

CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DI UN ACCORDO QUADRO, PER OGNI LOTTO, AVENTE AD OGGETTO I SERVIZI DI FACILITY MANAGEMENT DA ESEGUIRSI NEI GRANDI IMMOBILI E PATRIMONI IN USO A QUALSIASI TITOLO ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – EDIZIONE 2

ID 2762

1. PREMESSA.....	1
2. GLOSSARIO	1
3. OGGETTO DELL'APPALTO	5
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
4.1 CARATTERISTICHE DEL PERSONALE	7
4.1.1 DIVISE DEL PERSONALE	8
4.1.1 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	9
4.2 FORMAZIONE	9
5. CONDIZIONI E MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO	12
5.1 DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI ATTUATIVI	12
5.2 REQUISITI DI ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO	12
5.3 SET MINIMO DI SERVIZI	13
5.4 DIFFERIMENTO DEI SERVIZI	17
5.5 INCENTIVO ALL'ATTIVAZIONE MULTIPLA	17
5.6 ITER DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	17
5.6.1 <i>RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA (RPF)</i>	20
5.6.2 <i>FASE DI SOPRALLUOGO</i>	21
5.6.3 <i>PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ (PDA)</i>	22
5.6.4 <i>VALUTAZIONE E ACCETTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ</i>	27
5.6.5 <i>IMPORTO A CONSUMO</i>	29
5.6.6 <i>ORDINE PRINCIPALE DI FORNITURA (OPF)</i>	30
5.6.7 <i>ATTO MODIFICATIVO (AM)</i>	31
5.6.8 <i>VERBALE DI CONSEGNA</i>	33
5.6.9 <i>VERBALE DI RICONSEGNA</i>	36
6. SERVIZI DI GOVERNO	37
6.1 IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	38
6.1.1 <i>TEMPI E MODALITÀ DI CONSEGNA</i>	39
6.1.2 <i>REQUISITI TECNICO FUNZIONALI</i>	39
6.2 COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA	40
6.2.1 <i>ANAGRAFICA ARCHITETTONICA</i>	43
6.2.2 <i>ANAGRAFICA IMPIANTISTICA</i>	44
6.2.3 <i>ANAGRAFICA DEL VERDE</i>	45
6.2.4 <i>RESTITUZIONE INFORMATIVA DEI DATI GRAFICI ED ALFANUMERICI</i>	45
6.2.5 <i>TEMPI E MODALITÀ DI CONSEGNA</i>	47
6.2.6 <i>AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA IN MODELLO BIM</i>	48
6.3 CONTACT CENTER	50
6.3.1 <i>GESTIONE DELLE CHIAMATE</i>	50
6.3.2 <i>TRACKING RICHIESTE</i>	53
6.4 REPERIBILITÀ E PRONTO INTERVENTO	54
6.5 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ	55
6.5.1 <i>PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ (POA)</i>	55
6.5.2 <i>VERBALE DI CONTROLLO</i>	58

6.6	GESTIONE ATTIVITÀ ORDINARIE E STRAORDINARIE	60
6.6.1	ORDINE DI ATTIVITÀ (ODA)	61
6.6.2	SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITÀ	63
6.6.3	FRANCHIGIA A CARICO DEL FORNITORE	63
7.	SERVIZI OPERATIVI	65
7.1	SERVIZI DI MANUTENZIONE IMPIANTI	66
7.1.1	MANUTENZIONE ORDINARIA	67
7.1.2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	71
7.1.3	RELAZIONE TECNICA DEGLI INTERVENTI	73
7.1.4	MANUTENZIONE DEI SISTEMI DI BUILDING AUTOMATION	74
7.1.5	MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI	76
7.1.6	MANUTENZIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE - RAFFRESCAMENTO	79
7.1.7	MANUTENZIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE - RISCALDAMENTO	85
7.1.8	MANUTENZIONE IMPIANTI IDRICO SANITARI	90
7.1.9	MANUTENZIONE IMPIANTI ELEVATORI	92
7.1.10	MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO	96
7.1.11	MANUTENZIONE IMPIANTI SPECIALI	99
7.1.12	PRESIDIO TECNOLOGICO	101
7.2	SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE	105
7.2.1	PULIZIA	105
7.2.2	PRESIDIO PULIZIA	116
7.2.3	DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	119
7.2.4	RACCOLTA E CONFERIMENTO A SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI	132
7.2.5	MANUTENZIONE DEL VERDE	140
7.3	ALTRI SERVIZI OPERATIVI	149
7.3.1	SERVIZI DI PORTIERATO/RECEPTION E ALTRI SERVIZI AUSILIARI	150
7.3.2	FACCHINAGGIO INTERNO	154
7.3.3	FACCHINAGGIO ESTERNO/TRASLOCHI	158
7.3.4	MANTENIMENTO EDILE	166
8.	SPECIFICHE TECNICHE PER LE DESTINAZIONI D'USO	171
8.1	IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ DIREZIONALE E/O AMMINISTRATIVA (ES. UFFICI E ASSIMILABILI, UFFICI APERTI AL PUBBLICO, FRONT OFFICE, ETC.)	171
8.2	IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ ARTISTICA E CULTURALE (ES. BIBLIOTECHE, PINACOTECHE, MUSEI, GALLERIE, ETC)	172
8.3	IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ SCOLASTICHE (ES. ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA, ETC)	174
8.4	IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E RICERCA (ES. UNIVERSITÀ E ISTITUTI DI ISTRUZIONE UNIVERSITARIA, ENTI E ISTITUZIONI PER LA FORMAZIONE E LA RICERCA E ASSIMILABILI)	175
8.5	IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ DI DEPOSITO O CONSERVAZIONE (ES. MAGAZZINI, ARCHIVI, LOCALI DI DEPOSITO, ETC)	176
8.6	IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ DI INTRATTENIMENTO (ES. TEATRI, AUDITORIUM, ETC)	177
8.7	IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE (ES. PALESTRE, PISCINE, CENTRI POLIVALENTI, ETC)	178

8.8	IMMOBILI ADIBITI A RESIDENZA (ES. ALLOGGI UNIVERSITARI, DORMITORI, ETC).....	178
9.	PREZZI DEI SERVIZI	179
9.1	PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI	180
9.2	LISTINI PER PRESTAZIONI DA GESTIRSI A MISURA, IN ECONOMIA E/O A CORPO	180
9.3	CORRISPETTIVI DELLE MANODOPERA.....	181
10.	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI	183
11.	PRODOTTI, MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI	185
12.	VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO EROGATO	185
12.1	INDICATORI DI QUALITÀ PERCEPITA (IQP)	187
12.1.1	<i>IQP MANUTENZIONE IMPIANTI.....</i>	<i>188</i>
12.1.2	<i>IQP PULIZIA.....</i>	<i>189</i>
12.1.3	<i>IQP IGIENE AMBIENTALE E ALTRI SERVIZI OPERATIVI.....</i>	<i>190</i>
12.2	INDICATORI DI PRESTAZIONE.....	191
12.2.1	<i>INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI</i>	<i>191</i>
12.2.2	<i>INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI DI RAFFRESCAMENTO</i>	<i>192</i>
12.2.3	<i>INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI DI RISCALDAMENTO</i>	<i>193</i>
12.2.4	<i>INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI IDRICO SANITARIO</i>	<i>194</i>
12.2.5	<i>INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI ELEVATORI.....</i>	<i>196</i>
12.2.6	<i>INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO.....</i>	<i>197</i>
12.2.7	<i>INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI SPECIALI.....</i>	<i>197</i>
12.2.8	<i>INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA</i>	<i>198</i>
12.2.9	<i>INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE.....</i>	<i>203</i>
12.2.10	<i>INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE.....</i>	<i>203</i>
12.3	VERIFICHE ISPETTIVE	204
13.	REPORTISTICA VERSO CONSIP	204
14.	OBBLIGHI E ONERI DEL FORNITORE	205
15.	NORMATIVA	207

1. PREMESSA

Il presente documento costituisce il Capitolato Tecnico dell'Accordo Quadro da stipularsi, ai sensi dell'art. 59, comma 4, lettera a) del d.lgs. 36/2023, suddiviso in 15 lotti, per l'affidamento dei servizi di Facility Management da eseguirsi nei Grandi Immobili e Patrimoni Immobiliari in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni.

Durante il suo periodo di vigenza, l'Accordo Quadro può essere utilizzato secondo le condizioni e le modalità disciplinate nel Paragrafo 5.

Il presente Capitolato è unico per tutti i lotti di cui l'Accordo Quadro si compone e fornisce la descrizione tecnica dei servizi oggetto del presente appalto, disciplinando le modalità di erogazione degli stessi ed i relativi requisiti minimi. Fanno parte del presente Capitolato le seguenti Appendici:

- Appendice 1 – Modello di Ordine di Attività (ODA)
- Appendice 2 – Dati integrativi per la Richiesta Preliminare di Fornitura
- Appendice 3 – Schema delle penali
- Appendice 4 – Elenco Attività
- Appendice 5 – Modello di Verbale di Consegna
- Appendice 6 – Modello di Verbale di Riconsegna
- Appendice 7 – Schema delle verifiche ispettive

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, può comportare l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.1), fermo restando la facoltà di Consip di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 15 comma 5 dell'Accordo Quadro.

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
Amministrazioni	Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, D.Lgs. 165/2001 (come modificato dall'articolo 1 della legge 145/2002, richiamato dall'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000, n. 388), nonché gli altri soggetti legittimati, ai sensi della normativa vigente in materia, ad utilizzare l'Accordo Quadro nel periodo della sua validità ed efficacia. Sono, pertanto, da intendersi Amministrazioni tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno in uso a qualsiasi titolo immobili rientranti nelle condizioni di adesione dell'Accordo Quadro.
Area Omogenea	Porzione immobiliare che, relativamente al Servizio di Pulizia, necessita delle medesime attività e frequenze (es. uffici, spazi connettivi, servizi igienici, ecc.), come

	meglio definite nell'Appendice 4 al presente Capitolato Tecnico.
Attività a Richiesta non Programmabili	Attività straordinarie che non rientrano tra le Attività Ordinarie e che, quindi, potrebbero non essere programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità. Tali attività possono essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento.
Attività a Richiesta Programmabili	Attività ordinarie di pulizia o di derattizzazione e disinfestazione che consentono di aumentare le frequenze minime delle Attività di Base oppure attività, elencate nell'Appendice 4 – Elenco Attività, non comprese tra le Attività di Base, che possono essere programmate ed eseguite con una determinata periodicità e frequenza (cfr. paragrafi 7.2.1.2 e 7.2.3.1).
Attività integrative programmabili	Ulteriori attività ordinarie del servizio di manutenzione degli impianti elevatori per le quali si richiede un incremento delle frequenze (cfr. paragrafi 7.1.9.2), elencate nell'Appendice 4 – Elenco Attività.
Attività aggiuntive a richiesta programmabili	Ulteriori attività ordinarie del servizio di manutenzione degli impianti antincendio che possono essere richieste (cfr. paragrafi 7.1.10.2), elencate nell'Appendice 4 – Elenco Attività.
Attività Indifferibili	Attività da iniziare contestualmente al sopralluogo, con soluzioni anche provvisorie se richieste espressamente dal Direttore dell'Esecuzione, atte a tamponare il problema riscontrato (cfr. paragrafo 6.3.1).
Attività Ordinarie	Attività programmabili ed eseguibili con determinate periodicità e <u>frequenze minime</u> definite nell'Appendice 4 – Elenco Attività.
Attività Straordinarie	Attività che non rientrano tra le Attività Ordinarie e che, quindi, potrebbero non essere programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità. Tali attività possono essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento ed eseguibili solo a seguito di un processo autorizzativo.
Atto Modificativo (AM)	Documento telematico con il quale le Amministrazioni sostituiscono l'Ordine Principale di Fornitura (OPF) modificando le condizioni previste nelle diverse sezioni del Piano Dettagliato delle Attività e/o nel Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.7).
Consip S.p.A.	La Consip S.p.A. rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, degli Accordi Quadro per l'acquisto di beni e servizi di cui all'art. 2, comma 225, Legge n. 191/2009, nonché la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione degli Accordi Quadro medesimi.
Contratto attuativo o Contratto	Il contratto che si perfeziona tra l'Amministrazione e il Fornitore in ragione di quanto previsto nel Capitolato Tecnico in seguito alla accettazione dell'Ordine Principale di Fornitura (OPF) e degli eventuali Atti Modificativi (AM) da parte del Fornitore individuato tra gli aggiudicatari dell'Accordo Quadro in base ai criteri, le modalità e i termini indicati nel Capitolato d'oneri.
Corrispettivo a canone	Corrispettivo economico mensile con cui sono remunerate le attività ordinarie di tutti i servizi.
Corrispettivo extra-canone	Corrispettivo economico con cui sono remunerate tutte le attività straordinarie di tutti i servizi e le attività di manutenzione correttiva e riparativa sopra franchigia. La

	corresponsione di importi extra-canone è possibile fino al raggiungimento dell'Importo a Consumo stanziato in fase di Ordine Principale di Fornitura (OPF) e di eventuali Atti Modificativi (AM).
Destinazione d'uso	Funzione di un'area all'interno di uno spazio urbano ovvero l'uso di un immobile esistente, prevista, prescritta o consentita in base alle norme urbanistiche o edilizie di riferimento.
Direttore dell'Esecuzione Contrattuale (DEC)	La persona nominata dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 36/2023.
Edificio	Costruzione di regola di concezione ed esecuzione unitaria; dotata di una propria indipendente struttura; contenente spazi utilizzabili stabilmente da persone per usi destinati all'abitazione e/o alla produzione di beni e/o di servizi, con le eventuali relative pertinenze; delimitata da pareti continue, esterne o divisorie, e da coperture; dotata di almeno un accesso dall'esterno.
Fornitore	L'Impresa, il Consorzio di Imprese, la aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete o il Raggruppamento Temporaneo di Imprese, aggiudicatario di uno o più lotti in cui è suddivisa la gara, che sottoscrive l'Accordo Quadro impegnandosi a quanto nello stesso previsto e, in particolare, ad eseguire i singoli contratti attuativi.
Gestore del Servizio	La persona, nominata dal Fornitore, quale referente/responsabile nei confronti della singola Amministrazione della gestione di tutti gli aspetti inerenti allo svolgimento delle attività previste nell'Ordine Principale di Fornitura, negli eventuali Atti Modificativi dell'OPF (AM) e negli Ordini di Attività (ODA).
Giorno	Si intende giorno solare, salvo non sia diversamente specificato (ad esempio: giorno lavorativo).
Giorno lavorativo	Giorno della settimana da lunedì a venerdì, esclusi sabato e festivi.
Grande Immobile	Grande Immobile con una superficie lorda superiore a 5.000 mq.
Grande Patrimonio immobiliare	Insieme di più immobili - ricadenti all'interno del medesimo lotto - aventi una superficie lorda complessiva ≥ 10.000 mq o contenenti almeno un Grande Immobile.
Immobile	Edificio o unità immobiliare.
Importo a Consumo	Importo forfetario stanziato in fase di predisposizione dell'Ordine Principale di Fornitura e/o dell'Atto Modificativo, destinato alla copertura finanziaria di tutte le Attività remunerate mediante un corrispettivo Extra Canone.
Ordine	Si intende l'Ordine Principale di Fornitura (OPF) compresi i relativi eventuali Atti Modificativi (AM), come descritti nei paragrafi 5.6.6 e 5.6.7.
Ordine di Attività (ODA)	Documento con il quale l'Amministrazione richiede e/o autorizza una specifica Attività Straordinaria opportunamente preventivata dal Fornitore (cfr. paragrafo 6.6.1).
Ordine Principale di Fornitura (OPF)	Documento telematico, comprensivo degli eventuali allegati, inviato dall'Amministrazione al Fornitore con il quale quest'ultimo si impegna a garantire le prestazioni richieste, nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta tecnica del Fornitore, nonché alle condizioni economiche fissate dal Fornitore medesimo nell'Offerta economica (cfr. paragrafo 5.6.6).
Patrimonio immobiliare	Insieme di uno o più immobili.

Piccolo Immobile	Immobile con superficie lorda uguale o inferiore a 5.000 mq, ricadente all'interno di un patrimonio immobiliare avente una superficie lorda complessiva ≥ 10.000 mq o di un patrimonio immobiliare contenente almeno un Grande Immobile, <u>all'interno del medesimo lotto.</u>
Piattaforma telematica o Sistema	La piattaforma di e-Procurement (Sistema telematico di negoziazione) accessibile all'indirizzo www.acquistinretepa.it , utilizzata secondo le Regole del Sistema di E-procurement della Pubblica Amministrazione.
Programma Operativo delle Attività (POA)	Documento in cui è organizzata l'esecuzione di tutte le attività ordinarie e delle attività straordinarie autorizzate, relative ai servizi attivati, divise per servizio e per immobile, nonché l'esecuzione di tutte le attività previste nei servizi gestionali (cfr. paragrafo 6.5.1).
Responsabile del Contratto	La persona, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile dell'Accordo Quadro nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni, con ruolo di supervisione dei Gestori del Servizio.
Responsabile Unico del Progetto (RUP)	La persona nominato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023.
Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)	Documento telematico, comprensivo degli eventuali allegati, inviato dall'Amministrazione al Fornitore per manifestare l'interesse all'adesione all'Accordo Quadro (cfr. paragrafo 5.6.1).
Superficie lorda	<p>La Superficie Lorda complessiva è costituita dalla somma delle superfici misurate dal filo esterno dei muri perimetrali dell'edificio alla mezzera delle murature confinanti con altre proprietà e ricomprende i piani o i livelli utilizzabili, che possono articolarsi in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - piani, totalmente o parzialmente interrati; - piani fuori terra e in elevazione; - soppalchi, livelli interpiano, piano sottotetto aventi requisiti di accessibilità; - superfici coperte esterne che presuppongano la permanenza continuativa o saltuaria di persone (quali logge, balconi, terrazzi portici, porticati, ballatoi, compresi quelli posti in aggetto rispetto al filo delle pareti perimetrali dell'edificio, e simili); - spazi scoperti interni al perimetro dell'immobile, pavimentati e calpestabili che presuppongano la permanenza continuativa o saltuaria di persone (quali cortili, chioschi, chioschine e simili). <p>Sono esclusi da calcolo eventuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - superfici senza i requisiti di accessibilità e visitabilità (es. piani di fondazione, intercapedini orizzontali e verticali); - altre superfici non praticabili o utilizzabili (es. lastre solari non accessibili); - spazi scoperti interni al perimetro dell'immobile, che non presuppongano la permanenza continuativa o saltuaria di persone; - superfici esterne quali giardini, parchi, piazzali pavimentati, parcheggi; - superfici coperte da pensiline a sbalzo, tettoie, pergolati o altri elementi simili con funzione di copertura (es. pensilina parcheggio); - superfici del tutto e permanentemente scoperte, anche se attrezzate per attività

	<p>sportive e ricreative, comprese le piscine o impianti sportivi o simili;</p> <ul style="list-style-type: none"> - altre superfici non di pertinenza dell'immobile, ma aventi solo carattere accessorio con funzioni complementari ed ornamentali (es. chioschetti ed altre simili costruzioni leggere da giardino) <p>La Superficie lorda come sopra determinata rappresenta la superficie finalizzata al calcolo dei metri quadri utili all'adesione all'Accordo Quadro in oggetto.</p>
Unità di Gestione	Patrimonio immobiliare oggetto dell'Ordine Principale di Fornitura (OPF) e/o degli Atti Modificativi (AM).
Unità immobiliare	Edificio o porzione di esso, che presenta caratteristiche di autonomia funzionale.
Verbale di Consegna	Documento da predisporre successivamente all'emissione dell'Ordine Principale di Fornitura con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'Unità di Gestione per l'esecuzione dei servizi (cfr. paragrafo 5.6.8).
Verbale di Controllo	È l'elaborato mensile, predisposto dal Fornitore, che riporta lo stato d'avanzamento delle attività previste nel Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.2).
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, l'Unità di Gestione oggetto del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.9).

3. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento di servizi di Facility Management (gestione integrata dei servizi di governo e dei servizi operativi), da eseguirsi nei Grandi Immobili (superficie lorda superiore ai 5.000 mq) o nei Grandi Patrimoni immobiliari (insieme di più immobili - ricadenti all'interno del medesimo lotto - aventi una superficie lorda complessiva ≥ 10.000 mq o contenenti almeno un Grande Immobile) in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni (di seguito, per brevità "Amministrazioni"), con l'obiettivo di **garantire il mantenimento e il decoro del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione** assicurando i livelli igienici e qualitativi attesi nonché il normale funzionamento degli impianti tecnologici.

I servizi oggetto dell'appalto sono articolati come segue:

1. Servizi di Governo (cfr. paragrafo 6)
2. Servizi Operativi (cfr. paragrafo 7):
 - a. Servizi di Manutenzione Impianti (cfr. paragrafo 7.1);
 - b. Servizi di Pulizia ed Igiene ambientale (cfr. paragrafo 7.2);
 - c. Altri Servizi Operativi (cfr. paragrafo 7.3).

Relativamente ai Servizi Operativi, le tipologie di prestazione oggetto del presente appalto possono essere distinte in:

- Attività Ordinarie;
- Attività Straordinarie.

Per la descrizione di tali attività e del relativo processo autorizzativo si rimanda al paragrafo 6.6.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa deve essere costituita dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione dell'Accordo Quadro.

Da parte del Fornitore:

- il **Responsabile del Contratto**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile dell'Accordo Quadro nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni, con ruolo di supervisione dei Gestori del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti di Facility Management/servizi integrati o in contratti contenenti servizi di pulizia e di manutenzione impianti, di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione del Contratto, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Al Responsabile del Contratto è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle seguenti attività:

- monitoraggio e previsione del livello di adesione e di erosione del valore dell'Accordo Quadro;
 - programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Accordo Quadro e nei singoli Ordini Principali di Fornitura;
 - gestione dei rapporti con gli Organismi di Ispezione incaricati da Consip per il monitoraggio dell'Accordo Quadro (cfr. paragrafo 11.3);
 - gestione dei servizi relativamente al raggiungimento degli obiettivi e all'applicazione delle eventuali penali;
 - supervisione del processo di fatturazione;
 - supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti di Consip e delle Amministrazioni per quanto di competenza;
 - altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel Piano Dettagliato delle Attività.
- il **Gestore del Servizio**: la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente/responsabile nei confronti della singola Amministrazione della gestione di tutti gli aspetti inerenti allo svolgimento delle attività previste nell'Ordine Principale di Fornitura, negli eventuali Atti Modificativi dell'OPF (AM) e negli Ordini di Attività (ODA). È facoltà del Fornitore nominare un unico Gestore del Servizio anche per una pluralità di Amministrazioni. Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti di Facility Management/servizi integrati o in contratti contenenti servizi di pulizia e di manutenzione impianti, 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.

Nel nominare il Gestore del Servizio, il Fornitore deve tener conto di quanto proposto nella propria Offerta Tecnica (vedi box seguente).

OFFERTA TECNICA (criterio 2.9 – Esperienza del Gestore del Servizio - Importo contratti gestiti)

Impegno ad impiegare per la figura del "Gestore del Servizio" (cfr. par. 4 del Capitolato Tecnico) risorse che abbiano rivestito ruoli simili e analoghi su contratti di importo annuo almeno pari a 250.000,00 €, aventi ad oggetto servizi di Facility Management/Servizi integrati o nel medesimo contratto Servizi di Pulizia e di Manutenzione Impianti. L'esperienza richiesta dovrà essere pari ad almeno 24 mesi anche non consecutivi e maturata negli ultimi 5 anni antecedenti la data di attivazione dei servizi.

Al Gestore del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Ordine Principale di Fornitura, in collaborazione con il Responsabile del Contratto, e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- controllo delle attività effettuate e della fatturazione;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di raccolta e gestione dei dati e delle informazioni ai fini della rendicontazione nei confronti dell'Amministrazione e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- supporto tecnico all'attività degli Organismi di Ispezione incaricati da Consip per il monitoraggio dell'Accordo Quadro (cfr. paragrafo 11.3);
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel Piano Dettagliato delle Attività e nel Programma Operativo delle Attività.

Da parte dell'Amministrazione:

- il **Responsabile Unico del Progetto (RUP)**, nominato dall'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, prima dell'emissione della Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF);
- il **Direttore dell'Esecuzione (DEC)**, nominato dall'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti degli artt. 15 e 114 del D.Lgs. n. 36/2023, prima dell'emissione della Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF), è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti all'Ordine Principale di Fornitura e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al Direttore dell'Esecuzione o suo/i Direttore/i Operativo/i nominato/i (che devono essere indicati nel Verbale di Consegna, cfr. paragrafo 5.6.8), oltre all'approvazione dell'Ordine Principale di Fornitura, del relativo Piano Dettagliato delle Attività, del Programma Operativo delle Attività e degli Ordini di Attività, verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi e di verificare il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti tramite il sistema di indicatori previsti nel paragrafo 11. Il Direttore dell'Esecuzione, altresì, autorizza il pagamento delle fatture. Il DEC 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 dell'Ordine.

4.1 CARATTERISTICHE DEL PERSONALE

Il Fornitore, nella figura del Gestore del Servizio, identifica il personale che compone la sua struttura operativa per la corretta erogazione dei servizi. Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Capitolato Tecnico, nel Piano Dettagliato delle Attività ed eventualmente concordati con l'Amministrazione.

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.

Ogni variazione di personale deve essere comunicata all'Amministrazione prima della presa in servizio dell'operatore.

Tutto il personale deve essere:

- in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa in tema di lavoro;
- sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del medico competente, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- provvisto di dispositivi di protezione individuali, ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Il personale deve essere dotato di apposito cartellino di riconoscimento, da apporre sulla divisa, riportante la denominazione del Fornitore, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.2).

Il Fornitore ed il personale da esso dipendente devono uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie ed alle direttive di carattere generale e speciale impartite dall'Amministrazione per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore.

L'Amministrazione può richiedere, con motivazione scritta, la sostituzione del personale da essa giudicato non idoneo allo svolgimento del servizio, senza che ciò dia diritto al Fornitore di chiedere alcun onere aggiuntivo. In tal caso, il Fornitore è tenuto ad assicurare la pronta sostituzione del personale oggetto del rilievo.

4.1.1 Divise del personale

Il personale deve indossare una divisa di foggia e colore, concordata con l'Amministrazione, tale da rendere identificabili gli operatori.

Il Fornitore deve fornire al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed ogni dispositivo di protezione individuale necessario, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.3).

La divisa deve essere mantenuta in perfetto stato di pulizia e di decoro. È fatto divieto al Fornitore di affidare al proprio personale il lavaggio degli indumenti da lavoro presso la propria abitazione. Il Fornitore deve quindi assumersi l'obbligo di provvedere al lavaggio degli indumenti da lavoro del personale impiegato per lo svolgimento dei servizi.

Tutto il materiale monouso o multiuso utilizzato come dispositivo di protezione individuale (maschere antigas, mascherine, copri scarpe, cuffie, guanti, tute, ecc.) è a carico del Fornitore. Qualora proposto nella propria Offerta Tecnica (vedi box seguente), il personale deve indossare la divisa certificata Ecolabel o equivalente.

OFFERTA TECNICA (criterio 6.1 – Certificazione Ecolabel delle divise del personale di pulizia)

Relativamente al personale addetto all'esecuzione del servizio di Pulizia, impegno all'utilizzo esclusivo di divise in possesso della certificazione Ecolabel europeo per i prodotti tessili, con riferimento a tutti i requisiti previsti, o altra etichetta ambientale di Tipo I equivalente, ovvero possesso della certificazione OEKO-TEX® Standard 100 o "Confidence in textile" con riferimento a tutti i requisiti previsti o altra certificazione di tipo I equivalente.

4.1.1 Comportamento del personale

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

Nello specifico il Fornitore ha l'obbligo di mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale e di non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività. In caso di segnalazioni da parte dell'Amministrazione, il Fornitore è tenuto a prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti.

Il personale del Fornitore è obbligato a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, sia nei confronti degli utenti che del personale dipendente, e agire in ogni occasione con diligenza professionale. Il Fornitore deve perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dall'Amministrazione impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte dell'Amministrazione stessa. Inoltre, il Fornitore deve accertarsi che il proprio personale indossi la divisa e sia munito di cartellino di riconoscimento, abbia sempre con sé un documento di identità personale e rispetti il divieto di fumare.

4.2 FORMAZIONE

Tutto il personale impiegato dal Fornitore deve 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.

Il Fornitore deve pertanto assicurare a tutto il personale impiegato, sia quello proveniente dal precedente appalto che quello già alle sue dipendenze, una **adeguata e scrupolosa formazione e un aggiornamento professionale periodico**, in relazione all'esecuzione dello specifico servizio da svolgere nell'ambito delle proprie mansioni, impegnandosi 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 devono essere mirati alle caratteristiche del servizio cui è allocato il singolo operatore e devono vertere su temi, procedure e protocolli propri del servizio, oltre che su quanto espressamente indicato nel presente Capitolato nei paragrafi relativi a ciascun servizio operativo di cui al paragrafo 7.

Il Fornitore deve inoltre prevedere una iniziativa formativa circa i contenuti del presente Capitolato Tecnico specificatamente rivolta al personale di coordinamento dedicato all'Accordo Quadro e ai Contratti attuativi e, in particolare, alle figure di Responsabile del Contratto e Gestore del Servizio. Detta iniziativa può essere svolta in collaborazione con referenti che l'Amministrazione intende dedicare a questo compito.

Per quanto sopra, il Fornitore deve presentare all'interno della *Sezione Introduttiva* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), il **Piano di Formazione iniziale** che intende erogare al personale di coordinamento e al personale operante presso gli immobili dell'Amministrazione e che deve contenere:

- gli argomenti specifici dei corsi;

(per il servizio di pulizia, almeno quelli indicati nella sezione sub C, lettera c, punto 1 dell'Allegato 1 del D.M. 51 del 29 gennaio 2021 "Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento dei servizi di pulizia di edifici ed altri ambienti ad uso civile")

(per il servizio di manutenzione del verde, almeno quelli indicati nella sezione E, lettera c, punto 5 dell'Allegato 1 del D.M. n. 63 del 10 marzo 2020 "Criteri ambientali minimi per il servizio di gestione del verde pubblico e la fornitura di prodotti per la cura del verde".)

- il numero di ore previste per la formazione di base;
(per il servizio di pulizia, almeno il numero di ore indicate nella sezione sub C, lettera c, punto 1 dell'Allegato 1 del D.M. 51 del 29 gennaio 2021 "Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento dei servizi di pulizia di edifici ed altri ambienti ad uso civile")
- il numero di ore previste per la formazione periodica;
(per il servizio di pulizia, almeno il numero di ore indicate nella sezione sub C, lettera c, punto 1)
- il profilo professionale dei docenti impiegati;
(per il servizio di pulizia, indicare il Curriculum Vitae dei docenti così come previsto nella sezione sub C, lettera c, punto 1 dell'Allegato 1 del D.M. 51 del 29 gennaio 2021 "Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento dei servizi di pulizia di edifici ed altri ambienti ad uso civile")
(per il servizio di manutenzione del verde, indicare il Curriculum Vitae dei docenti così come previsto nella sezione E, lettera c, punto 5 dell'Allegato 1 del D.M. n. 63 del 10 marzo 2020 "Criteri ambientali minimi per il servizio di gestione del verde pubblico e la fornitura di prodotti per la cura del verde".)
- le modalità di erogazione dei corsi;
- le modalità di valutazione dell'apprendimento dei partecipanti;
- le modalità di valutazione del gradimento del corso;
- il periodo orientativo (date);
- le sedi di svolgimento dei corsi organizzati;
- il termine temporale entro il quale deve essere formato il personale.

Il Fornitore deve erogare al proprio personale i contenuti del Piano di Formazione secondo quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico e nella propria Offerta Tecnica (vedi box seguente).

OFFERTA TECNICA (criterio 2.3 – Formazione del personale – Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale)

Impegno ad erogare, entro i primi 3 mesi dall'inizio dall'attivazione del servizio, in aggiunta alla formazione obbligatoria prevista al par. 4.2 del Capitolato Tecnico e a quanto previsto nella sezione dei CAM "Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia di edifici ed altri ambienti ad uso civile" DM 51 del 29 gennaio 2021, sub C, lettera c), punto 1., ulteriori contenuti inerenti i seguenti argomenti (minimo 6 ore a corso):

- Corretta diluizione ed uso dei prodotti superconcentrati;
- Corretto utilizzo delle risorse, ivi inclusa l'acqua e l'energia;
- Corretto conferimento dei rifiuti.

OFFERTA TECNICA (criterio 2.4 – Formazione del personale – Servizi di Manutenzione impianti)

Impegno ad erogare, entro i primi 3 mesi dell'attivazione dei servizi, in aggiunta alla formazione obbligatoria prevista al par. 4.2 del Capitolato Tecnico, ulteriori contenuti inerenti i seguenti argomenti (minimo 6 ore a corso):

- l'automazione BAS e il suo impatto sulla gestione degli edifici;
- il ruolo delle IoT nella building automation;
- i vantaggi della building automation in termini ottimizzazione dell'efficienza energetica e riduzione dei consumi.

Il Piano di Formazione iniziale, così presentato, deve poi essere misurato dall'Amministrazione in sede di valutazione del PDA. I corsi di formazione, durante il loro svolgimento, possono essere supervisionati da esperti dell'Amministrazione, così da poter verificare in qualsiasi momento l'effettuazione e la conformità delle lezioni al Piano di Formazione.

Al fine di garantire l'adeguatezza delle competenze del personale e il rispetto delle normative vigenti durante tutto il periodo contrattuale, il Piano di Formazione iniziale predisposto in sede di presentazione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) deve essere **aggiornato annualmente** e comunque in ciascuno dei seguenti casi:

- a) assunzioni di personale in corso di esecuzione contrattuale destinato alla esecuzione di servizi già in essere;
- b) designazione di personale destinato alla esecuzione dei servizi ad attivazione differita o posticipata rispetto alla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8) o per attivazione di uno o più servizi mediante Atto Modificativo (cfr. paragrafo 5.6.7) o in caso di trasferimento e/o cambiamento di mansioni degli operatori.

Pertanto, il Fornitore deve predisporre un Piano di Formazione aggiornato secondo quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico e nella propria Offerta Tecnica (vedi box precedente) **ed inviarlo a mezzo PEC all'Amministrazione:**

- **entro il mese di gennaio** dell'anno successivo al primo anno contrattuale (es. se l'inizio di erogazione dei servizi è previsto nel mese di settembre 2026, il Piano di Formazione deve essere consegnato entro il 31 gennaio 2027), in caso di aggiornamento periodico annuale;
- **almeno 10 (dieci) giorni solari** precedenti:
 - l'immissione in servizio di nuovo personale assunto o trasferito;
 - l'inizio di erogazione del/i servizio/i ad attivazione differita;
 - l'inizio di erogazione del/i servizio/i attivati a seguito di Atto Modificativo;
 - il cambiamento di mansioni degli operatori.

Il ritardo per il rispetto dei suddetti termini comporta l'applicazione della relativa penale prevista nell'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.4).

Il personale di coordinamento e il personale operante deve essere formato secondo il Piano di Formazione **entro e non oltre 60 (sessanta) giorni solari** dall'inizio di erogazione dei servizi e quindi della sottoscrizione del Verbale di Consegna.

Il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale destinato alla esecuzione di servizi già in essere deve essere formato secondo il Piano di Formazione aggiornato **entro e non oltre 30 (trenta) giorni solari** dall'immissione in servizio. La stessa modalità deve essere seguita in caso di trasferimento e/o cambiamento di mansioni degli operatori.

Entro e non oltre 7 (sette) giorni solari dal termine temporale entro il quale deve essere formato il personale e indicato nel Piano di Formazione, il Fornitore deve presentare all'Amministrazione a mezzo PEC il registro delle presenze, i test finali di verifica effettuati e i risultati, inclusi quelli relativi al gradimento, pena l'applicazione della penale prevista nell'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.5).

5. CONDIZIONI E MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO

Le procedure di affidamento degli Ordini sono dettagliatamente descritte al paragrafo 25 del Capitolato d'Oneri. Nel seguito vengono invece descritte le condizioni di utilizzo dell'Accordo Quadro e il processo di attivazione dei servizi.

Le Amministrazioni non possono sottoscrivere ed inviare Ordini Principali di Fornitura (OPF) e Atti Modificativi (AM) che non rispettino le condizioni previste di seguito.

5.1 DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI ATTUATIVI

L'Accordo Quadro relativo a ciascun lotto ha una durata di 24 (ventiquattro) mesi, prorogabile di 12 (dodici) mesi, decorrenti dalla data di attivazione dell'Accordo Quadro con il primo aggiudicatario (che viene comunicata da Consip agli aggiudicatari di ciascun lotto), entro i quali possono essere sottoscritti ed inviati Ordini Principali di Fornitura (OPF) e Atti Modificativi (AM), di cui ai paragrafi 5.6.6 e 5.6.7.

Per durata dell'Accordo Quadro si intende l'intervallo temporale entro il quale le Amministrazioni possono sottoscrivere ed inviare OPF e AM.

L'Accordo Quadro, relativo a ciascun lotto, si intende comunque concluso, anche prima del termine di scadenza, qualora si sia esaurito il relativo importo (di cui alla Tabella n. 6 del paragrafo 3.4 del Capitolato d'Oneri, dato dalla somma degli importi di cui alla colonna "*Importo totale a base di gara(€)*" e di quelli indicati nella colonna "*Importo delle ulteriori opzioni (20% per ultimo Ordine)(€)*") determinato complessivamente dagli OPF e dagli AM. I singoli contratti attuativi, stipulati mediante sottoscrizione ed invio di OPF da parte delle Amministrazioni, possono avere una durata opzionale, a discrezione dell'Amministrazione, di **36 (trentasei) o 48 (quarantotto) mesi** e decorrono dalla data di inizio di erogazione dei servizi indicata nel Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8). Eventuali Atti Modificativi (AM) non comportano variazioni della durata del contratto attuativo.

Il Fornitore deve iniziare a erogare i servizi oggetto dell'OPF (cfr. paragrafo 5.6.6) **entro e non oltre 40 (quaranta) giorni solari dall'emissione dell'OPF** (cfr. paragrafo 5.6.6) ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione che **non può comunque superare i 90 (novanta) giorni solari dall'emissione dell'OPF** e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8).

L'utilizzo dell'Accordo Quadro e il conseguente affidamento dei servizi oggetto dello stesso risultano obbligatoriamente subordinati all'emissione di un OPF che rispetti un **Set Minimo di Servizi**, di cui al seguente paragrafo.

