se, e solo se non presente, sul listino 2.

Qualora una medesima voce sia presente su più listini, fa fede l'importo previsto sul listino con numerazione inferiore; l'ordine di importanza e quindi di utilizzo è: 1, 2.

I prezzi delle singole voci di listino che verranno applicati saranno quelli vigenti durante la fase di autorizzazione dell'attività ad opera del D.E.C., al netto del ribasso offerto.

Ciò significa che la pubblicazione di una nuova versione di listino prezzi avrà vigore al netto del ribasso offerto, al fine della liquidazione delle prestazioni solo e soltanto relativamente ad attività non ancora approvate e comunque ancora da iniziare.

Si precisa che il corrispettivo delle attività straordinarie sarà determinato come di seguito indicato:

1. in primo luogo, ove presente, viene applicato il corrispettivo per "*Opera Compiuta*" previsto nei listini, al netto del ribasso offerto (R_9). Si precisa che se l'attività è eseguita mediante personale addetto al Presidio Tecnologico, si dovrà detrarre, dal valore dell'attività così determinato, il valore corrispondente alla percentuale della manodopera indicata nei listini sopra citati;
2. nel caso in cui non fosse presente nei listini il corrispettivo per "*Opera Compiuta*", il corrispettivo dell'intervento è determinato sommando:
 - il costo della manodopera necessaria per lo svolgimento dell'attività di cui al paragrafo 1.3 dell'Allegato 12 al netto del ribasso offerto (R_8) per il monte ore preventivato dal Fornitore per l'esecuzione dell'attività. Si precisa che se l'attività è eseguita mediante personale addetto al Presidio Tecnologico tale valore sarà pari a zero;
 - il prezzo materiale/ricambio/componente utilizzato, indicato nei citati listini al netto del ribasso (R_9), per le relative quantità;
 - il prezzo dell'eventuale nolo "di attrezzature", indicato nei citati listini al netto del ribasso (R_9), per il monte ore di noleggio necessario per effettuare l'attività.

Per materiali/ricambi/componenti non presenti nei suddetti listini, il Fornitore dovrà presentare **almeno 3 specifici preventivi** da sottoporre ad approvazione all'Amministrazione e a seguito della stessa, presentare regolare fattura di acquisto corrispondente al preventivo approvato per il rimborso della stessa. Si precisa che la mancata presentazione della fattura, comporta il mancato pagamento del corrispettivo relativo all'attività richiesta.

8.2 Servizio di Pulizia

8.2.1 Attività ordinarie

Per le attività ordinarie di cui al paragrafo 2.1 dell'Allegato 18 eseguite sulle quantità definite nel paragrafo 2.1 dell'Allegato 17 relative al servizio di Pulizia sarà corrisposto un Canone mensile determinato come segue:

$$C_p = \frac{ICP}{60 \text{ mesi}}$$

dove:

- C_p è il Canone mensile (€/mese)
- ICP è l'importo complessivo a base d'asta per l'intera durata contrattuale per il servizio di Pulizia, di cui al paragrafo 2.1 dell'Allegato 12 al netto del corrispondente ribasso offerto (R_2);

Nel caso in cui l'Amministrazione, in corso d'opera, dovesse avere necessità di variare le consistenze, rispetto a quanto indicato nel paragrafo 2.1 dell'Allegato 17, il Canone C_p varierà in ragione del prodotto dei prezzi

unitari di cui al paragrafo 2.2 dell'allegato 12 al netto del ribasso (R_{10}), per le corrispondenti quantità oggetto della variazione.

Si precisa che solo nel caso in cui la variazione delle consistenze sia in aumento, rispetto a quanto indicato nel paragrafo 2.1 dell'Allegato 17, la relativa remunerazione avverrà mediante Extra-Canone.