5.2 REQUISITI DI ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO

L'Accordo Quadro è rivolto alle Pubbliche Amministrazioni aventi in uso:

- Grandi Immobili (superficie lorda ≥ 5.000 mq);

e/o

- Grandi Patrimoni (insieme di più immobili - ricadenti all'interno del medesimo lotto - aventi una superficie lorda complessiva ≥ 10.000 mq o contenenti almeno un Grande Immobile).

adibiti prevalentemente ad una funzione, modalità ed utilizzo e che hanno come finalità istituzionale lo svolgimento di una delle seguenti attività (di seguito anche “*destinazione d’uso*”):

- Immobili adibiti ad attività direzionale e/o amministrativa (es. uffici e assimilabili, uffici aperti al pubblico, front office, etc.);
- Immobili adibiti ad attività artistica e culturale (es. biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie, etc);
- Immobili adibiti ad attività scolastiche (es. asili nido e scuole dell'infanzia, etc);
- Immobili adibiti ad attività di formazione e ricerca (es. università e istituti di istruzione universitaria, enti e istituzioni per la formazione e la ricerca e assimilabili);
- Immobili adibiti ad attività di deposito o conservazione (es. magazzini, archivi, locali di deposito, etc);
- Immobili adibiti ad attività di intrattenimento (es. teatri, auditorium, etc);
- Immobili adibiti ad attività sportive e ricreative (es. palestre, piscine, centri polivalenti, etc);
- Immobili adibiti a residenza (es. alloggi universitari, dormitori, etc).

Ogni destinazione d’uso si considera comprensiva di tutti gli ambienti e locali accessori che compongono. Pertanto, a titolo esemplificativo gli «immobili adibiti ad attività direzionale e/o amministrativa», possono comprendere servizi igienici, spazi comuni, archivi, etc.

Si precisa che:

- un immobile può ricadere anche in diverse destinazioni d’uso, nel caso porzioni dello stesso con caratteristiche di autonomia funzionale, hanno come finalità istituzionale lo svolgimento di più delle precedenti attività;
- il patrimonio immobiliare può essere composto da immobili con diverse destinazioni d’uso;
- in nessun caso possono essere chiesti né eseguiti i servizi oggetto del presente Capitolato su:
 - immobili non rientranti in una delle destinazioni d’uso sopra elencate;
 - immobili/ambienti/aree adibiti ad attività tipicamente ospedaliere (sale operatorie, sale di rianimazione, unità di terapia intensiva, stanze di degenza, pronto soccorso, laboratori per analisi cliniche, etc.), per i quali sono previsti determinati protocolli sanitari in ambito pulizie e sanificazione;
 - immobili destinati all’attività e/o all’istruzione e/o all’alloggio delle forze armate o dei corpi di polizia ad ordinamento militare o dei corpi di polizia ad ordinamento civile, riconducibile alle finalità istituzionali assegnategli quali: comando, distaccamento, centro addestramento, stazione, tenenza, compagnia, reparto, nucleo, ufficio, direzione, unità, capitaneria, delegazione, distretto, istituto, questura, commissariato o altro immobile destinato allo svolgimento delle funzioni istituzionali di forze e corpi sopra citati.

Per le Amministrazioni ricadenti nei territori geografici afferenti i lotti 8 e 9, la superficie lorda complessiva relativa agli immobili/compendi immobiliari che compongono il patrimonio immobiliare determina l'appartenenza ad una specifica classe dimensionale (superiore a 50.000 mq; inferiore o uguale a 50.000 mq) e, quindi, al relativo lotto, ferma restando la condizione necessaria della presenza del Grande Immobile o del Grande Patrimonio.

5.3 SET MINIMO DI SERVIZI

Al fine di fornire alle Amministrazioni un servizio più adattabile alle proprie esigenze, in considerazione delle caratteristiche del proprio patrimonio immobiliare, e di garantire una reale integrazione logistica, organizzativa

e gestionale delle attività erogate dal Fornitore, l'utilizzo dell'Accordo Quadro e il conseguente affidamento dei servizi oggetto dello stesso risultano obbligatoriamente subordinati all'emissione di un Ordine che comprenda un **"Set Minimo di Servizi"** per ciascun immobile oggetto dell'Ordine Principale di Fornitura e Atto Modificativo.

Pertanto, le Amministrazioni che intendono utilizzare l'Accordo Quadro sono obbligate ad ordinare ed acquistare, per ciascun immobile oggetto dell'OPF, un quantitativo minimo di servizi composto da:

- Servizio di Pulizia (cfr. paragrafo 7.2.1);
- **almeno 3 (tre) servizi nel caso di un Grande Immobile o almeno 2 (due) servizi nel caso di un Piccolo Immobile**, afferenti alla categoria Servizi tra i seguenti, afferenti alla categoria Servizi di Manutenzione Impianti:
 - Manutenzione Impianti Elettrici
 - Manutenzione Impianti di Climatizzazione - Raffrescamento
 - Manutenzione Impianti di Climatizzazione - Riscaldamento
 - Manutenzione Impianti Idrico Sanitari
 - Manutenzione Impianti Elevatori
 - Manutenzione Impianti Antincendio

Manutenzione Impianti Speciali Al fine di consentire alle Amministrazioni di affidare ad unico assuntore - responsabile del raggiungimento dei livelli prestazionali stabiliti contrattualmente – la gestione integrata dei servizi necessari per il mantenimento efficiente della totalità del patrimonio immobiliare, è prevista per alcuni immobili la possibilità di derogare al Set Minimo, ordinando anche un solo servizio o più servizi ma non rientranti nel set minimo fino ad un massimo del 10% dell'importo contrattuale dei servizi a canone (dal calcolo è escluso l'eventuale "importo a consumo" di cui al paragrafo 5.6.5).

Si precisa che:

- il "Set Minimo di Servizi" può essere diverso per ciascun immobile oggetto dell'OPF.
- la scelta del "Set Minimo di Servizi" deve essere effettuata dall'Amministrazione al momento dell'invio della richiesta Preliminare di Fornitura, dell'Ordine o dell'Atto Modificativo, a prescindere dall'inizio di erogazione dei servizi che può avvenire anche in momenti differenti (cfr. paragrafo 5.5).

Si riportano di seguito alcuni esempi relativi alla correttezza o meno del rispetto del "Set Minimo di Servizi":

Esempio di Richiesta Preliminare di Fornitura o Ordine corretto:

Immobile	Pulizia	Mtz impianti elettrici	Mtz impianti elevatori	Mtz impianti antincendio	Mtz impianti idrici	Deratt. e disinfest.	Smalt. rifiuti	...	Importo contrattuale (servizi a canone)	% sul totale
Immobile 1 - Grande Immobile	X	X		X	X				€ 500.000	26%
Immobile 2 - Grande Immobile	X	X	X	X			X		€ 700.000	37%
Immobile 3 - Piccolo Immobile	X		X	X		X			€ 150.000	8%
Immobile 4 - Piccolo Immobile	X	X		X	X				€ 325.000	17%
									€ 1.675.000	

NB: Il requisito del Set Minimo di Servizi è soddisfatto, perché sono presenti il servizio di pulizia e almeno due o tre servizi di manutenzione impianti per tutti gli immobili in relazione alla dimensione.

Immobile	Pulizia	Mtz impianti elettrici	Mtz impianti elevatori	Mtz impianti antincendio	Mtz impianti idrici	Deratt. e disinfest.	Smalt. rifiuti	...	Importo contrattuale (servizi a canone)	% sul totale
Immobile 1 - Grande Immobile	X	X	X	X	X				€ 800.000	42%
Immobile 2 - Grande Immobile	X	X	X		X		X		€ 600.000	32%
Immobile 3 - Piccolo Immobile	X		X	X		X			€ 135.000	7%
Immobile 4 - Piccolo Immobile	X				X				€ 100.000	5%
									€ 1.635.000	

NB: Il requisito del Set Minimo di Servizi è soddisfatto, in quanto gli immobili 1, 2 e 3 rispettano il set minimo mentre l'immobile 4 che non rispetta il set minimo, ha un importo dei servizi pari al 5% dell'importo contrattuale dei servizi a canone e pertanto inferiore alla soglia del 10%.

Esempio di Richiesta Preliminare di Fornitura o Ordine non corretto (deroga al set minimo):

Immobile	Pulizia	Mtz impianti elettrici	Mtz impianti elevatori	Mtz impianti antincendio	Mtz impianti idrici	Deratt. e disinfest.	Smalt. rifiuti	...	Importo contrattuale (servizi a canone)	% sul totale
Immobile 1 – Grande Immobile	X	X		X	X				€ 500.000	26%
Immobile 2 - Grande Immobile	X		X	X	X		X		€ 700.000	37%
Immobile 3 – Piccolo Immobile	X		X	X		X			€ 200.000	11%
Immobile 4 – Grande Immobile	X	X							€ 500.000	26%
									€ 1.900.000	

NB: Il requisito del Set Minimo di Servizi NON è soddisfatto, in quanto l'immobile che non rispetta il Set minimo (immobile 4) ha un importo dei servizi pari al 26% dell'importo contrattuale dei servizi a canone e pertanto superiore alla soglia del 10%.

Immobile	Pulizia	Mtz impianti elettrici	Mtz impianti elevatori	Mtz impianti antincendio	Mtz impianti idrici	Deratt. e disinfest.	Smalt. rifiuti	...	Importo contrattuale (servizi a canone)	% sul totale
Immobile 1 – Grande Immobile	X	X	X	X	X	X			€ 800.000	42%
Immobile 2 - Grande Immobile	X		X	X	X		X		€ 700.000	37%
Immobile 3 – Piccolo Immobile	X					X			€ 135.000	7%
Immobile 4 – Piccolo Immobile	X								€ 85.000	4%
									€ 1.720.000	

NB Il requisito del Set Minimo di Servizi NON è soddisfatto, in quanto gli immobili che non rispettano il Set minimo (immobili 3 e 4) hanno complessivamente un importo dei servizi pari al 11% dell'importo dell'OPF e pertanto superiore alla % soglia del 10%.

5.4 DIFFERIMENTO DEI SERVIZI

I singoli servizi oggetto dell'Ordine possono avere un inizio di erogazione posticipato, in funzione della scadenza dei relativi contratti eventualmente in essere con altri fornitori.

Il "Set Minimo di Servizi" **per ciascun immobile** oggetto dell'RPF e dell'OPF deve comunque rispettare le seguenti due condizioni:

1. almeno uno dei servizi del "Set Minimo di Servizi" deve iniziare contestualmente con la firma del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8) ed avere quindi durata pari alla durata contrattuale (cfr. paragrafo 5.2);
2. i rimanenti servizi del "Set Minimo di Servizi" devono iniziare entro e non oltre il 18° (diciottesimo) mese successivo alla firma del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8) e avranno comunque un'unica scadenza coincidente quella del/i servizio/i di cui al precedente punto 1.

I servizi non rientranti nel "Set Minimo di Servizi" possono essere definiti al momento dell'affidamento dell'OPF (cfr. paragrafo 5.6.6) e/o degli Atti Modificativi (cfr. paragrafo 5.6.7), e possono avere un inizio di erogazione posticipato, ma hanno comunque una durata di erogazione del servizio che rimane fissata nel termine della durata del primo servizio attivato (cfr. paragrafo 5.2).

5.5 INCENTIVO ALL'ATTIVAZIONE MULTIPLA

In ordine al conseguimento degli obiettivi di risparmio derivanti da una reale gestione integrata dell'immobile:

- per i **Grandi Immobili** in cui vengono attivati almeno 8 (otto) Servizi Operativi a canone
- per i **Piccoli Immobili** in cui vengono attivati almeno 6 (sei) Servizi Operativi a canone

(ad esclusione del Servizio di Presidio Tecnologico di cui al paragrafo 7.1.12 e del Servizio di Presidio di Pulizia di cui al paragrafo 7.2.2), l'Amministrazione potrà beneficiare per il suddetto immobile di un ulteriore sconto, rispetto a quello definito in fase di gara, pari al **1,5%** da applicarsi su tutti i prezzi dei servizi ordinati a canone (compresi i servizi di Presidio Tecnologico e Presidio Pulizia), come descritto nel paragrafo 9.1.

I suddetti incentivi sono garantiti solo all'atto dell'emissione dell'Ordine Principale di Fornitura (cfr. paragrafo 5.6.6) e degli Atti Modificativi (cfr. paragrafo 5.6.7), considerando la totalità dei servizi ordinati in ogni immobile, comprendendo anche i servizi ad attivazione posticipata; in tal caso l'Amministrazione può beneficiare dello sconto a partire dalla data di attivazione del/i servizio/i che concorrono all'incentivo.

Resta inteso che il beneficio dello/gli sconto/i rimane fino a quando rimangono attivi i servizi che lo hanno prodotto nelle modalità sopra indicate.

5.6 ITER DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

L'adesione all'Accordo Quadro e, quindi, l'affidamento di ciascun Contratto avviene con le modalità di seguito descritte e operativamente con l'emissione di Ordini.

In sintesi, l'Amministrazione deve seguire il seguente iter procedurale:

- effettuare la registrazione e l'abilitazione sul Sistema (Piattaforma telematica) <https://www.acquistinretepa.it>;

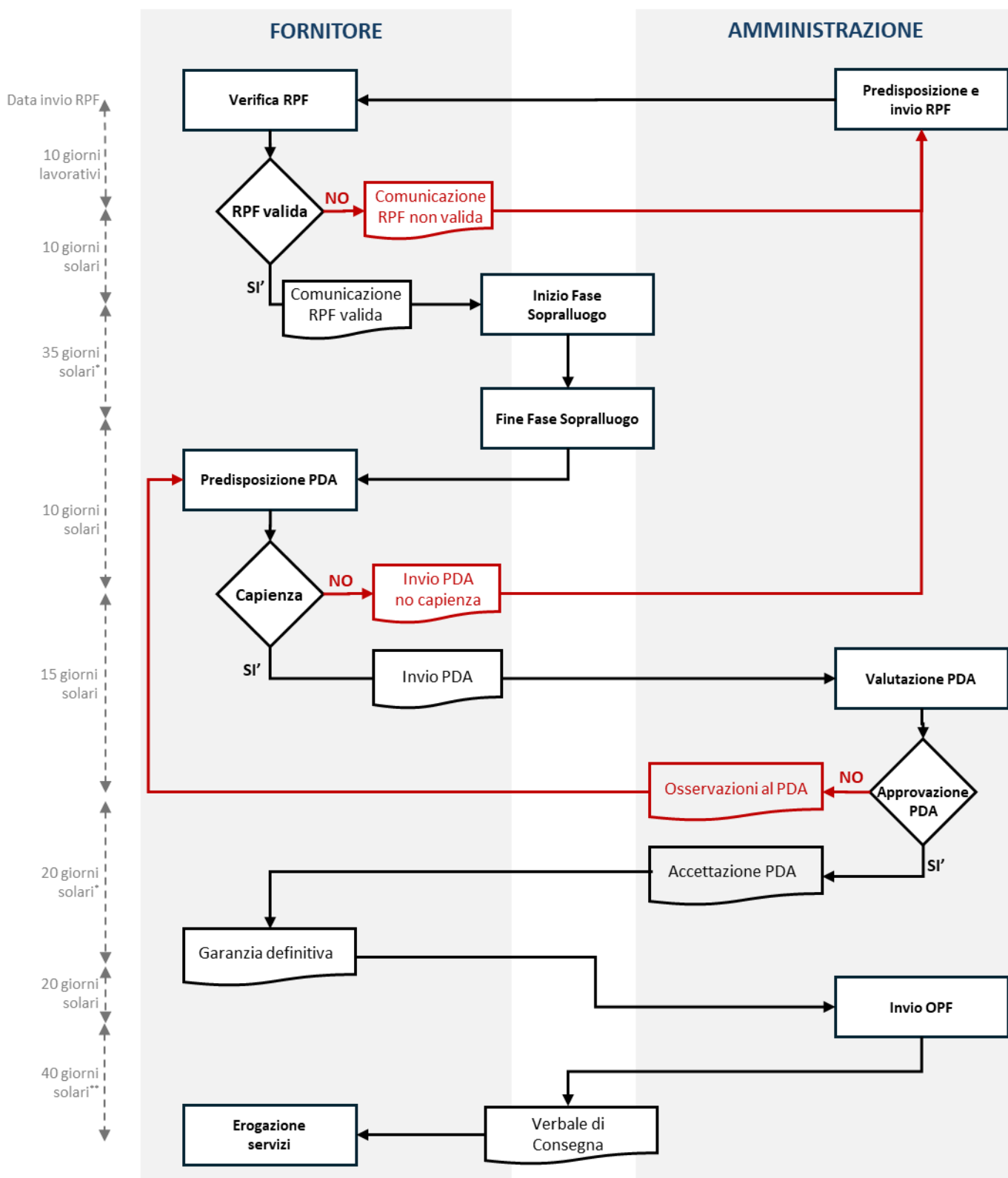
- creare sul Sistema la procedura di adesione emettendo una Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) attenendosi a quanto prescritto ai paragrafi 5.2, 5.3, 5.4 e 5.5;
- assicurare al Fornitore tutto il supporto necessario a svolgere proficuamente l'intera Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2);
- valutare e accettare il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) presentato dal Fornitore (cfr. paragrafo 5.6.3);
- sottoscrivere ed inviare l'Ordine Principale di Fornitura (OPF) attraverso il Sistema, attenendosi a quanto prescritto al paragrafo 5.6.6;
- sottoscrivere il Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8) e il primo Programma Operativo delle Attività (POA – cfr. paragrafo 6.5.1).

Il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF), deve:

- verificare e comunicare la validità formale ed il rispetto dei requisiti per l'adesione (e comunque prestare il supporto necessario per la corretta formalizzazione) e concordare la/e data/e per il/i sopralluogo/ghi;
- effettuare il/i sopralluogo/ghi;
- elaborare e trasmettere all'Amministrazione il Piano Dettagliato delle Attività (PDA - cfr. paragrafo 5.6.3);
- recepire le eventuali evidenze dell'Amministrazione nel Piano Dettagliato delle Attività (PDA);
- valutare e accettare l'Ordine Principale di Fornitura (OPF) attenendosi a quanto prescritto al paragrafo 5.6.6;
- predisporre e sottoscrivere il Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8) e il primo Programma Operativo delle Attività (POA – cfr. paragrafo 6.5.1).

All'attivazione dell'Accordo Quadro, sul Sistema (Piattaforma telematica) sarà disponibile per le Amministrazioni una Guida operativa, come parte integrante della documentazione, cui potranno accedere previa autenticazione sul Sistema stesso.

Nel seguito viene descritto il processo di attivazione dei servizi oggetto dell'Accordo Quadro ed il contenuto di ognuno dei documenti sopra riportati.



*Salvo diverso accordo tra le parti

**Salvo diverso accordo tra le parti, ma entro 90 giorni solari

5.6.1 RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA (RPF)

La Richiesta Preliminare è il documento con cui l'Amministrazione formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Accordo Quadro.

La Richiesta Preliminare deve essere sottoscritta e trasmessa attraverso il Sistema secondo quanto previsto nel Capitolato d'oneri e va integrata con l'invio del modello, debitamente compilato, di cui al fac-simile Appendice 2 – "Dati integrativi per la Richiesta Preliminare" al presente Capitolato; la compilazione dei campi previsti nel succitato modello è da ritenersi obbligatoria pena la non validità della richiesta e il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito alla stessa.

L'Amministrazione deve indicare nella RPF i nominativi delle figure di riferimento dell'Amministrazione (indicandone i relativi recapiti, compresa una PEC di riferimento), anche ai fini di supportare il Fornitore nelle successive fasi di esecuzione del/i sopralluogo/ghi.

La RPF deve essere compilata nel rispetto dei contenuti minimi e delle modalità di invio previste nel Capitolato d'oneri e nel presente Capitolato Tecnico. In particolare, occorre porre particolare attenzione a:

1. conformità a quanto previsto nel paragrafo 25 del Capitolato d'oneri relativamente all'operatore economico cui affidare l'Ordine;
2. conformità alle condizioni di adesione previste nel paragrafo 5.2;
3. conformità della richiesta di servizi al "Set Minimo" (cfr. paragrafo 5.3);
4. conformità alle condizioni previste nel paragrafo 5.4 in caso di differimento dei servizi.

Premesso che dall'invio della RPF al Fornitore non scaturisce alcun obbligo per l'Amministrazione di procedere alla stipula del Contratto con il medesimo Fornitore, l'Amministrazione ha la facoltà, da esercitarsi entro **1 (un) giorno lavorativo** dall'invio della RPF, di revocarla avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio. Trascorso il predetto termine, la RPF è irrevocabile per il Fornitore, che è tenuto a:

- controllare la validità della RPF in base a quanto definito nel presente paragrafo, verificando la correttezza ed il rispetto dei requisiti e di tutte le condizioni per l'adesione e verificando che sia firmata digitalmente e corredata dalla documentazione di cui ai precedenti punti;
- verificare che vi sia disponibilità residua del valore economico della quota aggiudicata (cfr. paragrafo 23 del Capitolato d'oneri), anche eventualmente estesa (cfr. paragrafo 3.4 del Capitolato d'oneri);
- **entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi** dalla ricezione, accettare o rifiutare la RPF su Sistema (selezionando l'opportuna motivazione tra le scelte a disposizione) e comunicare all'Amministrazione, attraverso il Sistema e contestualmente tramite PEC, l'impossibilità di dare esecuzione alla RPF non valida/non conforme spiegando nel dettaglio le ragioni del rifiuto.

Trascorso il predetto termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della RPF, qualora il Fornitore non effettui alcuna comunicazione all'Amministrazione e non dia esecuzione alle attività previste nei successivi paragrafi, l'Amministrazione è tenuta a comunicare la/e inadempienza/e a Consip S.p.A. per le opportune determinazioni in merito secondo quanto previsto nell'Accordo Quadro stipulato.

5.6.2 FASE DI SOPRALLUOGO

In caso di accettazione della Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF), il Fornitore richiede all'Amministrazione - tramite PEC - la visione degli immobili che compongono l'Unità di Gestione e che sono oggetto della RPF, in cui effettuare i servizi richiesti. Quindi, entro e non oltre **10 (dieci) giorni solari** dalla data di accettazione a sistema della RPF, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato da comunicazione a mezzo PEC, il Fornitore ha l'obbligo di iniziare la **Fase di sopralluogo** (con l'effettuazione del primo sopralluogo) congiuntamente con il Direttore dell'Esecuzione e/o con suoi delegati, durante la quale deve:

- prendere conoscenza di strutture, immobili, locali, edifici, ambienti e aree in cui effettuare i servizi;
- acquisire informazioni sulla consistenza degli impianti;
- rilevare esigenze e specifiche richieste dall'Amministrazione ai fini dello svolgimento di ciascun servizio compresa la volontà/necessità di implementare l'Anagrafica del Verde
- individuare tutti i dati necessari alla definizione delle attività ordinarie e del relativo corrispettivo (es. individuazione della superficie delle aree omogenee, individuazione del numero e della tipologia degli impianti/componenti da mantenere, ecc.).

Durante la Fase di sopralluogo il Fornitore deve inoltre individuare eventuali impianti e/o sistemi edilizi che necessitano di attività di manutenzione per adeguamenti funzionali e/o per il ripristino della normale funzionalità degli stessi e poi redigere la "*Relazione Tecnica degli interventi*" secondo quanto indicato nel paragrafo 7.1.3.

La fase di sopralluogo può comprendere più visite in date diverse, previo accordo tra le parti comprovato tramite PEC. A seguito di ciascun sopralluogo il Fornitore e l'Amministrazione possono sottoscrivere un verbale che ne attesti l'avvenuta esecuzione.

Nella fase di sopralluogo, l'Amministrazione è tenuta ad inviare a mezzo PEC al Fornitore la seguente documentazione integrativa firmata digitalmente:

1. ove ricorrano i presupposti per l'applicazione della clausola sociale di cui al punto 3.2 delle LLGG ANAC n.13 del 13.2.2019, un documento firmato digitalmente con i dati relativi al personale impiegato eventualmente da assorbire, ai sensi dell'art. 57, comma 1 del Codice, secondo le indicazioni previste nel CCNL di riferimento;
2. ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della clausola sociale di cui al punto 3.2 delle LLGG ANAC n.13 del 13.2.2019, un documento firmato digitalmente con la dichiarazione che non si applica la 'clausola sociale' e le rispettive motivazioni;

Nel caso in cui abbia già implementato un Modello BIM e sia in possesso del Capitolato Informativo (cfr. paragrafo 6.2.5), in questa fase l'Amministrazione deve consegnarlo al Fornitore.

La fase di sopralluogo deve terminare **entro e non oltre 35 (trentacinque) giorni solari** dalla data di avvio del primo sopralluogo, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato da comunicazione a mezzo PEC, e può ritenersi conclusa solo con la firma di un verbale – che deve essere redatto dal Fornitore e sottoscritto dall'Amministrazione - che attesti l'esecuzione del/i sopralluogo/ghi previsti e la ricezione della documentazione integrativa su menzionata, riportando anche la data di avvio del primo sopralluogo.

Il mancato adempimento dell'obbligo relativo alla fase di sopralluogo determina la non validità della RPF.

Nel caso in cui vi siano state inadempienze imputabili al Fornitore e che abbiano provocato la non validità della RPF, l'Amministrazione è tenuta a comunicare tali inadempienze a Consip S.p.A. per le opportune determinazioni in merito.

5.6.3 PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ (PDA)

La fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) è propedeutica alla redazione del Piano Dettagliato delle Attività (PDA), che è un elaborato documentale che formalizza la "configurazione dei servizi" presentata dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate e delle specifiche richieste dell'Amministrazione e che inoltre contiene tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei servizi stessi, sia economiche (corrispettivi spettanti al Fornitore) che gestionali, sia in fase iniziale (es. formazione, assorbimento del personale, ecc.) che in fase di esecuzione (es. servizi ordinati, aree omogenee, impianti, ecc.).

Il PDA deve essere redatto dal Fornitore e presentato obbligatoriamente all'Amministrazione a mezzo PEC, **entro e non oltre 10 (dieci) giorni solari** dalla data del verbale di cui al paragrafo 5.6.2 che attesta la fine della Fase di Sopralluogo.

La mancata presentazione del PDA nei termini sopra definiti obbliga l'Amministrazione a comunicare la inadempienza a Consip S.p.A. per le opportune determinazioni in merito.

Il PDA deve essere articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, almeno le tipologie di informazioni di seguito riportate. Si chiarisce che le informazioni e la documentazione riguardante servizi non attivati non devono essere inserite (es. se nell'immobile 1 non è stato attivato il servizio di derattizzazione disinfestazione di cui al paragrafo 7.2.3, non deve essere inserita la Relazione Disinfestazione per quell'immobile).

Sezione Introduttiva

Tale sezione deve riportare, per ciascun immobile che compone l'Unità di Gestione, le seguenti indicazioni minime:

- il nome dell'Amministrazione;
- i dati e le informazioni che consentono di identificare l'immobile e le relative aree oggetto dei servizi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, identificativi (codifica, nome), localizzativi (indirizzo), funzionali (destinazione d'uso dell'edificio e delle sue parti), ecc.;
- l'elenco della documentazione in possesso dell'Amministrazione che è stata acquisita in fase di sopralluogo, compresi il documento relativo alla 'clausola sociale' e il DUVRI, di cui al paragrafo 5.6.2;
- i servizi richiesti per ciascun immobile dell'Unità di Gestione;
- le copie conformi all'originale dei documenti attestanti il possesso delle abilitazioni previste dal D.M. n. 37/2008 dalla/e impresa/e che svolgerà/anno i servizi di manutenzione (cfr. paragrafo 7.1), per i rispettivi impianti indicati nell'art. 1, comma 2, del D.M. n. 37/2008;
- il "Piano di assorbimento" atto ad illustrare le modalità di applicazione della clausola sociale di cui al paragrafo 9 del Capitolato d'Oneri, ove ricorrano i presupposti per l'applicazione della clausola sociale di cui al punto 3.2 delle LLGG ANAC n.13 del 13.2.2019, e se ricevuto il documento firmato digitalmente dall'Amministrazione con i dati relativi al personale impiegato eventualmente da assorbire (cfr.

paragrafo 5.6.2);

- il Piano di Formazione iniziale (cfr. paragrafo 4.2) comprensivo della formazione aggiuntiva qualora dichiarata in Offerta Tecnica;
- le procedure per la verifica da parte dell'Amministrazione dell'avvenuto pagamento dei lavoratori impiegati presso l'unità di gestione, secondo quanto proposto nel criterio 7.1 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore;
- il valore totale della garanzia definitiva a favore dell'Amministrazione, calcolato come previsto al paragrafo 23.2 del Capitolato d'Oneri;
- altro (eventuale).

Sezione Tecnica

Tale sezione deve riportare, per ciascun immobile che compone l'Unità di Gestione e in relazione ai servizi richiesti dall'Amministrazione, al minimo i dati e le informazioni di seguito indicate:

- l'eventuale fornitura di idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'immobile (cfr. paragrafo 7.2.1);
- i parametri di erogazione (Temperatura e Umidità Relativa) e relativa tolleranza relativi alla conduzione degli impianti di climatizzazione (cfr. paragrafi 7.1.6 e 7.1.7);
- la Relazione Disinfestazione di cui al paragrafo 7.2.3;
- il dimensionamento del servizio di raccolta conferimento e smaltimento rifiuti speciali (cfr. paragrafo 7.2.4);
- i tipi di coltura, i prodotti di consumo e le attrezzature previste nel servizio di Manutenzione del verde (cfr. paragrafo 7.2.5);
- la "Relazione Tecnica degli interventi" di cui al paragrafo 7.1.3;
- le misure di gestione ambientale che il Fornitore si impegna ad adottare nel corso dell'esecuzione dei servizi, secondo quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico e nella propria Offerta Tecnica (cfr. criteri tabellari 6.1, 6.2, 6.3 e 6.4 dell'Offerta tecnica);
- la lista completa dei detergenti che il Fornitore intende utilizzare nelle pulizie ordinarie con le indicazioni previste nell'Allegato 1 dei CAM, sub C, lettera b), punto 1 (cfr. paragrafo 7.2.1.1);
- la lista completa dei detergenti che il Fornitore intende utilizzare nelle pulizie periodiche e straordinarie con le indicazioni previste nell'Allegato 1 dei CAM, sub C, lettera b), punto 2 (cfr. paragrafo 7.2.1.1);
- nel caso in cui intenda farne uso, il numero ed il tipo di macchine che il Fornitore impiega (cfr. paragrafo 7.2.1.1);
- la lista dei prodotti disinfettanti che il Fornitore intende utilizzare nelle attività ordinarie e straordinarie di sanificazione, eventualmente concordato con i referenti degli Enti responsabili della gestione del rischio infettivo, con le indicazioni previste nell'Allegato 1 dei CAM, sub C, lettera c), punto 4 (cfr. paragrafo 7.2.1.1);
- per il servizio di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari il numero di addetti per tipologia e, per ognuno di essi, il numero di ore mensili richieste nonché il mansionario dettagliato delle attività ordinarie

del servizio di che il personale è chiamato a svolgere (cfr. paragrafo 7.3.1.1);

- le ulteriori informazioni tecniche necessarie a definire in maniera più puntuale i servizi, tenendo conto di **eventuali elementi migliorativi offerti in Offerta Tecnica**.

Sezione Economica

In funzione delle esigenze rilevate e delle specifiche richieste dell'Amministrazione, in questa sezione il Fornitore deve riportare la "configurazione dei servizi" che ha ottenuto modulando contenuti prestazionali, modalità operative di esecuzione delle attività, pianificazione delle attività e corrispettivi, con lo scopo di identificare l'effettivo fabbisogno dell'Amministrazione in termini di servizi da ordinare, modalità di erogazione, e personalizzazione. Questa sezione deve avere quindi l'obiettivo di fornire all'Amministrazione le necessarie informazioni per valutare il contenuto, le modalità operative e gestionali ed i corrispettivi economici relativi alle attività richieste. In particolare, devono essere riportate almeno le seguenti indicazioni:

- un quadro economico generale dei servizi attivati, con evidenziato l'eventuale sconto aggiuntivo applicato, anche in funzione di servizi con inizio di erogazione posticipato (cfr. paragrafo 5.5);
- la data di inizio di erogazione e la durata in mesi di ogni servizio ordinato per ciascun immobile, anche dei servizi con inizio di erogazione posticipato;
- le ulteriori informazioni economiche necessarie a definire in maniera più puntuale i servizi.

Il Fornitore deve inoltre fornire un "prospetto economico", secondo un modello messo a disposizione da Consip in fase di attivazione dell'Accordo Quadro (di impostazione simile all'Allegato n. 7 bis - Schema di conto economico di commessa), che per ciascun immobile che compone l'Unità di Gestione potrà contenere almeno le seguenti indicazioni:

- i canoni relativi ai servizi ordinati e dei corrispettivi spettanti al Fornitore;
- i dati di consistenza di ciascun servizio ordinato (es. n. unità, mq lordi, n. ascensori, n. estintori, ore, ecc.) per ciascuna voce di prezzo (identificata da Codice prezzo/Codice attività, Unità di Misura e Prezzo unitario, presenti nell'Allegato C – Corrispettivi e tariffe allo Schema di Accordo Quadro, eventualmente revisionato secondo l'Articolo 11 bis dello Schema di Accordo Quadro), utilizzati per la determinazione dei suddetti canoni;
- l'eventuale "*Importo a Consumo*" (cfr. paragrafo 5.6.5) stanziato per la remunerazione delle Attività Straordinarie.

Il "prospetto economico" è parte del Piano Dettagliato delle Attività, che pertanto non può essere presentato senza di esso.

Sezione Gestionale

Tale sezione deve riportare al minimo i dati e le informazioni di seguito indicate:

- gli orari (inizio e fine) del Contact Center presidiato da operatori telefonici e concordato con l'Amministrazione (cfr. paragrafo 6.3), anche in relazione a quanto indicato in Offerta tecnica;
- il numero telefonico previsto per la Reperibilità (cfr. paragrafo 6.4);
- i recapiti del Gestore del Servizio (cfr. paragrafo 4);

- il *curriculum vitae* del Gestore del Servizio, qualora il Fornitore si sia impegnato ad impiegare Gestori del Servizio con esperienza (cfr. paragrafo 4 e criterio 2.9 dell'Offerta tecnica);
- se richiesti dall'Amministrazione, i nominativi ed i relativi *curriculum vitae* del personale gestionale del contratto (es. Responsabile del Contratto) e le eventuali certificazioni dichiarate in sede di Offerta tecnica;
- se richiesti dall'Amministrazione, i nominativi del personale dedicato ed appositamente autorizzato ad eseguire attività o interventi presso specifici locali o ambienti;
- se concordato con l'Amministrazione, la cadenza (es. mensile, bimestrale, ecc.) per l'emissione delle fatture (cfr. paragrafo 10).

Tale sezione deve riportare anche, **per ciascun immobile** che compone l'Unità di Gestione e in relazione **a ciascun servizio richiesto** dall'Amministrazione, al minimo i dati e le informazioni di seguito indicate:

- le eventuali variazioni di orario o altro, rispetto a quanto inizialmente prescritto nel Capitolato Tecnico;
- il calendario lavorativo con esplicitazione delle modalità operative, dei giorni, degli orari e/o fasce orarie che devono essere rispettate nei vari periodi dell'anno per l'erogazione di **ciascun servizio**, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione e in maniera che l'erogazione dei servizi stessi non intralci e sia di supporto alle normali attività previste nell'immobile; a tal fine, è cura del Fornitore raccordarsi con l'Amministrazione stessa per stabilire un calendario che sia funzionale alle esigenze e che eviti qualsiasi intralcio o disturbo allo svolgimento delle normali attività svolte dall'Amministrazione;
- gli eventuali periodi di sospensione dell'attività lavorativa degli immobili, ai fini della corretta determinazione del canone del servizio di pulizia;
- l'organigramma con esplicitazione delle risorse impiegate per singolo servizio, la relativa qualifica (comprensiva della formazione specifica relativa ad Addetto Antincendio e Addetto Primo Soccorso in relazione a quanto dichiarato in Offerta Tecnica) e livello di inquadramento, la mansione, il contratto collettivo di riferimento e il monte ore settimanale per ogni addetto all'erogazione dei servizi;
- l'indicazione dei punti previsti dal sistema di raccolta locale e l'indicazione delle frequenze/giorni/orari in cui svolgere il servizio di raccolta dei rifiuti urbani e assimilabili agli urbani;
- le attività, le modalità operative e le condizioni di esecuzione che il presidio tecnologico deve svolgere, preventivamente concordate con l'Amministrazione (cfr. paragrafo 7.1.12);
- i livelli di servizio che il Fornitore si impegna a rispettare indicati in Offerta Tecnica (cfr. criteri 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4), con esplicitazione delle modalità con le quali l'Amministrazione eseguirà il controllo sui suddetti livelli di servizio;
- la frequenza dei controlli a campione per la rilevazione e dimensione del campione da sottoporre a ispezione (cfr. paragrafo 12.2.8, punto 2);
- le eventuali migliorie alle condizioni di fornitura offerte dal Fornitore e concordate con l'Amministrazione, **comprese tutte quelle previste nell'Offerta tecnica**, integralmente riportate in una tabella di sintesi, all'interno della quale deve essere inserita anche l'accettazione o meno dell'Amministrazione per ogni misura e l'eventuale misura compensativa concordata nel caso in cui la proposta dell'Offerta tecnica non venga accettata in tutto o in parte;
- le informazioni relative ad eventuali situazioni di particolare interesse per l'erogazione dei servizi su richiesta dell'Amministrazione;

- le ulteriori informazioni di tipo gestionale utili a definire in maniera più puntuale il servizio o il contratto.

Gestione Indicatori

Tale sezione deve riportare, per ognuna delle strutture/immobili che compongono l'Unità di Gestione e in relazione ai servizi richiesti dall'Amministrazione, al minimo i dati e le informazioni di seguito indicate:

- l'elenco di immobili e/o gruppi di immobili per i quali calcolare gli indicatori di cui al paragrafo 12;
- tutte le informazioni relative al calcolo del Livello di Servizio (cfr. paragrafo 12);
- tutte le informazioni relative agli Indicatori di Prestazione (cfr. paragrafo 12.2), con particolare riferimento ai valori eventualmente migliorati nei criteri 5.3 e 5.4 dell'Offerta Tecnica;
- la modalità di applicazione delle penali (Appendice 3 – Schema delle penali);
- per il calcolo dell'Indice della Qualità Erogata del servizio di pulizia (cfr. paragrafo 12.2.8), la dimensione del campione da sottoporre ad ispezione, le Unità di Controllo presenti nell'Unità di Gestione, eventuali altri ambiti di valutazione non presenti nella Check List e i criteri di accettabilità;
- le ulteriori informazioni utili ai fini del calcolo e del monitoraggio del livello di servizio.

(sezione alternativa) Proposta nuova “configurazione dei servizi”

In tale sezione il Fornitore, pur nel rispetto dei requisiti minimi essenziali indicati nel presente Capitolato, può presentare all'Amministrazione una proposta di “configurazione dei servizi” alternativa a quella riportata nella *Sezione economica* finalizzata a migliorare l'efficienza, l'efficacia e la sostenibilità della gestione del patrimonio immobiliare.