8.2.2 Presidio di Pulizia

Il servizio di Presidio Pulizia indicato, in termini di numero di risorse e monte ore, nel paragrafo 2.2 dell'Allegato 17 sarà remunerato mediante un Canone mensile determinato come segue:

$$C_{Pres} = \frac{ICPres}{60 \text{ mesi}}$$

dove:

- C_{Pres} è il Canone mensile (€/mese)
- $ICPres$ è l'importo complessivo per il servizio di Presidio di Pulizia di cui al paragrafo 2.3 dell'Allegato 12, al netto del ribasso offerto (R_3);

Nel caso in cui l'Amministrazione, in corso d'opera, dovesse avere necessita di variare il numero di addetti al servizio di Presidio di Pulizia, rispetto a quanto indicato nel paragrafo 2.2 dell'Allegato 17, il corrispondente valore aumenterà in ragione del prodotto dei prezzi delle risorse richieste di cui al paragrafo 2.5 dell'Allegato 12, al netto del ribasso offerto (R_{12}), per i relativi monte ore mensili richiesti e remunerato mediante Extra-Canone mensile.

Si precisa che solo nel caso in cui la variazione delle consistenze sia in aumento, rispetto a quanto indicato nel paragrafo 2.2 dell'Allegato 17, la relativa remunerazione avverrà mediante Extra-Canone.

8.2.3 Attività a richiesta ordinarie

Le attività a richiesta ordinarie per il servizio di Pulizia saranno remunerate mediante un Extra-Canone mensile determinato come segue:

$$EC_{RO} = \sum_j p_j \times q_j \times n_j$$

dove:

- EC_{RO} è l'importo Extra-canone per attività a richiesta ordinarie (€/mese)
- p_j è il prezzo unitario della j -esima attività a richiesta ordinaria di cui al paragrafo 2.2 dell'Allegato 18, al netto del ribasso (R_{11});
- q_j rappresenta i mq della superficie netta da trattare oggetto della j -esima attività a richiesta ordinaria;
- n_j rappresenta il n° di interventi richiesti al mese per la j -esima Attività a richiesta ordinaria, in eccedenza (è previsto solo un incremento di numero di interventi) rispetto al numero di interventi previsti per la corrispondente attività ordinaria.

Si precisa che i prezzi delle attività a richiesta ordinarie sono da ritenersi comprensivi di eventuale nolo di mezzi.

8.2.4 Attività straordinarie

Le attività straordinarie per il servizio di Pulizia saranno remunerate mediante un Extra-Canone determinato come segue:

$$EC_{SP} = \sum_j p_j \times q_j$$

dove:

- EC_{SP} è l'importo Extra-canone per le attività straordinarie (€)
- p_j è il prezzo unitario della j -esima attività straordinaria, remunerata €/mq/intervento o €/h, di cui rispettivamente ai paragrafi 2.4 e 2.5 dell'Allegato 12, al netto del ribasso (R_{11} se l'attività è remunerata €/mq/intervento, altrimenti, R_{12} se l'attività è remunerata €/ora);
- q_j rappresenta i mq della superficie netta da trattare o monte ore preventivato dal fornitore della j -esima attività straordinaria o richiesto dall'Amministrazione nel caso dell'attività di presidio occasionale.

Si precisa che i prezzi delle attività straordinarie sono da ritenersi comprensivi di eventuale nolo di mezzi.

8.3 Servizio di Disinfestazione

8.3.1 Attività ordinarie

Per le attività ordinarie di cui al paragrafo 3.1 dell'Allegato 18 eseguite sulle quantità definite nel paragrafo 3.1 dell'Allegato 17 relative al servizio di Disinfestazione sarà corrisposto un Canone mensile determinato come segue:

$$C_D = \frac{ICD}{60 \text{ mesi}}$$

dove:

- C_D è il Canone mensile (€/mese)
- ICD è l'importo complessivo a base d'asta per l'intera durata contrattuale per il servizio di Disinfestazione, di cui al paragrafo 3.1 dell'Allegato 12 al netto del corrispondente ribasso offerto (R_5).