La proposta deve contenere almeno:

1. La descrizione dettagliata dei servizi da aggiungere alla configurazione scelta dall'Amministrazione, anche quelli ad inizio erogazione posticipata, indicando chiaramente le attività che si intendono svolgere, le risorse necessarie e le modalità di esecuzione.
2. L'analisi costi-benefici, cioè una stima dettagliata dei costi aggiuntivi e/o delle variazioni di costo rispetto alla configurazione scelta dall'Amministrazione, evidenziando i benefici attesi in termini di:
 - risparmio economico (es. risparmi derivanti dall'incentivo all'attivazione multipla; quantificazione dei risparmi ottenibili a medio e lungo termine attraverso una gestione integrata dei servizi; ottimizzazione della manutenzione, ecc.);
 - miglioramento della qualità dei servizi (es. vantaggi in termini di maggior comfort, sicurezza, efficienza operativa e durata nel tempo degli immobili e degli impianti, ecc.).
3. Modalità operative previste.
4. Descrizione delle misure che verranno adottate per garantire i livelli di servizio attesi (cfr. paragrafo 12).

Si precisa che l'Amministrazione, sulla base dei risultati della valutazione, non è obbligata ad accettare la proposta di “configurazione dei servizi” alternativa a quella riportata nella *Sezione economica*.

Nel caso di differimento dei servizi (cfr. paragrafo 5.4), il Fornitore deve svolgere gli ulteriori sopralluoghi relativi ai servizi da attivare e poi deve aggiornare e integrare il PDA con le informazioni non disponibili al momento dell'OPF. Il Fornitore deve presentare il PDA all'Amministrazione a mezzo PEC **entro e non oltre 10 (dieci) giorni solari antecedenti** la data di inizio del/i servizio/i e riportata nel verbale di cui al paragrafo 5.6.2, per poi essere sottoposto a valutazione e accettazione secondo quanto previsto nel paragrafo successivo. La

mancata presentazione del PDA nei termini sopra definiti obbliga l'Amministrazione a comunicare la inadempienza a Consip S.p.A. per le opportune determinazioni in merito.

Nel caso di revisione dei prezzi secondo quanto previsto dall'art. 60 del Codice e come riportato nell'Allegato 5 – Elenco Prezzi, il Fornitore deve presentare il PDA, con la *Sezione Economica* opportunamente aggiornata, all'Amministrazione a mezzo PEC, per poi essere sottoposto a valutazione e accettazione secondo quanto stabilito nell'Articolo 11 bis dello Schema di Accordo Quadro. La mancata presentazione del PDA obbliga l'Amministrazione a comunicare la inadempienza a Consip S.p.A. per le opportune determinazioni in merito.

Qualora il valore economico dei servizi oggetto della RPF da riportare nella Sezione economica non dovesse trovare disponibilità residua (capienza) nel valore economico della quota aggiudicata (cfr. paragrafo 23 del Capitolato d'onori) anche eventualmente estesa (cfr. paragrafo 3.4 del Capitolato d'onori), il Fornitore **deve esplicitamente** indicare nel PDA l'impossibilità di dar seguito alla Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) - benché precedentemente accettata - e quindi la conseguente impossibilità di accettare l'Ordine Principale di Fornitura (OPF).

Preso atto dell'impossibilità di dar seguito alla RPF, **entro e non oltre 2 (due) giorni lavorativi** dall'invio del PDA all'Amministrazione, il Fornitore deve comunicare a mezzo PEC a Consip l'impossibilità di dar seguito alla RPF, spiegando nel dettaglio le ragioni. La mancata comunicazione nei termini sopra definiti comporta le opportune determinazioni in merito da parte di Consip S.p.A.

In tal caso, il PDA non deve essere articolato nelle sezioni di seguito indicate, ma deve riportare solo:

- il nome dell'Amministrazione;
- il quadro economico generale dei servizi richiesti, comprendente l'eventuale sconto aggiuntivo applicato (cfr. paragrafo 5.5), l'eventuale "Importo a Consumo" (cfr. paragrafo 5.6.5) e l'eventuale durata in mesi di ogni servizio;
- la chiara indicazione di mancata capienza di cui sopra.

Resta fermo che, anche nel suddetto caso, il PDA deve essere presentato obbligatoriamente all'Amministrazione a mezzo PEC **entro e non oltre 10 (dieci) giorni solari** dalla data del verbale di cui al paragrafo 5.6.2 che attesta la fine della Fase di Sopralluogo. La mancata presentazione del PDA nei termini sopra definiti obbliga l'Amministrazione a comunicare la inadempienza a Consip S.p.A. per le opportune determinazioni in merito.

5.6.4 VALUTAZIONE E ACCETTAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ

È compito dell'Amministrazione verificare, sia da un punto di vista tecnico che economico, che nel PDA e nel "prospetto economico":

- all'interno di tutte le sezioni siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze dell'Amministrazione stessa;
- le attività indicate dal Fornitore corrispondano ad effettive necessità dell'Amministrazione;
- siano riportate le informazioni minime indicate nel paragrafo 5.6.3.

Se presente nel PDA, è compito dell'Amministrazione valutare anche quanto riportato dal Fornitore nella sezione *Proposta nuova "configurazione dei servizi"*.

L'Amministrazione, una volta ricevuto, verificato e valutato il PDA, può **entro 15 (quindici) giorni solari** successivi alla data di consegna da parte del Fornitore:

- accettarlo, senza richiedere modifiche, a mezzo PEC (si precisa che l'approvazione riguarda tutte le sezioni, esclusa la sezione *Proposta nuova "configurazione dei servizi"* che rimane quindi una proposta);

ovvero

- far pervenire, a mezzo PEC, le proprie osservazioni al Fornitore inerenti ai contenuti del PDA (si precisa che le osservazioni possono riguardare anche la sezione *Proposta nuova "configurazione dei servizi"*, nel caso in cui l'Amministrazione sia interessata alla proposta del Fornitore, che deve formalizzarla in un nuovo PDA, che deve essere opportunamente modificato).

Nel secondo caso, **entro i successivi 10 (dieci) giorni solari** dal ricevimento delle osservazioni (salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato), il Fornitore deve far pervenire all'Amministrazione a mezzo PEC una nuova versione del PDA, che tenga conto delle suddette osservazioni, e se del caso anche la formalizzazione della *Proposta nuova "configurazione dei servizi"*. La mancata presentazione del PDA nei termini sopra definiti obbliga l'Amministrazione a comunicare la inadempienza a Consip S.p.A. per le opportune determinazioni in merito.

Si precisa che la nuova versione del PDA deve contenere comunque la sezione *Proposta nuova "configurazione dei servizi"*, sebbene quest'ultima non sia stata accolta dall'Amministrazione.

Successivamente, una volta ricevuto la nuova versione del Piano Dettagliato delle Attività, l'Amministrazione può **entro 10 (dieci) giorni solari** dalla data di consegna da parte del Fornitore:

- accettarli, senza richiedere modifiche, a mezzo PEC;

ovvero

- far pervenire, a mezzo PEC, ulteriori osservazioni al Fornitore.

Il processo sopra descritto, di osservazioni e successive revisioni del PDA, può anche essere reiterato dalle parti nel rispetto dei suddetti termini temporali.

Trascorsi detti limiti temporali senza che l'Amministrazione abbia comunicato l'accettazione del PDA, salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il PDA e la relativa Richiesta Preliminare di Fornitura (cfr. paragrafo 5.6.1) **perdono la propria validità** e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi di cui alla RPF (cfr. paragrafo 5.6.1).

Ricevuta la formale accettazione del PDA, **entro i successivi 20 (venti) giorni solari** o entro i termini stabiliti in accordo tra le parti opportunamente comprovato, il Fornitore deve presentare all'Amministrazione a mezzo PEC la garanzia definitiva di cui al paragrafo 23.2 del Capitolato d'oneri. La mancata presentazione della garanzia definitiva nei termini sopra definiti obbliga l'Amministrazione a comunicare la inadempienza a Consip S.p.A. per le opportune determinazioni in merito, ferma restando la facoltà di Consip di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 15 dell'Accordo Quadro.

Il Piano Dettagliato delle Attività, controfirmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione, deve essere allegato obbligatoriamente all'Ordine Principale di Fornitura (cfr. paragrafo 5.6.6) attraverso il Sistema.

Si specifica che le modalità di trasmissione/caricamento a Sistema del “prospetto economico” contenuto nella *Sezione Economica* del PDA, saranno specificate in fase di attivazione dell'Accordo Quadro e indicate nell'apposito documento “Guida all'Accordo Quadro”.

Nel caso di invio di un Atto Modificativo (cfr. paragrafo 5.6.7) o di qualsiasi modifica resasi necessaria al PDA, questo **deve essere aggiornato** e integrato a cura del Fornitore e successivamente essere sottoposto per accettazione dell'Amministrazione nei termini e nelle modalità di quanto descritto al presente paragrafo e al paragrafo 5.6.3. Pertanto, il Fornitore deve far pervenire all'Amministrazione, a mezzo PEC, una nuova versione del PDA che tenga conto degli aggiornamenti, per le opportune determinazioni in merito. Una volta ricevuta la versione del Piano Dettagliato delle Attività aggiornata, l'Amministrazione può **entro 10 (dieci) giorni solari** dalla data di consegna da parte del Fornitore:

- accettarla, senza richiedere modifiche, a mezzo PEC;
- ovvero
- far pervenire, a mezzo PEC, ulteriori osservazioni al Fornitore.

5.6.5 IMPORTO A CONSUMO

Nell'Ordine Principale di Fornitura (cfr. paragrafo 5.6.6) e nell'eventuale Atto Modificativo (cfr. paragrafo 5.6.7) è possibile inserire un importo forfettario aggiuntivo destinato alla remunerazione delle attività non prevedibili in fase di predisposizione del PDA, che viene utilizzato nel corso della durata contrattuale senza necessità di effettuare successivi nuovi ordini. Pertanto, l'“importo a consumo” è l'importo destinato alla copertura finanziaria di tutte le attività che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra canone (cfr. paragrafo 6.6) richieste dall'Amministrazione e viene utilizzato durante il corso di validità del contratto attraverso l'emissione di Ordini di Attività (ODA).

L'importo forfettario a consumo può essere stanziato:

- in fase di sottoscrizione ed invio dell'OPF (cfr. paragrafo 5.6.6);
- in un momento successivo all'invio dell'OPF tramite Atto Modificativo (cfr. paragrafo 5.6.7).

L'“importo a consumo” non può essere di valore superiore al 30% dell'importo relativo alle Attività Ordinarie (a canone) dei servizi attivati con l'Ordine Principale di Fornitura e con gli Atti Modificativi.

Detto importo è vincolante per le Amministrazioni per il 60% se indicato in sede di OPF e per il 100% se indicato nell'Atto Modificativo.

L'“importo a consumo” complessivo stanziato, anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza a definire la capienza di ciascuna quota dell'Accordo Quadro.

L'Amministrazione provvede alla richiesta, a mezzo PEC, delle eventuali prestazioni da erogarsi tramite il ricorso dell'“importo a consumo” (cfr. paragrafo 6.6.1). Il Fornitore prende atto di tale richiesta e provvede ad aggiornare opportunamente il POA (cfr. paragrafo 6.5.1) del trimestre di riferimento.

Si precisa che, nel caso in cui non sia stato stanziato il suddetto importo, l'Amministrazione **non** può richiedere l'esecuzione di attività extra canone, che possono quindi essere erogate solo a seguito dell'invio di un Atto Modificativo (cfr. paragrafo 5.6.7) con l'integrazione del nuovo “importo a consumo”.

5.6.6 ORDINE PRINCIPALE DI FORNITURA (OPF)

Dopo la valutazione e l'accettazione del Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.4) e dopo aver ricevuto dal Fornitore la garanzia definitiva (cfr. paragrafo 5.6.4), l'Amministrazione **può sottoscrivere ed inviare l'Ordine Principale di Fornitura (OPF)**, provvedendo:

- alla nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 del Codice;
- alla nomina del Direttore dell'Esecuzione (DEC), laddove le relative funzioni non siano svolte dal Responsabile Unico del Progetto, nel rispetto dell'art. 114 del Codice;
- ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., degli artt. 6 e 7 del Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187 nonché della Determinazione dell'A.N.A.C.) n. 8 del 18 novembre 2010, alla indicazione sul medesimo Ordine del CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello dell'Accordo Quadro e da esse richiesto nonché del CUP (Codice Unico Progetto) ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3;
- ad allegare un documento che integra il "Documento di valutazione dei rischi standard da interferenze (DUVRI)" (Allegato 3 - Documento di valutazione dei rischi standard da interferenze), riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui vengono eseguiti i servizi oggetto dell'Accordo Quadro, con l'indicazione delle misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza, nonché dei relativi costi.

L'OPF è il documento che regola i rapporti fra l'Amministrazione e il Fornitore e deve essere formalizzato tramite il Sistema. È un documento informatico identificato con un apposito numero e generato automaticamente dal Sistema, deve essere firmato digitalmente e inviato al Fornitore tramite il Sistema con le modalità riportate al precedente paragrafo 5.6.4.

La compilazione dei campi previsti nel suddetto documento è da ritenersi obbligatoria, pena la non validità dell'OPF e il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito allo stesso.

Qualora l'Amministrazione non invii l'OPF entro e non oltre il termine di **20 (venti) giorni solari** decorrenti dalla data di presentazione della garanzia definitiva (cfr. paragrafo 5.6.4), il PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) e la relativa RPF (cfr. paragrafo 5.6.1) perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi indicati nel PDA e nella RPF stessa, salvo che il ritardo nell'invio dell'OPF da parte dell'Amministrazione sia dovuto alla mancata presentazione della garanzia definitiva da parte del Fornitore o dovuto a diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC.

L'Amministrazione ha la facoltà, da esercitarsi entro 1 (un) giorno lavorativo dall'invio dell'OPF, di revocarlo, avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio. Trascorso il predetto termine, l'OPF è irrevocabile e il Fornitore è tenuto a dare esecuzione ai servizi richiesti, salvo quanto di seguito previsto.

Ricevuto l'OPF, il Fornitore deve:

- controllare la validità dell'OPF in base a quanto definito nel presente paragrafo, verificando la correttezza ed il rispetto dei requisiti e di tutte le condizioni per l'adesione;
- **entro e non oltre 4 (quattro) giorni lavorativi** dalla ricezione dell'OPF, accettare o rifiutare l'OPF su Sistema (selezionando la opportuna motivazione tra le scelte a disposizione) e comunicare all'Amministrazione, attraverso il Sistema o tramite PEC, l'impossibilità di dare esecuzione all'OPF non valido/non conforme spiegando nel dettaglio le ragioni del rifiuto.

Trascorso il predetto termine di **4 (quattro) giorni lavorativi** dalla ricezione dell'OPF, qualora il Fornitore non effettui alcuna comunicazione all'Amministrazione, l'OPF è da ritenersi accettato ed il Fornitore è tenuto a dare esecuzione all'OPF stesso, salvo la richiesta di revoca motivata che il Fornitore potrà inoltrare all'Amministrazione attraverso il Sistema e che sarà soggetta a valutazione e accettazione dall'Amministrazione.

La data di inizio erogazione dei servizi va concordata con l'Amministrazione e deve essere indicata nel Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3). Le tempistiche relative all'avvio dell'erogazione dei servizi sono riportate al precedente paragrafo 5.2.

Eventuali ritardi nell'inizio dell'erogazione dei servizi daranno luogo alla penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle Penali, lett. p.6).

Le variazioni/aggiornamenti all'OPF devono essere formalizzate mediante Atti Modificativi, in base a quanto prescritto nel successivo paragrafo 5.6.7.

Si precisa infine che:

- **la scadenza dell'Accordo Quadro determina l'impossibilità di procedere all'invio di successivi Ordini Principali di Fornitura e Atti Modificativi;**
- **in base al valore degli Ordini Principali di Fornitura e degli Atti Modificativi già emessi e in riferimento alla capienza residua della quota aggiudicata dell'Accordo Quadro, la Consip ha la facoltà di chiedere la revoca degli Ordini Principali di Fornitura e/o degli Atti Modificativi che eccedono gli importi massimi della quota aggiudicata, così come previsto al paragrafo 25 del Capitolato d'onori.**

5.6.7 ATTO MODIFICATIVO (AM)

Nel periodo di validità dell'Accordo Quadro le Amministrazioni possono apportare variazioni all'OPF mediante la sua sostituzione con un nuovo Ordine. La sostituzione avviene tramite Atti Modificativi (AM), sottoscritti e inviati a Sistema, purché siano rispettate le prescrizioni di cui al presente Capitolato.

L'Atto Modificativo, dunque, può essere utilizzato esemplificativamente:

- 1) per aggiungere o eliminare parti dell'Unità di Gestione previste o meno nell'OPF;
- 2) per attivare un servizio operativo tra quelli oggetto del paragrafo 7 non previsto inizialmente nell'OPF;
- 3) per variare le consistenze dell'Unità di Gestione originaria (mq, n° estintori, ecc.), sia in aumento che in diminuzione, accorse durante il periodo contrattuale;
- 4) per variare le specifiche quantitative di erogazione dei servizi (es. variazione del monte ore relativo al servizio di Presidio Pulizia; variazioni dello standard individuato per il servizio di Pulizia, variazioni al calendario lavorativo da 5/7 giorni a 6/7 giorni);
- 5) per modificare i parametri dimensionali oggetto dei servizi, tali da determinare una variazione del canone originario (es. qualora vi siano variazioni nelle consistenze a seguito delle Anagrafiche prodotte);
- 6) per stanziare l'"importo a consumo" (cfr. paragrafo 5.6.5), nel caso in cui l'Amministrazione non abbia stanziato tale importo in fase di invio dell'OPF;
- 7) per aumentare o ridurre l'"importo a consumo" (cfr. paragrafo 5.6.5) eventualmente stanziato in fase di invio dell'OPF.

L'Atto Modificativo che comporta un incremento del valore economico dell'OPF può essere sottoscritto ed inviato:

- nel periodo di validità del contratto e dell'Accordo Quadro:
 - sino all'esaurimento dell'importo della quota aggiudicata al Fornitore nell'Accordo Quadro, eventualmente incrementata fino a una soglia massima del 20% (secondo quanto stabilito al paragrafo 3.4 del Capitolato d'Oneri);
 - qualora, a seguito di Atti Modificativi dovuti a decrementi economici, si renda nuovamente disponibile una parte dell'importo della quota originariamente aggiudicata al Fornitore nell'Accordo Quadro; in tal caso il l'importo reintegrato deve essere utilizzato esclusivamente per l'invio di Atti Modificativi da parte delle Amministrazioni già aderenti con lo stesso Fornitore.
- nel periodo di validità del contratto attuativo:
 - qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto attuativo (cfr. paragrafo 3.4 del Capitolato d'Oneri).

L'Atto Modificativo che invece non comporti un incremento del valore economico dell'OPF può essere sempre sottoscritto ed inviato a mezzo PEC, purché rientrante nel periodo di validità temporale dell'OPF stesso (cfr. paragrafo 5.2).

In funzione della specifica esigenza rilevata che comporta l'invio di un Atto Modificativo, l'Amministrazione deve comunicare a mezzo PEC le proprie richieste al Fornitore e allegare, laddove necessario, il "Documento di valutazione dei rischi standard da interferenze" (DVRI standard - Allegato 6) opportunamente integrato.

Una volta verificate le condizioni sopra descritte, il Fornitore deve predisporre l'aggiornamento del PDA nel rispetto dei termini di cui al paragrafo 5.6.3 e inviarlo all'Amministrazione a mezzo PEC. Ricevuto il PDA, l'Amministrazione deve valutarlo e accettarlo secondo quanto disposto al paragrafo 5.6.4.