Nel caso in cui l'Amministrazione, in corso d'opera, dovesse avere necessità di variare le consistenze, rispetto a quanto indicato nel paragrafo 3.1 dell'Allegato 17, il Canone C_D varierà in ragione del prodotto dei prezzi unitari di cui al paragrafo 3.2 dell'allegato 12 al netto del ribasso (R_{15}) per le corrispondenti quantità oggetto della variazione.

Si precisa che solo nel caso in cui la variazione delle consistenze sia in aumento, rispetto a quanto indicato nel paragrafo 3.1 dell'Allegato 17, la relativa remunerazione avverrà mediante Extra-Canone mensile.

8.3.2 Attività straordinarie

Le attività straordinarie per il servizio di Disinfestazione saranno remunerate mediante un Extra-Canone determinato come segue:

$$EC_{SD} = \sum_j p_j \times q_j$$

dove:

- EC_{SD} è l'importo Extra-canone per le attività straordinarie (€)

- p_j è il prezzo unitario della j -esima attività straordinaria di cui al paragrafo 3.3 dell'Allegato 12, al netto del ribasso (R_{15});
- q_j rappresenta i mq della superficie netta da trattare oggetto della j -esima attività straordinaria.

8.4 Servizio di Raccolta/trasporto e Conferimento di Rifiuti Speciali

8.4.1 Attività ordinarie

Per l'attività ordinaria di raccolta/trasporto e conferimento di rifiuti con codice CER 08 03 18/15 02 02* eseguita sulle quantità definite nel paragrafo 6.1 dell'Allegato 17 sarà corrisposto un Canone mensile determinato come segue:

$$C_{RS} = \frac{ICRS}{60 \text{ mesi}}$$

dove:

- C_{RS} è il Canone mensile (€/mese)
- IRS è l'importo complessivo a base d'asta per l'intera durata contrattuale per il servizio di Raccolta/trasporto e Conferimento di Rifiuti Speciali, di cui al paragrafo 6.1 dell'Allegato 17 al netto del corrispondente ribasso offerto (R_7).

8.4.2 Attività straordinarie

Le attività straordinarie di Raccolta/Trasporto e Conferimento di Rifiuti Speciali, per tipologie e quantità di rifiuti diverse da quelle indicate nel paragrafo 6.1 dell'Allegato 17, saranno remunerate mediante un importo a consuntivo in base al quantitativo mensile effettivamente conferito e determinato come segue:

$$EI_{RS} = \sum_i p_i \times q_i + \sum_j p_j \times n_j$$

dove:

- EI_{RS} è l'importo Extra-Canone mensile a consuntivo (€/mese);
- p_i è il prezzo unitario di cui al paragrafo 6.2 dell'Allegato 12, al netto del ribasso offerto (R_{17}) (€/kg);
- q_i rappresenta la quantità di rifiuti speciali di diversa tipologia rispetto a quanto indicato nel par. 6.1 dell'Allegato 17, espressa in kg, consuntivata nel mese di riferimento (kg/mese);
- p_j è il prezzo unitario di cui al paragrafo 6.2 dell'Allegato 12, al netto del ribasso offerto (R_{17}) (€/viaggio);
- n_j è il numero di viaggi consuntivati nel mese di riferimento (n° viaggi/mese).

8.5 Servizio di Giardinaggio

8.5.1 Attività ordinarie

Per le attività ordinarie di cui al paragrafo 4.1 dell'Allegato 18 eseguite sulle quantità definite nel paragrafo 4.1 dell'Allegato 17 relative il servizio di Giardinaggio sarà corrisposto un Canone mensile determinato come segue:

$$C_G = \frac{IG}{60 \text{ mesi}}$$

dove:

- C_G è il Canone relativo alle attività ordinarie (€/mese)
- IG è l'importo complessivo a base d'asta per l'intera durata contrattuale per il servizio di Giardinaggio, di cui al paragrafo 4.1 dell'Allegato 12 al netto del corrispondente ribasso offerto (R_6).