A seguito dell'accettazione del Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3), il Fornitore deve presentare a mezzo PEC una nuova garanzia definitiva a favore dell'Amministrazione - di cui al paragrafo 23.2 del Capitolato d'onori - il cui importo è calcolato con le medesime modalità indicate per la prima garanzia definitiva applicate al valore della variazione dell'OPF. Si precisa che la garanzia afferente al singolo Atto Modificativo può essere prestata anche tramite mera corrispondente integrazione della garanzia definitiva afferente al relativo OPF.

Dopo la valutazione e l'accettazione del Piano Dettagliato delle Attività e dopo aver ricevuto dal Fornitore la nuova garanzia definitiva, l'Amministrazione **può sottoscrivere ed inviare l'Atto Modificativo (AM)**.

L'Atto Modificativo è quindi il documento telematico identificato con lo stesso numero dell'Ordine Principale di Fornitura con il quale le Amministrazioni integrano/modificano il medesimo Ordine Principale di Fornitura a seguito di variazioni e, deve essere firmato digitalmente ed inviato al Fornitore tramite il Sistema allegando il Piano Dettagliato delle Attività aggiornato.

La compilazione dei campi previsti nell'AM e l'invio del PDA in allegato sono da ritenersi obbligatori, pena la non validità dell'Atto Modificativo e il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito allo stesso.

Qualora l'Amministrazione non invii l'AM entro e non oltre il termine di **10 (dieci) giorni solari** decorrenti dalla data di accettazione del PDA, lo stesso perde la propria validità e tale circostanza viene interpretata come

formale rinuncia da parte dell'Amministrazione, salvo che il ritardo nell'invio dell'AM da parte dell'Amministrazione sia dovuto alla mancata presentazione della nuova garanzia da parte del Fornitore o dovuto a diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC.

L'Amministrazione ha la facoltà, da esercitarsi entro 1 (un) giorno lavorativo dall'invio dell'AM, di revocarlo, avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio. Trascorso il predetto termine, l'AM è irrevocabile e il Fornitore è tenuto a dare esecuzione allo stesso, salvo quanto di seguito previsto.

Entro e non oltre 4 (quattro) giorni lavorativi dalla ricezione dell'AM, il Fornitore deve accettare o rifiutare l'AM su Sistema (selezionando la opportuna motivazione tra le scelte a disposizione) e comunicare all'Amministrazione, attraverso il Sistema o tramite PEC, l'impossibilità di dare esecuzione all'AM non valido/non conforme spiegando nel dettaglio le ragioni del rifiuto.

Trascorso il predetto termine di 4 (quattro) giorni lavorativi dalla ricezione dell'AM, qualora il Fornitore non effettui alcuna comunicazione all'Amministrazione, l'AM è da ritenersi accettata ed il Fornitore è tenuto a dare esecuzione all'AM stesso.

Gli aggiornamenti del PDA durante il periodo contrattuale devono essere effettuati in modo che l'Amministrazione abbia una chiara visione delle variazioni introdotte (in termini di contenuti sia prestazionali sia economici). Il Fornitore deve garantire la rintracciabilità di tutti gli aggiornamenti del PDA intercorsi. Si precisa che le variazioni comportano anche l'aggiornamento del Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.1) per il quale il Fornitore deve garantire la rintracciabilità di tutte le variazioni intercorse.

Si specifica che, qualora risultino variazioni in detrazione debitamente motivate dall'Amministrazione, che comportino scostamenti in difetto dell'importo indicato nell'OPF e/o nei relativi Atti Modificativi, deve essere emessa una nota di credito di importo pari alla variazione del canone rispetto a quanto determinato in precedenza.

Si precisa infine che l'invio di uno o più Atti Modificativi non comporta variazioni della scadenza del contratto attuativo, che rimane fissata al termine come definita all'avvio del servizio nel Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8). Pertanto, tutte le attività attivate con Atti Modificativi anche in tempi diversi devono avere una unica scadenza coincidente con la data di scadenza dell'OPF.

5.6.8 VERBALE DI CONSEGNA

Il Verbale di Consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico l'Unità di Gestione in cui devono essere erogati i servizi per tutta la durata dell'OPF.

Il Verbale di Consegna, predisposto secondo il modello riportato in Appendice 5 al presente documento, 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 di Consegna costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi.

Il ritardo nell'inizio dell'erogazione dei servizi, per cause imputabili al Fornitore, determina l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.6).

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

- 1) **la polizza assicurativa di cui al paragrafo 23.3 del Capitolato d'oneri;**

- 2) il Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3);
- 3) il primo Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.1), che deve riportare l'elenco nominativo e il livello di accesso del personale dell'Amministrazione abilitato all'utilizzo del Sistema Informativo (cfr. paragrafo 6.1);
- 4) il cronoprogramma concordato tra le parti ai fini dell'applicazione dell'art.125, comma 11, del D.Lgs. n.36/2023;

e, laddove previsti, in relazione ai servizi oggetto dell'OPF:

- 5) per i servizi di manutenzione degli impianti elettrici, il conferimento dell'incarico di Responsabile di Impianto (cfr. paragrafo 7.1.5.3) secondo la norma CEI 11-27;
- 6) per i servizi di manutenzione degli impianti di climatizzazione, copia conforme dell'iscrizione dell'impresa che assume il ruolo di Terzo Responsabile (cfr. paragrafi 7.1.6 e 7.1.7) 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;
- 7) 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" (cfr. paragrafi 7.1.6 e 7.1.7);
- 8) 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 (cfr. paragrafi 7.1.6 e 7.1.7);
- 9) per i servizi di manutenzione degli impianti elettrici, 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. (cfr. paragrafi 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.10);
- 10) 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. (cfr. paragrafo 7.1.9);
- 11) Schede Tecniche e Schede di Sicurezza dei Presidi Medico Chirurgici da utilizzare nei servizi di derattizzazione e disinfestazione (cfr. paragrafo 7.2.3) riportanti il lotto di produzione, le modalità di utilizzo e i possibili danni alla salute;
- 12) per il servizio di Smaltimento e conferimento a raccolta rifiuti speciali, certificato di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali di cui all'articolo 212 del D.Lgs. n. 152/2006 (cfr. paragrafo 7.2.4);
- 13) per il trasporto di rifiuti speciali pericolosi (cfr. paragrafo 7.2.4), copia conforme del Certificato di Formazione Professionale ADR (c.d. "patentino ADR") dell'autista, ai sensi del Decreto Ministeriale del 15 maggio 1997 e s.m.i.;

- 14) per i servizi di facchinaggio (cfr. paragrafi 7.3.2 e 7.3.3), iscrizione alla fascia di classificazione per volume di affari al netto dell'IVA, in relazione al valore dei servizi definito nell'OPF (cfr. paragrafo 5.6.6) e negli Atti Modificativi (cfr. paragrafo 5.6.7), ai sensi dell'art. 8 del D.M. 221/2003;
- 15) per i servizi di Facchinaggio esterno/traslochi previsti dalla Legge 298/1974, iscrizione all'Albo provinciale degli autotrasportatori di cose per conto di terzi (cfr. paragrafo 7.3.3).

La mancanza di almeno uno dei suddetti documenti determina la nullità del Verbale di Consegna e comporta, non permettendo la formalizzazione della presa in carico dell'Unità di Gestione, **le opportune determinazioni in merito da parte di Consip S.p.A.**

Il Verbale di Consegna deve inoltre contenere:

- 16) 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.Lgs. 37/2008, CPI e/o NOP dei VV.F., omologazione ISPESL, ecc.);
- 17) le eventuali strutture e/o i mezzi che l'Amministrazione mette 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, diviene custode dei suddetti beni all'uopo indicati nel Verbale stesso e assume l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

Per quanto attiene ai servizi che prevedono la corresponsione di un Canone la cui erogazione è posticipata - e quindi nel caso di differimento dei servizi di cui al paragrafo 5.4 - la presa in carico dei relativi beni/immobili deve avvenire attraverso un apposito Verbale di Consegna contestualmente all'inizio dell'erogazione del servizio medesimo.

Analogamente, qualora si verificasse una modifica della consistenza dell'Unità di Gestione originaria, o in caso di attivazione di servizi per immobili diversi da quelli di cui all'OPF, il Verbale di Consegna deve essere redatto anche per i nuovi immobili, secondo le modalità precedentemente illustrate.

Il Verbale di Consegna deve prevedere almeno le seguenti sezioni il cui contenuto è dettagliato nel modello di verbale riportato in Appendice 5 al presente documento.

- **SEZIONE 0: Elenco dei servizi**

È la sezione che riporta l'elenco dei servizi attivati per singolo immobile e le rispettive date di inizio di erogazione, nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi 5.2 e 5.4.

- **SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna dell'Unità di Gestione**

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Consegna che contiene il dettaglio delle consistenze dei beni/immobili presi in carico dal Fornitore.

Per particolari motivi di urgenza, il DEC o suo Direttore Operativo può richiedere l'attivazione di tutti i servizi a seguito della sottoscrizione della suddetta sezione del Verbale di Consegna, mentre le altre sezioni possono essere redatte successivamente.

In tale sezione devono essere indicati il dettaglio della documentazione tecnica presa in carico dal Fornitore di cui al precedente punto 14 e gli eventuali locali e/o strutture e/o mezzi e/o servizi di cui al precedente punto 15.

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

Il Fornitore deve riportare, per singola struttura/immobile, l'organigramma nominativo predisposto per la gestione operativa dei Servizi erogati nell'ambito dell'OPF (personale delegato allo svolgimento delle attività, con esplicitazione delle risorse impiegate per singolo servizio, la relativa qualifica e livello di inquadramento, la mansione, il contratto collettivo di riferimento e il monte ore settimanale per ogni addetto all'erogazione dei servizi).

Nella sezione deve essere inoltre riportato l'elenco del personale dell'Amministrazione abilitato all'accesso al Sistema Informativo e al Contact Center, nonché i canali di comunicazione relativi al Contact Center (cfr. paragrafo 6.3) e al servizio di Reperibilità (cfr. paragrafo 6.4). Infine, qualora entro la data di sottoscrizione del Verbale di Consegna il DEC decidesse di non autorizzare l'esecuzione di una o più delle attività proposte dal Fornitore nella "*Relazione Tecnica degli interventi*" allegata al PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), la cui mancata esecuzione possa oggettivamente incidere nella determinazione dei livelli di servizio, tali circostanze devono essere chiaramente esplicitate in questa sezione.

- **SEZIONE 3: Subappalto**

In tale sezione il Fornitore, qualora voglia avvalersi del subappalto e sempre che abbia rispettato, in sede di gara, le prescrizioni previste dal Capitolato d'Oneri, 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 D.Lgs 36/2023 e s.m.i e specificate nell' Accordo Quadro.

L'autorizzazione al subappalto viene richiesta dal Fornitore alla Consip S.p.A. prima della redazione del Verbale di Consegna, in tempo utile per l'eventuale contestuale inizio delle attività. Il Verbale contiene unicamente i servizi ed i nominativi dei subappaltatori già autorizzati.

- **SEZIONE 4: Altro**

Questa sezione può essere utilizzata per riportare informazioni relative ad altre situazioni di particolare interesse o di dettaglio per l'erogazione delle singole attività secondo quanto riportato nel presente Capitolato.

Qualunque variazione al Verbale di Consegna, anche riguardante una singola sezione dello stesso, deve sempre essere ratificata mediante un successivo Verbale di Consegna controfirmato dalle parti.

5.6.9 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 facenti parte dell'Unità di Gestione oggetto del/i Verbale/i di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8).

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 è stato preventivamente condiviso tra le parti.

Tale Verbale deve essere redatto in duplice copia secondo il modello di cui all'Appendice 6 al Capitolato Tecnico 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, deve essere redatto un Verbale di Riconsegna specifico.

Il Verbale deve contenere le seguenti sezioni:

- elenco documentazione cartacea ed elettronica consegnata dal Fornitore all'Amministrazione relativa al servizio di Anagrafica Tecnica (cfr. paragrafo 6.2);
- elenco documentazione cartacea ed elettronica consegnata, dal Fornitore all'Amministrazione, relativa al Sistema informativo (cfr. paragrafo 6.1);
- elenco dei beni/strutture/mezzi, precedentemente dati in custodia al Fornitore dall'Amministrazione, che vengono restituiti;
- informazioni per la continuità del servizio.

Il Fornitore è obbligato a garantire la continuità del servizio. Pertanto, deve 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 deve:

- fornire direttamente al nuovo Fornitore entrante la documentazione sopra indicata;
- fornire tutte le informazioni richieste relative al personale utilizzato nel corso di esecuzione del contratto;
- affiancare l'Amministrazione ed il Fornitore entrante durante i sopralluoghi;
- partecipare a riunione ed incontri.

6. 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 degli appalti di servizi di *facility management* e dei contratti attuativi in particolare.

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.

I Servizi di Governo forniscono inoltre all'Amministrazione gli strumenti, le competenze tecniche finalizzate al miglioramento funzionale di edifici ed impianti e le soluzioni per l'ottimizzazione dei servizi e dei costi di esercizio. Ciò avviene attraverso la realizzazione di una piattaforma informativa e di un sistema di procedure e di strumenti operativi comuni per la gestione di tutti i Servizi Operativi.

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) Implementazione e Gestione del Sistema Informativo (cfr. paragrafo 6.1);

- B) Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica (cfr. paragrafo 6.2);
- C) Gestione del Contact Center (cfr. paragrafo 6.3);
- D) Reperibilità e Pronto Intervento (cfr. paragrafo 6.4);
- E) Programmazione e Controllo Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.5);
- F) Gestione Attività ordinarie e straordinarie (cfr. paragrafo 6.6).

Il corrispettivo per i Servizi di Governo deve considerarsi compreso nel canone dei Servizi Operativi attivati nella misura rispettivamente del: 2% per i servizi di Manutenzione Impianti (cfr. paragrafo 7.1) di Mantenimento Edile (cfr. paragrafo 7.3.4) e di Manutenzione del Verde (cfr. paragrafo 7.2.5 del Capitolato Tecnico); 1% per i Servizi di Pulizia e Igiene Ambientale, ad esclusione del servizio di Manutenzione del Verde) (cfr. paragrafo 7.2 del Capitolato Tecnico) e Altri Servizi Operativi (cfr. paragrafo 7.3 del Capitolato Tecnico).

6.1 IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Il Fornitore deve mettere a disposizione delle Amministrazioni, senza che questo comporti alcun onere aggiuntivo, un Sistema Informativo che ha come obiettivo la gestione dei flussi informativi tra il Fornitore e l'Amministrazione, in modo da garantire alla stessa 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.

Pertanto, il Fornitore deve implementare, mettere a disposizione delle Amministrazioni e utilizzare un efficace ed efficiente strumento informatico per il supporto delle attività di gestione operativa e controllo dei servizi, che consenta:

- la condivisione delle informazioni tra le diverse figure coinvolte per una definizione puntuale di attività, incarichi e responsabilità attraverso strumenti di profilazione utenti;
- il controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi (controllo delle attività e misurazione delle performance) erogati, tramite appositi *tools* di elaborazione dati;
- la piena conoscenza dello stato di consistenza e di conservazione del patrimonio immobiliare e degli impianti presi in carico dal Fornitore;
- la pianificazione, la gestione e la consuntivazione delle attività, nonché il monitoraggio delle scadenze dei servizi attivati;
- la consultazione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), del Piano di Formazione (cfr. paragrafo 4.2), del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8), delle anagrafiche (cfr. paragrafi 6.2.1 e 6.2.2), degli Ordini di Attività (cfr. paragrafi 6.6.1 e 6.6.2) e di tutto quanto altro eventualmente indicato in Offerta Tecnica e/o di interesse per l'Amministrazione;
- il controllo dei budget e la corretta allocazione dei costi dei servizi erogati anche suddiviso per struttura/immobile.

6.1.1 TEMPI E MODALITÀ DI CONSEGNA

Il Sistema Informativo deve essere perfettamente operativo alla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8), che coincide con la data di inizio di erogazione dei servizi e deve essere disponibile e accessibile all'Amministrazione. Pertanto, entro tale termine il Fornitore deve comunicare all'Amministrazione i dati necessari all'accesso al sistema e l'Amministrazione deve a sua volta confermare al Fornitore, a mezzo mail l'avvenuto accesso al Sistema. In caso di mancata attivazione del presente servizio nei tempi richiesti viene applicata la penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.7). In caso di mancato funzionamento del sistema e/o di mancato aggiornamento dei dati caricati a sistema e/o in caso di carenza delle funzionalità minime richieste dal presente capitolato, trova applicazione la medesima penale di cui sopra. L'Amministrazione deve formalizzare l'elenco nominativo e il livello di accesso del proprio personale abilitato all'interno dell'apposita sezione del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8).

Entro **20 (venti) giorni solari** dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8), salvo diverso accordo tra le parti opportunamente comprovato a mezzo PEC, il Fornitore deve effettuare un corso di formazione all'uso del Sistema per il personale abilitato dell'Amministrazione. Il corso può essere effettuato anche mediante videoconferenza o formazione e-learning, previo accordo con l'Amministrazione. Eventuali ritardi nell'effettuazione del corso di formazione danno luogo all'applicazione della relativa penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.8).

L'aggiornamento dei dati sul Sistema Informativo deve essere effettuato da parte del Fornitore con cadenza giornaliera (relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti) ad eccezione dell'aggiornamento dell'Anagrafica Tecnica per cui si rimanda al paragrafo 6.2.

Il Sistema Informativo proposto deve garantire una modularità ed una flessibilità di configurazione tale da prevedere la possibilità di aggiungere applicazioni, in periodi successivi, tra loro perfettamente integrabili ed attivabili in caso di sopravvenute necessità di successive implementazioni. Ne consegue che, durante tutta la durata dell'Accordo Quadro e dei singoli contratti di fornitura, il Fornitore deve provvedere alla risoluzione di ogni eventuale problema d'uso e di modularità del Sistema stesso.

Alla scadenza del contratto il Fornitore deve rendere disponibili all'Amministrazione, in formato standard (XML, ASCII o MS Office), tutti i dati raccolti e gestiti dal Sistema Informativo.

6.1.2 REQUISITI TECNICO FUNZIONALI

Il Sistema Informativo deve essere basato su un connubio hardware / software tale da adeguarsi, con la massima flessibilità, alle necessità delle varie tipologie di utilizzatori, basandosi su moduli di lavoro ampiamente diffusi e conosciuti in modo da consentire un immediato utilizzo ed uno sfruttamento ottimale.

In particolare, il Sistema Informativo deve fornire funzionalità di controllo e di supporto ed essere contemporaneamente gestito aggiornando sistematicamente il relativo Database. In quest'ultimo devono essere inserite tutte le informazioni, relative ai servizi forniti, che devono essere gestite in tutte le attività operative svolte nell'erogazione delle attività.

Il Sistema informativo, nel caso in cui l'Amministrazione abbia già implementato un modello BIM o altri modelli informativi, deve essere interoperabile. L'interoperabilità tra il software di gestione di facility management e il modello BIM eventualmente esistente è fondamentale per garantire una gestione efficiente e integrata delle informazioni durante l'esecuzione del contratto. A tal fine deve essere utilizzato l'uso del formato IFC (Industry

Foundation Classes), standardizzato secondo la norma ISO 16739, essenziale per garantire che i dati siano scambiati in modo efficiente e sicuro tra diversi software. Questo permette di mantenere la coerenza e l'integrità delle informazioni, riducendo il rischio di errori e migliorando la qualità del processo.

Il Sistema Informativo proposto deve prevedere le principali macro-funzionalità, a titolo indicativo e non esaustivo:

- **collegamento on line:** tra Amministrazione e Fornitore deve essere possibile una costante interrelazione per la gestione delle informazioni attraverso un supporto on-line;
- **acquisizione dati** (anagrafiche, luoghi, mansioni, ecc.) da sorgenti esterne e garanzia della sincronizzazione periodica e della coerenza dei dati;
- **navigazione e accesso a dati e documenti:** in funzione del livello autorizzativo di accesso consentito agli utenti abilitati, un dato/documento può essere accessibile in lettura e scrittura, in sola lettura o può essere nascosto ai livelli d'accesso più bassi. Il sistema per l'accesso alle informazioni e le relative funzionalità di analisi e controllo in relazione ai diversi livelli autorizzativi deve essere semplice ed intuitivo in modo da richiedere brevi periodi di apprendimento, anche da parte di personale non informatico;
- **interrogazione, visualizzazione, stampa ed esportazione dei dati di interesse:** deve essere possibile effettuare ricerche ed impostare apposite query sui dati. Le query impostate devono essere anche memorizzate per un successivo riutilizzo. In funzione dei dati estratti il sistema deve consentire anche la generazione di opportuni report direttamente stampabili o eventualmente estraibili su supporto informatico, nei formati standard di comune utilizzo;
- **supporto** ai servizi "Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica", "Gestione del Contact Center", "Reperibilità e Pronto Intervento", "Programmazione e Controllo Operativo delle Attività", "Gestione Ordini Attività Ordinarie e Straordinarie";
- **gestione flussi informativi:** il sistema deve garantire l'attivazione di un flusso informativo e alert configurabili multicanale (e-mail, sms);
- **gestione documentale:** il sistema deve garantire la disponibilità di specifiche funzionalità per la gestione informatizzata di tutti i documenti utili e inerenti allo svolgimento delle attività.
- **gestione dei costi**, in modo da consentire l'aggregazione e la ripartizione dei costi secondo la logica dei centri di costo e/o degli immobili oggetto del servizio.

6.2 COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA

Ai fini di una corretta erogazione dei servizi di *facility management* l'anagrafica di un immobile rappresenta la base sistematica di conoscenza necessaria per la gestione del patrimonio immobiliare delle Pubbliche Amministrazioni, sia per quanto riguarda la conoscenza della sua esatta consistenza sia per quanto riguarda la conoscenza delle caratteristiche tecniche del sistema edificio/impianto che ne fanno parte ed è quindi fondamento indispensabile per la corretta erogazione dei servizi stessi e del conseguente controllo dei risultati.

A tal fine, il Fornitore deve provvedere, per tutte le Amministrazioni aderenti, alla Costituzione e Gestione dell'Anagrafica, attraverso le attività di acquisizione dati, rilievo e censimento degli elementi tecnici,

restituzione grafica sul Sistema Informativo e aggiornamento/modifica dati (anche in funzione delle attività di manutenzione svolte).

L'attività di Costituzione e Gestione dell'Anagrafica, relativamente agli immobili oggetto dell'Ordine Principale di Fornitura (OPF) e degli Atti Modificativi (AM), è composta dalle seguenti attività in funzione dei servizi ordinati per ciascun immobile:

1. servizio di Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Architettonica con specifiche uniche indipendentemente dai servizi di manutenzione attivati;
2. servizio di Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Impiantistica le cui specifiche ed il grado di approfondimento variano in funzione dei servizi di manutenzione attivati;
3. servizio di Costituzione e Gestione dell'Anagrafica del Verde le cui specifiche ed il grado di approfondimento sono funzione del servizio di manutenzione del verde.

I servizi di cui ai punti 1, e 2, si attivano automaticamente con l'OPF mentre il servizio 3. si attiverà su richiesta dell'Amministrazione, la quale dovrà comunicare in sede di sopralluogo iniziale la necessità/volontà di implementare tale Anagrafica del Verde qualora non disponga ancora di un censimento del patrimonio arboreo.

I servizi devono essere svolti secondo le specifiche illustrate nei successivi paragrafi e comunque in maniera tale da garantire la correttezza dei dati acquisiti, censiti, restituiti ed aggiornati.

Il dettaglio delle informazioni da gestire deve essere chiaramente funzionale ai servizi oggetto dell'OPF/AM, in particolare deve essere funzionale alle unità di misura utilizzate per la quantificazione dei servizi stessi

Le principali attività previste nell'esecuzione del servizio sono:

- 1) Acquisizione dati;
- 2) Rilievo e censimento;
- 3) Restituzione grafica sul Sistema Informativo dei dati grafici ed alfanumerici;
- 4) Aggiornamento continuo dei dati anagrafici in funzione delle variazioni degli elementi oggetto dei servizi

Gli obiettivi principali da perseguire attraverso l'attività di Costituzione e Gestione delle Anagrafiche sono:

- la verifica della presenza, della validità e della completezza della documentazione fornita dall'Amministrazione con l'eventuale integrazione della stessa;
- una puntuale conoscenza degli elementi, dei componenti e del sistema edificio-impianto nel quale sono inseriti i singoli elementi impiantistici, edili e del verde che permetta, successivamente, una immediata individuazione e valutazione di ogni elemento e componente;
- il controllo della corrispondenza della suddetta documentazione allo stato di fatto;
- una razionale collocazione dei dati (dati, disegni, informazioni, ecc.) all'interno del Sistema Informativo (cfr. paragrafo 6.1), che permetta un veloce accesso e controllo delle informazioni relative alle diverse classi ed unità tecnologiche, alle potazioni di lavoro, alle componenti di arredo e alle attrezzature poste in ogni singolo ambiente;
- l'individuazione di indici quantitativi e qualitativi degli spazi/impianti;

- una più efficiente erogazione di servizi operativi;
- una ottimale pianificazione, oltre che una efficace gestione delle attività, 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.

Propedeutiche alla costituzione delle Anagrafiche sono l'individuazione e la quantificazione degli elementi oggetto di rilievo (acquisizione dati). In particolare, in questa fase, devono essere acquisite e censite dal Fornitore le informazioni di tipo tecnico, documentale, normativo (anche acquisendo dati e/o documentazione presso gli Uffici Tecnici dell'Amministrazione) necessarie ad una corretta erogazione del servizio.

Si richiede quindi di:

- acquisire presso l'Amministrazione eventuali anagrafiche precedentemente elaborate o acquisire eventuale documentazione in possesso dell'Amministrazione che ha già sviluppato un modello BIM dei sistemi edificio-impianti oggetto dell'OPF e degli AM (cfr. par.6.2.6). In tal caso il Fornitore dovrà provvedere a verificare la correttezza dell'anagrafica fornita e a seguito del rilievo eventualmente ad aggiornarla;
- acquisire documenti di progetto (relazioni tecniche, dati di funzionamento, dati di riferimento, eventuali elaborati grafici, ecc.) relativi agli immobili/impianti oggetto dell'OPF e dell'AM a complemento e a riscontro dei dati raccolti in sede di rilievo e censimento, nel caso la PA non sia in possesso di una precedente anagrafica;
- raccogliere, catalogare e mantenere lo scadenziario di tutta la documentazione soggetta a rinnovo (certificati ed autorizzazioni) correlata agli impianti gestiti.

Ove si riscontrino carenze documentali relative ai servizi attivati, il Fornitore è tenuto a prestare all'Amministrazione tutta l'assistenza necessaria per l'ottenimento delle certificazioni di legge, con la sola esclusione delle eventuali progettazioni.

Relativamente all'anagrafica architettonica e impiantistica, la classificazione dei componenti e degli impianti deve rispettare i criteri di classificazione della norma UNI 8290:1981 e deve prevedere l'individuazione dell'esatta ubicazione dei componenti tecnici più critici ai fini del funzionamento dei singoli impianti, i dati relativi alla consistenza e allo stato di conservazione del patrimonio oggetto del servizio devono essere aggiornati per tutta la durata del contratto.

L'Amministrazione, così come illustrato all'interno del paragrafo 6.1 "Implementazione e Gestione del Sistema Informativo", deve poter avere accesso alle informazioni, da remoto e in sola lettura, per consultare, monitorare e verificare i dati raccolti ed il livello di aggiornamento.

Resta inteso che, al termine del rapporto contrattuale, le informazioni gestite restano di esclusiva proprietà dell'Amministrazione. Il Fornitore è obbligato a fornire tutte le indicazioni (tracciati record, modello entità relazioni, ecc.) ed il supporto necessario a trasferire le informazioni nell'eventuale nuovo Sistema Informativo che l'Amministrazione intenderà utilizzare al termine della fornitura.

Si specifica che non è prevista la costituzione di una nuova Anagrafica in modalità BIM di cui ai successivi paragrafi per le Amministrazioni che non abbiano già sviluppato un modello BIM dei sistemi edificio-impianti e, di conseguenza, non ne è previsto l'aggiornamento di cui al paragrafo 6.2.6 del Capitolato Tecnico.

6.2.1 ANAGRAFICA ARCHITETTONICA

Obiettivo del servizio è la costituzione e gestione, per tutta la durata dell'OPF, di un'anagrafica architettonica eseguita sulle aree oggetto del Servizio di Pulizia e/o Disinfestazione e Derattizzazione, relativamente ai soli immobili che hanno ordinato tali servizi.

Terminata la fase di acquisizione dati il Fornitore deve eseguire i rilievi interni dei singoli ambienti degli immobili o porzioni di essi costituenti l'Unità di Gestione, individuando al momento del sopralluogo la destinazione d'uso, le quote e procedendo alla misurazione completa dei piani partendo da quelli interrati e/o seminterrati fino alla copertura (ove accessibile).

Nel caso in cui l'Unità di Gestione sia composta da uno o più edifici e gli impianti oggetto di manutenzione siano localizzati solo in una porzione del/degli edificio/i (ad esempio nel caso di impianti di sicurezza e controllo accessi localizzati solo al piano terra dell'edificio), il rilievo architettonico deve comunque riguardare tutte le superfici relative all'/agli edificio/i, dal piano interrato e/o seminterrato fino alla copertura (ove accessibile).

Le informazioni minime oggetto di rilievo e censimento necessarie per la successiva fase di restituzione grafica sono:

- superfici esterne (aree esterne);
- superfici interne nette e lorde, volumi lordi, dimensionamento totale e dei singoli locali;
- articolazione delle superfici per destinazione d'uso;
- distribuzione delle Aree Omogenee all'interno di ogni singolo immobile;
- superfici finestrate, ove presenti, per ogni singola Area Omogenea;
- ubicazione degli infissi esterni ed interni;
- caratteristiche fisiche delle componenti edilizie con classificazione delle finiture interne ed esterne (materiali, tipologie, configurazione geometrica e caratteristiche dimensionali);
- n° di elementi (sedie, scrivanie, armadi, wc, ecc.), come elencati nelle unità di misura nel paragrafo 8.2 dell'Allegato 5 – Elenco Prezzi, e loro disposizione all'interno di ogni singola Area Omogenea;
- indice di occupazione (dato dal rapporto tra la somma delle superfici di impronta dei singoli punti all'interno dell'i-esima Area Omogenea e la superficie netta della stessa);
- ubicazione delle postazioni di lavoro;
- tipologia e dimensione degli arredi;
- tipologia delle apparecchiature e dei terminali TLC;
- altezza degli ambienti al netto di controsoffitti e pavimenti flottanti;
- eventuali presenze di controsoffittature.

Il servizio comprende il rilevamento "a vista" dello stato di conservazione e adeguamento normativo degli immobili e delle relative condizioni di sicurezza (es. verifica dell'esistenza e della validità delle certificazioni e delle autorizzazioni di legge occorrenti, verifica della sussistenza delle condizioni di sicurezza disposte dalle normative, ecc.).

6.2.2 ANAGRAFICA IMPIANTISTICA

Obiettivo del servizio è la costituzione e gestione, per tutta la durata del Contratto, di un'anagrafica impiantistica eseguita, al fine di una conoscenza quantitativa e qualitativa del sistema edificio-impianto, limitatamente alle parti visibili degli impianti e relativi componenti ed elementi per tutti gli impianti oggetto del servizio di manutenzione, relativamente ai soli immobili che hanno ordinato tali servizi di cui al paragrafo 7.1.

Terminata la fase di acquisizione dati, il Fornitore deve censire i singoli componenti ed eseguire i rilievi sul campo al fine di avere gli elementi necessari a verificare:

- le consistenze degli impianti (numero e tipologia delle componenti tecniche);
- l'ubicazione fisica degli impianti;
- le caratteristiche tecniche degli impianti (materiali, tipologie, configurazione geometrica e caratteristiche dimensionali, dati di targa, ecc.);
- le caratteristiche funzionali degli impianti (modalità e schemi di funzionamento).

Laddove, in funzione del servizio attivato, sia previsto il rilascio di un Attestato di Prestazione Energetica (APE), devono essere ricomprese nell'Anagrafica Impiantistica tutte le informazioni richieste a tale scopo secondo quanto definito dal D.Lgs. 63/2013 e s.m.i.

Oggetto di rilievo e censimento sono quindi i macro-componenti ed i terminali delle classi impiantistiche presenti negli immobili di ciascuna Unità di Gestione, compresi i locali tecnologici a supporto (ad es. Centrali Termiche, Cabine Elettriche, Sottostazioni di Condizionamento, ecc.).

L'attività di rilievo e censimento, estesa a tutti gli elementi/componenti rilevabili "a vista", deve essere finalizzata alla raccolta di tutte le informazioni tecniche e tipologiche atte a descrivere in maniera immediata e sintetica gli elementi da restituire graficamente in planimetrie/schemi, i quali elementi devono essere associati univocamente alle stesse planimetrie attraverso l'assegnazione di un codice alfanumerico; tali informazioni sono ricavabili anche da sovrimpressioni o targhe applicate allo stesso elemento/componente (marca, modello, anno di fabbricazione, materiale, dimensioni, potenza, alimentazione, ecc.).

Per ogni componente soggetto a rilievo visivo, in relazione al Servizio di Manutenzione attivato, devono essere rilevate, censite e raccolte in appositi file informatici sia grafici che alfanumerici, oltre alle informazioni minime standard quali codice edificio, ubicazione del componente (piano e ambiente), tipologia del componente, codice componente, anche i dati tipologici maggiormente significativi.

Il servizio comprende anche il rilevamento "a vista" dello stato di conservazione e adeguamento normativo degli impianti e delle relative condizioni di sicurezza (verifica dell'esistenza e della validità delle certificazioni e delle autorizzazioni di legge occorrenti; verifica della rispondenza della singola unità tecnologica alla normativa tecnica di funzionamento e di sicurezza; individuazione per ciascuna unità tecnologica interessata della data entro la quale occorre richiedere agli Enti preposti la prossima visita ispettiva di legge, ecc.).

In concomitanza con l'attività di rilievo e restituzione, per ciascuno degli immobili e impianti relativi ai servizi attivati, deve essere espressa una valutazione sullo stato conservativo/funzionale e sullo stato di adeguamento normativo e relative condizioni di sicurezza. Tale valutazione deve essere intesa come un giudizio di massima sulle condizioni di conservazione e sullo stato funzionale dei componenti impiantistici. Tale giudizio è finalizzato sia allo sviluppo della più opportuna strategia manutentiva che alla pianificazione e preventivazione delle singole attività manutentive occorrenti. Lo stato conservativo degli elementi tecnici e di

adeguamento normativo deve essere monitorato per tutta la durata del contratto di fornitura garantendo la reportistica di cui al paragrafo successivo.

6.2.3 ANAGRAFICA DEL VERDE

Obiettivo del servizio è la costituzione e gestione e l'aggiornamento di un'anagrafica con le informazioni e dati relativi al patrimonio arboreo dei soli immobili che hanno ordinato il servizio di cui al paragrafo 7.2, per una corretta programmazione del servizio di manutenzione del verde.

Terminata la fase di acquisizione dati il Fornitore deve eseguire i rilievi degli elementi verdi relativi al patrimonio arboreo oggetto dell'OPF/AM; le informazioni minime oggetto di rilievo e censimento necessarie per la successiva fase di restituzione grafica sono:

- tipologia degli elementi (es. puntuale per il singolo albero o arbusto, lineare per le siepi e areale per tutte le altre tipologie di vegetazione prevalentemente erbacea);
- tassonomia degli elementi (genere e specie indicati con il nome scientifico e quello volgare, varietà o cultivar, appartenenza a comunità vegetali);
- caratteristiche biometriche (altezza, diametro del fusto, diametro del colletto, diametro della chioma e altezza del tronco libero), quantitative (quantità suddivise per classi di altezza, superfici delle aree verdi e delle parti inerbite; etc.)
- caratteristiche qualitative (stato di salute, ubicazione, necessità manutentive, etc.) e funzionali (contributo fornito in termini di servizi ecosistemici) del patrimonio arboreo, arbustivo, erbaceo.

Andranno altresì riportate nel censimento del verde informazioni sugli eventi climatici, fitopatologici e gestionali che hanno riguardato il patrimonio arboreo in passato (anamnesi), e a quelli previsti in futuro di cui si definirà tipologia e priorità in base anche a valutazioni speditive circa la stabilità e le condizioni fisiologiche e biomeccaniche dell'individuo censito, indicando la classe di rischio per soggetti arborei critici.

6.2.4 RESTITUZIONE INFORMATIVA DEI DATI GRAFICI ED ALFANUMERICI

Contestualmente all'attività di rilievo viene effettuata l'attività di restituzione grafica computerizzata e delle relative informazioni contenute in file alfanumerici definiti e compilati in sede di rilievo e censimento da inserire nel Sistema Informativo. (cfr. paragrafo 6.1).

Per quanto riguarda il rilievo architettonico, l'attività di restituzione deve prevedere al minimo le planimetrie di tutti i piani e livelli di ogni singolo edificio, con posizionamento dei componenti principali e dei terminali oggetto del Servizio di Manutenzione attivato, e le planimetrie di centrali, sottostazioni, locali e quadri, se i componenti rientrano tra quelli oggetto del servizio.

Per quanto riguarda il rilievo impiantistico, l'attività di restituzione deve prevedere al minimo:

- documenti di disposizione funzionali;
- documenti di disposizione topografica, con l'individuazione e l'indicazione dei terminali impiantistici e di tutta la distribuzione.

Per quanto riguarda il rilievo del verde, l'attività di restituzione deve prevedere al minimo le planimetrie di tutte le aree a verde e gli elaborati grafici devono essere tutti adeguatamente quotati.

La tipologia degli output di restituzione deve essere chiaramente funzionale al tipo di Servizio attivato.

Gli elaborati grafici devono essere tutti adeguatamente quotati; ad esempio, nelle piante devono essere chiaramente indicate la quota del piano di sezione e le quote dei piani di calpestio. La quota del piano di sezione deve essere scelta in modo da selezionare il maggior numero di informazioni possibili sull'edificio in questione (porte, finestre, ecc.).

Devono essere inoltre elaborate tabelle alfanumeriche in formato Excel riassuntive della consistenza, con l'elenco dei componenti tecnologici, suddivise per colonne, riportanti i dati raccolti in sede di rilievo e censimento, così come illustrato nei paragrafi precedenti.

Gli elaborati grafici devono essere forniti tutti in:

- formato grafico vettoriale secondo lo standard DWG di Autocad nell'ultima versione disponibile sul mercato;
- formato cartaceo (in un numero di copie pari a 2). In generale la rappresentazione avviene adottando una scala di rappresentazione 1:100, salvo i casi in cui la pianta non rientri nel formato UNI A0, per cui si deve adottare una rappresentazione in scala 1:200 complessiva del piano e delle rappresentazioni in scala 1:100 di porzioni di pianta.