Nel caso in cui l'Amministrazione, in corso d'opera, dovesse avere necessità di variare le consistenze, rispetto a quanto indicato nel paragrafo 4.1 dell'Allegato 17, il Canone C_G varierà in ragione del prodotto dei prezzi unitari di cui al paragrafo 4.2 dell'allegato 12 al netto del ribasso (R_{16}) per le corrispondenti quantità oggetto della variazione.

Si precisa che solo nel caso in cui la variazione delle consistenze sia in aumento, rispetto a quanto indicato nel paragrafo 4.1 dell'Allegato 17, la relativa remunerazione avverrà mediante Extra-Canone.

8.5.2 Attività straordinarie

Le attività straordinarie per il servizio di Giardinaggio saranno remunerate mediante un Extra-Canone determinato come segue:

$$EC_{SD} = \sum_j p_j \times q_j$$

dove:

- EC_P è l'importo Extra-canone per le attività straordinarie (€)
- p_j è il prezzo unitario della j -esima attività straordinaria di cui al paragrafo 4.3 dell'Allegato 12, al netto del ribasso (R_{16});
- q_j rappresenta la quantità da trattare oggetto della j -esima attività straordinaria.

8.6 Servizio di Facchinaggio interno/esterno e trasloco

8.6.1 Attività ordinarie

Per la presenza continuativa di personale definita, in termini di numero di risorse e monte ore, nel paragrafo 5.1 dell'Allegato 17 sarà corrisposto un Canone mensile determinato come segue:

$$C_F = \frac{ICF}{60 \text{ mesi}}$$

dove:

- C_F è il Canone mensile (€/mese)
- ICF è l'importo complessivo a base d'asta per l'intera durata contrattuale per il servizio di Facchinaggio, di cui al paragrafo 5.1 dell'Allegato 12 al netto del corrispondente ribasso offerto (R_4).

8.6.2 Attività straordinarie

Le attività straordinarie per il servizio di Facchinaggio saranno remunerate mediante un Extra-Canone determinato come segue:

$$EC_F = (P_{mdo} \times P_{mezzo}) \times H$$

dove:

- EC_F è l'Extra-Canone per l'attività straordinarie (€);

- P_{mdo} è prezzo della manodopera a base d'asta per l'esecuzione dell'attività straordinaria di cui al paragrafo 5.3 dell'Allegato 12 al netto del ribasso offerto (R_{14});
- P_{mezzo} è il prezzo unitario a base d'asta dell'ulteriore mezzo richiesto dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività straordinaria di cui al paragrafo 5.2 dell'Allegato 12 al netto del ribasso offerto (R_{13});
- H è il monte ore totale preventivato dal Fornitore per l'esecuzione dell'attività straordinaria.

9. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Bimestralmente il Fornitore deve presentare:

- un "Documento riepilogativo" dell'importo del Canone dovuto per il mese precedente, con puntuale riferimento alle Attività a Canone. Nel "Documento riepilogativo" dovranno essere almeno esplicitati:
 - l'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni immobile e per ogni servizio attivato;
 - gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali;
 - l'aliquota IVA;
 - eventuali altri conguagli;
- il rendiconto del corrispettivo Extra Canone svolte nell'arco del mese precedente.

Per particolari attività non ultimate (es. attività di durata superiore al mese) è facoltà del D.E.C. autorizzare il pagamento delle attività svolte previa determinazione dello stato di avanzamento degli stessi. Tale stato di avanzamento deve essere documentato a cura del Fornitore e controllato ed approvato a cura del D.E.C..

L'Amministrazione, entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione dei documenti riepilogativi, 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 5 giorni naturali e consecutivi dalla consegna, trascorsi i quali senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, i documenti riepilogativi si intendono accettati ed approvati.

Avuta l'approvazione, il Fornitore provvede quindi all'emissione delle fatture di importo pari al corrispettivo relativo al/i mese/i precedente/i accettato/i ed approvato/i dall'Amministrazione secondo quanto precedentemente detto.

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 periodo di fatturazione, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dalla documentazione richiesta.

L'Amministrazione ha facoltà di richiedere al Fornitore fatture separate o di un documento amministrativo, anche non fiscale, con la suddivisione degli oneri secondo le modalità ritenute più idonee dalla stessa, al fine di svolgere le proprie valutazioni ed attività amministrative.

Il Fornitore deve inoltre, dietro richiesta dell'Amministrazione, fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

Durante l'esecuzione del contratto, l'Amministrazione dovrà monitorare il rispetto da parte del Fornitore del "*Progetto di Assorbimento*" del personale soggetto all'applicazione della clausola sociale. Pertanto, il Fornitore deve fornire all'Amministrazione, con cadenza semestrale, nonché al termine del contratto, le informazioni relative al personale utilizzato nel corso di esecuzione del contratto, pena l'applicazione della penale n. 24 di cui al paragrafo 14.

Tali informazioni dovranno ricomprendere almeno i seguenti dati: numero di unità, monte ore, CCNL applicato, qualifica, livelli retributivi, scatti di anzianità, sedi di lavoro, eventuali indicazioni di lavoratori assunti ai sensi della L. 68/1999, ovvero mediante fruizione di agevolazioni contributive previste dalla legislazione vigente, etc.

10. VERIFICHE DI CONFORMITÀ

10.1 Verifiche di conformità dei servizi in corso di esecuzione

L'Amministrazione eseguirà controlli e verifiche di conformità in corso di esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 102 del D Lgs. n. 50/2016, dalle Linee Guida dell'ANAC, e dalle ulteriori prassi interpretative e provvedimenti anche normativi che saranno adottati, con periodicità bimestrale.

L'Amministrazione si riserva di svolgere gli opportuni controlli avvalendosi anche di incaricati esterni. Sulla base dei rapporti informativi dei suoi delegati, dei tecnici e/o operatori incaricati esterni, nel caso di rilevate mancanze e/o inadempienze nell'espletamento dei servizi, l'Amministrazione applicherà le penali nella misura e secondo i criteri indicati nel paragrafo 13 ed eventualmente potrà redigere specifiche prescrizioni per il corretto svolgimento della attività a Contratto.

Il Gestore del Servizio, o altri rappresentanti delegati dal Fornitore, potranno presenziare in ogni momento ai controlli previsti, chiedendo all'Amministrazione le indicazioni precise su dove si stiano svolgendo i controlli della giornata in corso.

Le verifiche potranno riguardare:

- l'adempimento degli obblighi di contratto da parte del Fornitore;
- il rispetto delle tempistiche predisposte nel Programma operativo delle Attività;
- verificare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi resi (tramite sopralluoghi e controlli);
- il rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato Tecnico, e degli Allegati, e il rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili (conformità legislativa).

In caso di esito positivo della verifica di conformità, l'Amministrazione rilascerà il certificato di verifica di conformità.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità in corso d'opera il Fornitore dovrà svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata.

10.2 Verifica di conformità definitiva

Ferme le verifiche di conformità in corso di esecuzione, l'Amministrazione procederà ad una verifica di conformità definitiva delle prestazioni eseguite dal Fornitore ai sensi dell'art. 102 del D. Lgs. n. 50/2016, salvo diversi accordi tra le parti.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, l'Amministrazione rilascerà il certificato di verifica di conformità.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità, il Fornitore dovrà svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata, ai fini della liquidazione del saldo, il rilascio del relativo certificato di verifica di conformità ed eventuali ulteriori adempimenti.

11. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO EROGATO PER I SERVIZI DI PULIZIA

Nel presente paragrafo sono stati definiti adeguati livelli qualitativi da tenere costantemente sotto controllo e rispettare, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza della qualità del servizio erogato dal Fornitore. Per il mancato rispetto dei valori minimi da rispettare, sono state previste specifiche penali nel paragrafo 13.1.

Il livello della qualità erogata del servizio di pulizia verrà valutato a seguito di controlli a campione eseguiti da parte del D.E.C. o da suoi incaricati, in contraddittorio con un responsabile incaricato dal Fornitore, sulle aree omogenee oggetto del campione.

I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il mese di riferimento e saranno svincolati dall'orario di esecuzione dei servizi. I criteri di valutazione dovranno tener conto delle possibili ricontaminazioni successive alle operazioni svolte; non andranno infatti imputati al Fornitore gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone successivamente all'esecuzione del servizio di pulizia.

La frequenza dei controlli (settimanale, bisettimanale, mensile) è stabilita dal D.E.C. d'accordo con il Fornitore ed è riportata nell'apposita sezione del POA. La data e l'orario dell'ispezione saranno comunicati dal D.E.C. o suo incaricato al Fornitore con preavviso minimo di 2 ore e massimo di 4 ore.

Per ogni ispezione, il D.E.C. sceglierà le aree omogenee oggetto del campione e, all'interno di queste, le superfici e i punti da ispezionare (Unità di Controllo), tenendo conto della programmazione delle attività prevista nei giorni in cui lo stesso deciderà di effettuare i controlli.

La dimensione del campione da sottoporre ad ispezione è pari ad una percentuale della superficie da trattare e del numero di punti stabilita dal D.E.C. d'accordo con il Fornitore. Nell'apposita sezione del Piano Operativo delle Attività il Fornitore riporterà il valore in metri quadri e il numero di punti che devono essere sottoposti a ispezione (dimensione del campione).

Il D.E.C. sceglierà le superfici e i punti da sottoporre a verifica equamente distribuiti all'interno dell'Unità di Gestione, in modo da garantire la rappresentatività del campione. Le aree omogenee, le superfici e i punti oggetto di ispezione potranno liberamente essere variati dal D.E.C. ad ogni ispezione, in particolare potranno variare in relazione alle risultanze delle precedenti ispezioni ovvero nell'ottica di verificare la totalità delle aree/punti dell'immobile.

Prima dell'avvio del servizio, il D.E.C. e il Fornitore devono accordarsi sui criteri di accettabilità del livello di servizio erogato, ovvero identificare i requisiti essenziali che il servizio deve garantire affinché possa attestarsi su una soglia di accettabilità. In relazione a tali criteri, il D.E.C. esprimerà, per ogni elemento oggetto di ispezione, un giudizio che potrà essere:

- **Conforme (C):** se il livello del servizio erogato è completamente corrispondente ai requisiti che ne definiscono i criteri di accettabilità;
- **Non Conforme (NC):** se il livello del servizio erogato è parzialmente corrispondente o non corrispondente ai requisiti che ne definiscono i criteri di accettabilità.

Di seguito si riportano gli elementi oggetto di ispezione utilizzabili per tutte le aree omogenee. Il D.E.C. potrà concordare con il Fornitore di sottoporre a ispezione ulteriori elementi ritenuti di interesse per l'Amministrazione.

Il D.E.C. provvederà ad effettuare l'ispezione sul campione di Unità di Controllo individuate, evidenziando le eventuali non conformità riscontrate sulla apposita Check List di seguito riportata (a titolo indicativo e non esaustivo) che sarà stabilita dall'Amministrazione di concerto con il Fornitore. Il D.E.C. compilerà una Check List per ogni ispezione effettuata nel mese di riferimento.

In caso di mancata compilazione della Check List in corrispondenza dell'ispezione effettuata, il giudizio si ritiene "Conforme" per tutti gli elementi oggetto di ispezione.

Tabella n. 7

Ambito di valutazione	Elementi oggetto di ispezione	Giudizio
PAVIMENTI	Assenza macchie/orme/sporco diffuso	
	Assenza rifiuti evidenti/residui di sostanze varie	
	Assenza ragnatele	
PORTE	Assenza polvere	
	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso	
FINESTRE E PORTEFINESTRE	Assenza polvere	
	Assenza impronte/sporco diffuso	
PARETI LAVABILI	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso	
	Assenza ragnatele	
PUNTI LUCE	Assenza polvere	
	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso	
	Assenza ragnatele	
DAVANZALI INTERNI	Assenza polvere	
	Assenza macchie/sporco diffuso	
	Assenza ragnatele	
DAVANZALI ESTERNI	Assenza polvere/sporco diffuso	
	Assenza escrementi	
	Assenza ragnatele	
TERMINALI IMPIANTISTICI	Assenza polvere	
	Assenza macchie/sporco diffuso	

Ambito di valutazione	Elementi oggetto di ispezione	Giudizio
ARREDI	Assenza ragnatele	
	Assenza polvere	
	Assenza macchie/sporco diffuso	
	Assenza ragnatele	
CESTINI (PORTARIFIUTI)	Svuotatura cestino	
	Sostituzione sacchetto	
SANITARI, SPECCHI, ZONE SANITARI, RUBINETTERIA, ECC.	Assenza incrostazioni	
	Assenza macchie/sporco diffuso	
	Presenza carta igienica negli appositi supporti	
	Presenza asciugamani carta negli appositi contenitori	
	Presenza sapone negli appositi contenitori	
BARRIERE ANTISPORCO	Assenza macchie/sporco diffuso	
	Assenza ragnatele	
SOFFITTI	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso	
	Assenza ragnatele	

Per ogni ispezione, una copia della Check List compilata e sottoscritta dal D.E.C. stesso o da suo incaricato e dal responsabile incaricato dal Fornitore, sarà consegnata al Fornitore a titolo di verbale.

Al termine delle ispezioni previste nel mese di riferimento, il Fornitore procederà con il calcolo dell'Indicatore di qualità erogata (*IP*), secondo la seguente formula:

$$IP = \frac{\text{Elementi risultati conformi}}{\text{Elementi ispezionati}}$$

Il valore di *IP* (arrotondato alla terza cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo pari a 0,750.

Gli esiti delle ispezioni effettuate dovranno essere annotati in un apposito verbale (Verbale di Ispezione), indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione di eventuali penali, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale. Il Verbale di Ispezione dovrà essere sottoscritto dal Direttore dell'Esecuzione e consegnato entro 24 ore dall'ultimazione dell'ispezione, pena l'applicazione della relativa penale n. 16 di cui al paragrafo 13.2.

12. OBBLIGHI E ONERI DEL FORNITORE

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato Tecnico.

Il Fornitore si impegna inoltre a:

- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal D.E.C. degli immobili nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi appaltati, anche se ciò comporti l'esecuzione degli stessi a gradi, limitando l'attività lavorativa ad alcuni ambienti e con sospensione durante alcune ore della giornata, oppure obblighi il personale a percorsi più lunghi e disagiati;
- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte dal D.E.C. degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi all'Amministrazione.

Fatte salve le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica, il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritiene opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali dell'Amministrazione in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione - presenza che può essere anche saltuaria – non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi ancorché i difetti che siano poi riscontrati siano stati riconoscibili durante l'esecuzione ed ancora nel caso in cui tale esecuzione sia stata approvata. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

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.

13. PENALI

13.1 Penali per il livello di servizio erogato di pulizia

L'applicazione della penale è effettuata in relazione al Livello di servizio misurato mensilmente nell'ambito del controllo del servizio erogato, come definito nel paragrafo 11.

La detrazione (D) relativa alle penali applicate è calcolata con la seguente formula:

$$D = 10\% \times C \times K$$

dove:

- *C* è il corrispettivo totale dovuto nel mese di riferimento per le attività ordinarie, ivi comprese quelle a richiesta;
- *K* è il coefficiente che determina il valore della penale sulla base del Livello dei servizi Operativi, come riportato di seguito:
 - $K = 1$ se $IP \leq 0,25$
 - $K = 0,5$ se $0,25 < IP \leq 0,50$
 - $K = 0,25$ se $0,50 < IP \leq 0,75$
 - $K = 0$ se $IP > 0,75$

La penale per i servizi operativi è applicata dall'Amministrazione e viene detratta, mediante compensazione, dal corrispettivo mensile totale dovuto al Fornitore. Per la quota detratta dal corrispettivo mensile totale, il Fornitore dovrà emettere una nota di credito pari all'importo della penale o decrementare la fattura del mese in corso di un valore pari all'importo della penale stessa.

13.2 Ulteriori penali

Durante la vigenza contrattuale potranno essere applicate da parte dell'Amministrazione ulteriori penali di seguito previste. Le procedure di contestazione e le modalità di applicazione sono previste nell'art. 11 S dell'Allegato 3 – Contratto Condizioni Speciali".

Tabella n. 8

n.	Inadempimento	Valore penale
1	Ritardo sopralluogo di avvio attività	1 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
2	Assenza del tesserino di riconoscimento del personale o della fotografia o del nome e cognome	0,3 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di inadempienza
3	Assenza di DPI per gli operatori addetti ai servizi	0,3 ‰ del Canone mensile per ogni DPI mancante
4	Ritardo nella consegna del Programma di formazione	0,3 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
5	Ritardo nell'erogazione dei corsi di formazione secondo quanto previsto nel programma di formazione	0,4 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
6	Ritardo nell'aggiornamento dell'Anagrafica Tecnica e Architettonica	0,3 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
7	Ritardo nella consegna della reportistica	0,3 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
8	Ritardo nell'esecuzione del sopralluogo per attività di pronto intervento	0,3 ‰ del Canone mensile per ogni ora di ritardo
9	Ritardo nell'esecuzione dell'attività di pronto intervento	1 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
10	Mancata esecuzione di attività ordinarie con frequenza al più settimanale indicate nel POA	1 ‰ del Canone mensile per ogni inadempienza
11	Ritardo nell'esecuzione dell'attività ordinaria con frequenza minore a settimanale (S)", rispetto a quanto indicato nel POA	1 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
12	Ritardo nella consegna del POA e/o mancato aggiornamento dei POA successivi nei tempi previsti; o ritardo nella consegna del verbale di controllo	0,5 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
13	Ritardo nella consegna del l'ODA	0,3 ‰ del Canone mensile per ogni ora di ritardo
14	Ritardo nella riconsegna degli immobili	1 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
15	Ritardo nell'esecuzione di attività straordinarie	1 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo

16	Ritardo nella consegna del verbale di ispezione e/o mancato aggiornamento del verbale alle prescrizioni dell'Organismo notificato	0,3 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
17	Ritardo nell'adeguamento agli standard richiesti dal Direttore dell'esecuzione	1 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
18	Ritardo nell'aggiornamento del Registro antincendio	1 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
19	Sostituzione del personale utilizzato per le attività ordinarie di pulizia con personale di presidio	0,6 ‰ del Canone mensile per ogni inadempienza
20	Ritardo nella sostituzione del personale di presidio	0,6 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
21	Ritardo nella comunicazione al DEC di sostituzione del personale di presidio	0,3 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
22	Ritardo nella consegna dell'elenco dei prodotti per la disinfestazione	0,3 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
23	Non conformità dei prodotti utilizzati rispetto ai criteri ambientali minimi (CAM) previsti nel Capitolato Tecnico	1 ‰ del Canone mensile per ogni inadempienza
24	Ritardo nella comunicazione all'Amministrazione delle informazioni relative al personale	0,5 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo
25	Ritardo nella messa in opera delle migliorie, soluzioni e sistemi offerti dal Fornitore in offerta tecnica	1 ‰ del Canone mensile per ogni giorno di ritardo