Deve inoltre essere fornito un indice dettagliato dei documenti consegnati all'Amministrazione.

Gli elaborati devono essere prodotti utilizzando gli standard definiti dalle norme di riferimento ed in particolare:

- UNI 7310-74 – Cartografia urbana. Rappresentazione convenzionale di aggregati urbani storici prevalentemente caratterizzati da edilizia multipiana;
- UNI 3972 – Disegni tecnici, tratteggi per la rappresentazione dei materiali;
- UNI 3968 – Tipi e grossezze di linee;
- UNI 936 – Disegni tecnici, formati e disposizione degli elementi grafici dei fogli da disegno;
- UNI 938 – Disegni tecnici, formati e piegature dei fogli;
- UNI 7559 parte I e II – scritturazioni e caratteristiche unificanti;
- UNI 8187 – Disegni tecnici, riquadro delle iscrizioni;
- UNI 9511 – Disegni tecnici, rappresentazione delle installazioni.

L'archiviazione dei dati nel database del Sistema Informativo deve essere eseguita in maniera sistematica secondo il sistema di codifica delle componenti dei sistemi edificio/impianto previsto dalla norma UNI 8290:1981.

Ciascuna delle categorie impiantistiche associate ai Servizi di Manutenzione attivabili deve essere restituita su appositi layer di restituzione grafica, la cui classificazione deve essere concordata con l'Amministrazione.

Le planimetrie devono contenere, oltre ai blocchi rappresentativi dei componenti e dei terminali impiantistici, anche:

- il codice alfanumerico identificativo di ciascun impianto, al quale verranno associate le relative caratteristiche tecniche implementate nelle tabelle excel di consistenza Impianti;
- codice numerico progressivo d'ambiente;
- destinazione d'uso per ciascun ambiente;

- altezza degli ambienti;
- superficie lorda e netta di ciascun ambiente;
- versi di salita delle rampe e delle scale;
- versi d'ingresso ai piani;
- versi di apertura delle porte;
- elementi igienico-sanitari nei bagni;
- localizzazione delle aree di conferimento rifiuti e loro dotazioni.

Si precisa che i grafici devono essere dotati di opportune polilinee propedeutiche alla definizione delle informazioni dimensionali (superfici) richieste.

6.2.5 TEMPI E MODALITÀ DI CONSEGNA

Tutte le informazioni inerenti alle Anagrafiche devono essere raccolti e consegnati formalmente, attraverso una comunicazione, in maniera completa all'Amministrazione entro e non oltre **120 (centoventi) giorni solari** dalla data di inizio erogazione dei servizi risultante dal Verbale di Consegna.

Il termine di consegna può essere eventualmente prorogato, in accordo con l'Amministrazione, per un massimo di 60 (sessanta) giorni solari.

La consegna dell'Anagrafica Impiantistica relativa ad un servizio di manutenzione con attivazione differita (cfr. paragrafo 5.4) o di un Atto Modificativo (cfr. paragrafo 5.6.7), deve avvenire **entro 60 (sessanta) giorni solari** dall'inizio di erogazione del servizio stesso. I tempi di consegna non sono cumulabili, quindi risultano indipendenti dal numero di Servizi di Manutenzione attivati.

Il Fornitore è tenuto a comunicare a mezzo PEC all'Amministrazione la consegna e l'inserimento nel Sistema Informativo. Il mancato rispetto dei tempi di consegna sopra indicati comporta l'applicazione della relativa penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.9).

A seguito della regolare consegna degli elaborati di cui sopra, l'Amministrazione ha a disposizione **30 (trenta) giorni solari** per verificare che tali elaborati non presentino manchevolezze e/o errori significativi rispetto allo stato di fatto. Il Fornitore, entro il **termine di 30 (trenta) giorni solari** dal ricevimento di tali osservazioni, deve provvedere alle necessarie rettifiche ed alla riconsegna degli elaborati. Allo scadere di tale ultimo termine, si applica la relativa penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.9).

Il Fornitore ha l'onere di aggiornare, per tutta la durata dei singoli contratti, tutte le informazioni raccolte nella fase di Costituzione dell'Anagrafica Architettonica, Impiantistica e del Verde, attraverso l'utilizzo del Sistema Informativo.

L'insieme dei dati deve essere gestito in modo dinamico, con un costante aggiornamento del database, in relazione alle attività che, effettuate su elementi tecnici oggetto di manutenzione, ne determinano una variazione quantitativa o dello stato conservativo/funzionale e/o variazioni dei beni oggetto del servizio. L'immissione dei dati deve essere effettuata entro un termine massimo di **7 (sette) giorni solari** dall'esecuzione dell'attività stessa. In caso di mancato aggiornamento o ritardo nell'esecuzione dello stesso, si applica la relativa penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.10).

Le informazioni contenute nelle Anagrafiche devono essere utilizzate oltre che per l'aggiornamento del PDA e del POA, anche per la ottimale gestione dei servizi di manutenzione.

Con cadenza semestrale, entro e non oltre il 15 del mese successivo al semestre oggetto di rilevazione, a partire dalla data di consegna degli elaborati anagrafici, 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 del report nel rispetto del termine sopra indicato, si applica al Fornitore la penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.11).

6.2.6 AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA IN MODELLO BIM

Sulla base di quanto previsto all'art. 43 comma 1 D.Lgs. n.36/2023 e ss.mm, ai fini della manutenzione e gestione dell'intero ciclo di vita del bene immobiliare, il Fornitore deve garantire la gestione manutentiva e l'aggiornamento dell'anagrafica tecnica attraverso l'adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM - Building Information Modelling) secondo quanto di seguito riportato.

L'applicazione della metodologia BIM, nell'ambito dell'esecuzione del servizio, prevede l'aggiornamento di un modello digitale degli immobili in possesso dell'Amministrazione (di seguito chiamato anche "Modello"), che raccolga e organizzi le informazioni geometriche, alfanumeriche e documentali che vengono collezionate e/o create e/o aggiornate durante l'esecuzione del Servizio stesso.

Il servizio in oggetto è rivolto alle sole Amministrazioni che in fase di adesione all'Accordo Quadro o durante la vigenza contrattuale, abbiano già implementato un Modello BIM. L'attività di aggiornamento dell'anagrafica si applicherà esclusivamente ai servizi di manutenzione richiesti e previsti nell'Ordine Principale di Fornitura (cfr. paragrafo 5.6.6) e negli Atti Modificativi (cfr. paragrafo 5.6.7), in riferimento alle attività di manutenzione ordinaria/straordinaria espletata dal Fornitore. Pertanto, non è prevista la possibilità di richiedere al Fornitore la costituzione di nuove anagrafiche in modalità BIM, così come l'aggiornamento per attività/servizi non in carico al Fornitore.

L'aggiornamento del modello BIM deve rispondere a tutte le esigenze, specifiche tecniche, requisiti e obiettivi informativi specificati nel Capitolato Informativo (CI) in possesso dell'Amministrazione e consegnato al Fornitore durante la Fase di Sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) per la predisposizione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

Tale documento – redatto e articolato dall'Amministrazione in ragione delle proprie finalità di economicità, efficacia ed efficienza del processo – specifica i requisiti di produzione, gestione (verifica, validazione, archiviazione, ...) e trasmissione di dati, informazioni e contenuti informativi tra i quali il livello di fabbisogno informativo digitale BIM raggiunto dall'Amministrazione per la fase di gestione e manutenzione e il livello di sviluppo degli oggetti richiesto in termini di quantità e qualità delle informazioni, come definiti dalle norme/standard di settore (UNI 11337 e UNI en 17412-1, ISO 19650, etc).

In riferimento al Capitolato Informativo dell'Amministrazione, il Fornitore **entro 60 (sessanta) giorni solari** dall'avvio del contratto - o nel caso di implementazione del BIM da parte dell'Amministrazione in fase di esecuzione contrattuale, **entro 60 (sessanta) giorni solari** dalla consegna del Capitolato Informativo - predispone un piano di Gestione Informativa (pGI) secondo le norme UNI 11337, da sottoporre all'approvazione della Amministrazione, che può approvarlo o richiedere revisioni/modifiche, che devono essere recepite dal Fornitore entro i successivi **15 (quindici) giorni solari** dal ricevimento delle stesse. Il mancato rispetto dei termini indicati comporta l'applicazione della relativa penale prevista nell'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.12).

Il pGI approvato nel corso dell'esecuzione del contratto può essere soggetto ad eventuali aggiornamenti e modifiche, previo accordo tra le parti e nei casi espressamente previsti all'interno del piano (a titolo esemplificativo: modifica delle finalità e degli obiettivi del pGI).

Nel caso di ulteriori fornitori coinvolti nella gestione informativa digitale dell'immobile (es. aventi in carico la gestione di ulteriori impianti dell'Amministrazione), è cura dell'Amministrazione verificare possibili incongruenze e interferenze tra i diversi pGI.

Al fine della gestione digitalizzata del processo delle costruzioni, la produzione, il trasferimento, la condivisione e l'archiviazione dei contenuti informativi avvengono all'interno di un ambiente di condivisione dati (ACDat) posto in capo all'Amministrazione. I dati devono essere fruibili secondo formati aperti non proprietari e standardizzati da organismi indipendenti, in conformità alle specifiche tecniche di cui all'Allegato I.9 del Codice, in modo da non richiedere l'utilizzo esclusivo di specifiche applicazioni tecnologiche.

Il Fornitore deve dotarsi di hardware idoneo alle attività di gestione digitale dei processi informativi, mentre i software utilizzati dovranno essere basati su piattaforme interoperabili a mezzo di formati aperti non proprietari, in grado di leggere, scrivere e gestire, oltre al formato proprietario del software BIM utilizzato per la modellazione, anche i file in formati aperti interoperabili quali ad esempio *.ifc, .xml, etc. Il Fornitore è tenuto a utilizzare software dotati di regolare contratto di licenza d'uso.

Il Fornitore è responsabile del soddisfacimento dei requisiti di formazione specifica in ambito di gestione informativa (metodologia BIM) all'interno della propria organizzazione ed è tenuto a intraprendere una formazione sufficiente per soddisfare in modo efficace i requisiti richiesti per lo svolgimento dei servizi di cui all'oggetto. I livelli di esperienza, conoscenza e competenza del Fornitore devono essere idonei a soddisfare i requisiti minimi necessari per attuare una gestione digitale dei processi informativi.

Ai fini della tutela e della sicurezza del contenuto informativo, il Fornitore deve tenere in considerazione le norme tecniche in materia di sicurezza, oltre che alla legislazione vigente, al fine di garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza del contenuto informativo digitale all'interno del processo.

Si precisa che qualora l'Amministrazione intendesse sviluppare un modello BIM di uno o più immobili oggetto dell'Ordine Principale di Fornitura (cfr. paragrafo 5.6.6) e degli Atti Modificativi (cfr. paragrafo 5.6.7) nel corso del contratto, il Fornitore si deve rendere disponibile a consegnare all'Amministrazione tutte le anagrafiche tecniche (architettoniche ed impiantistiche) realizzate e aggiornate. A partire dal momento in cui tale modello BIM sarà completato, l'Amministrazione deve consegnare al Fornitore il CI e seguire il processo sopra descritto.

L'aggiornamento dell'anagrafica – a seguito delle attività manutentive – deve avvenire con le stesse tempistiche previste per l'anagrafica tecnica e il costo dell'attività è da considerarsi compreso nel canone dei servizi di manutenzione.

L'attività deve essere svolta secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto dichiarato dal Fornitore nella propria Offerta Tecnica (vedi box seguente) e comunque in maniera tale da garantire la correttezza dei dati acquisiti, censiti, restituiti ed aggiornati.

OFFERTA TECNICA (criterio 2.6 – Organizzazione del Servizio per l'Aggiornamento Anagrafica in modello BIM)

L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere, in riferimento alle attività di cui al par. 6.2.6 del Capitolato Tecnico, la struttura operativa che si impegna a predisporre per l'esecuzione del servizio, indicando in particolare i ruoli e le responsabilità delle figure coinvolte nonché le relative competenze ed esperienza

6.3 CONTACT CENTER

Il Fornitore deve garantire alle Amministrazioni la massima accessibilità ai servizi richiesti mediante un **Contact Center dedicato attivo 24 ore su 24, 7 giorni su 7**, opportunamente dimensionato, progettato e integrato al Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.1.

Il servizio di Contact Center deve essere attivo dal giorno di inizio erogazione dei servizi coincidente con il Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8). In caso di ritardo nell'attivazione e/o malfunzionamento, si applica la relativa penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.13).

Gli utenti, abilitati sulla base di livelli autorizzativi concordati con l'Amministrazione in sede di Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8), devono accedere al servizio mediante ciascuno dei seguenti canali di comunicazione che il Fornitore è tenuto a predisporre ed indicare nel Verbale di Consegna stesso:

- un numero verde dedicato;
- un numero di smartphone dedicato (anche per invio di sms e/o whatsapp);
- un indirizzo e-mail dedicato, con dominio che identifichi univocamente il Fornitore;
- il portale web;

Il servizio di Contact Center deve comprendere almeno le attività di 'gestione delle chiamate' (cfr. paragrafo 6.3.1) e di 'tracking delle richieste' (cfr. paragrafo 6.3.2).

6.3.1 GESTIONE DELLE CHIAMATE

Il Contact Center deve essere presidiato da operatori telefonici tutti i giorni dell'anno, esclusi sabato, domenica e festivi, per un intervallo di tempo di 12 ore al giorno concordato con l'Amministrazione ed indicato nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), con inizio orario compreso tra le ore 7:00 e le ore 9:00 e fine orario compreso tra le ore 17:00 e le ore 19:00. Nei suddetti orari il Fornitore deve garantire una risposta entro e non oltre 30 (trenta) secondi.

Si specifica che, fermo restando il numero di ore di operatività, su richiesta dell'Amministrazione è possibile concordare orari diversi da quelli sopra citati.

Il Fornitore dovrà garantire dei livelli minimi di servizio, pena l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. c.9) e c.10).

- risposta con interazione con l'operatore entro 30 secondi, per il 90% delle chiamate ricevute nel corso del Blind test (viene misurato il tempo che intercorre tra l'inizio della chiamata e la risposta da parte dell'operatore inteso come persona fisica, al netto dei messaggi IVR - Interactive Voice Response), in caso di mancata risposta entro il tempo definito, il livello di servizio si considera disatteso;
- percentuale di chiamate perdute nel mese non superiore al 5% (si definisce chiamata perduta: una telefonata che non ottiene risposta da un operatore entro 60 secondi; una telefonata con segnale di occupato a cui segue risposta immediata tramite messaggio preregistrato; una telefonata messa in diretto contatto con la segreteria telefonica, soluzione ammessa solo per chiamate fuori orario di servizio).

I tempi indicati decorrono da quando l'utente ha effettuato tutte le selezioni necessarie a contattare l'operatore, quindi successive al messaggio riguardante la privacy e la selezione della coda telefonica. Se richiesto dall'Amministrazione, il Fornitore deve documentare i suddetti livelli di servizio mediante tabulati o report sotto forma di foglio elettronico, basati sui tempi, sui livelli e sui contenuti sopra descritti

La Consip si riserva di controllare i livelli di servizio, utilizzando il supporto di una Società esterna (Organismi di Ispezione accreditati secondo le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012). Tali verifiche (cfr. Appendice 7) possono essere effettuate a campione durante tutto il periodo di validità dell'Accordo Quadro.

Al di fuori dell'orario e dei giorni in cui il servizio è presidiato da operatori telefonici, devono essere attivi: una segreteria telefonica per la registrazione delle richieste, un indirizzo e-mail e qualunque altro strumento messo a disposizione dal Fornitore, ferma restando l'attivazione di un numero telefonico per Reperibilità e Pronto Intervento (cfr. paragrafo 6.4).

La gestione delle chiamate deve prevedere almeno la registrazione di tutte le chiamate nel Sistema Informativo e la classificazione e distribuzione dinamica in relazione al tipo di richiesta ed al livello di urgenza.

La gestione delle chiamate deve avvenire tramite l'utilizzo di sistemi automatici di risposta (IVR), con instradamento automatico in relazione alla tipologia di chiamata:

- direttamente verso l'operatore telefonico, negli orari di presenza;
- verso la segreteria telefonica, negli orari in cui l'operatore telefonico non è presente;
- direttamente verso il servizio di Reperibilità (cfr. paragrafo 6.4), in caso di emergenza/urgenza negli orari non coperti dall'operatore telefonico.

La gestione delle chiamate deve inoltre riguardare almeno le seguenti tipologie di chiamata opportunamente codificate:

- a) richieste, segnalazioni e/o proposte di intervento;
- b) ricezione degli ODA approvati dal Direttore dell'Esecuzione (cfr. paragrafo 6.6.1);
- c) chiarimenti sulle modalità di invio e di formalizzazione degli ODA;
- d) informazioni relative allo stato delle richieste e delle eventuali attività (in corso o programmate);
- e) richieste di chiarimenti e informazioni sui servizi attivati;
- f) solleciti;
- g) reclami.

Nel caso di chiamata per richiesta di intervento (tipo a), l'operatore del Contact Center registra la descrizione della richiesta e contestualmente classifica e assegna il livello di priorità in base alla descrizione del richiedente.

In caso di risponditore automatico la priorità è indicata dal chiamante. In relazione al livello di priorità assegnato indicato nella Tabella 2, il Fornitore è tenuto ad intervenire **con personale specializzato** entro i tempi di sopralluogo indicati nella Tabella 2 ed eventualmente migliorati in Offerta Tecnica (vedi box seguente).

OFFERTA TECNICA (criterio 4.2 – Riduzione tempi di sopralluogo e di inizio esecuzione attività)

Impegno a dimezzare i tempi di sopralluogo e i tempi di inizio esecuzione delle attività indicati al par. 6.3.1 del Capitolato Tecnico.

Il tempo di inizio di sopralluogo è definito come l'intervallo di tempo intercorrente fra la chiamata/riciesta/segnalazione/proposta di intervento e l'inizio del sopralluogo.

Il ritardo per il rispetto dei termini comporta l'applicazione della relativa penale prevista nell'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.14 e p.15).

Tabella 2 – Tempi massimi del sopralluogo a seguito di chiamata

Livello di priorità	Descrizione	Tempo di inizio del sopralluogo Servizi di Manutenzione Impianti e Mantenimento Edile	Tempo di inizio del sopralluogo 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 con intervento contestuale 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 con intervento contestuale deve essere iniziato entro 4 ore dalla chiamata	Il sopralluogo con intervento contestuale deve essere iniziato entro 8 ore dalla chiamata
Nessuna emergenza, nessuna urgenza	Tutti gli altri casi	Il sopralluogo deve iniziare entro 24 ore dalla chiamata e l'intervento deve essere eseguito entro 48 ore dalla chiamata o nel maggior tempo concordato con l'Amministrazione	Il sopralluogo deve iniziare entro 24 ore dalla chiamata e l'intervento deve essere eseguito entro 48 ore dalla chiamata o nel maggior tempo concordato con l'Amministrazione

Per le chiamate con livello di priorità "emergenza" e "urgenza", una volta ricevuta la chiamata, il Fornitore è tenuto a intervenire contestualmente al sopralluogo per eseguire l'eventuale messa in sicurezza e/o l'intervento tampone, dopodiché il Fornitore deve programmare i tempi d'intervento in tempo reale o nel più breve tempo possibile, comunicarli a mezzo PEC al DEC o a un suo delegato, realizzare i necessari preventivi e, recepite le autorizzazioni, provvedere all'esecuzione nelle fasce orarie concordate.

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.

Per le chiamate con livello di priorità "Nessuna emergenza, nessuna urgenza", il Fornitore deve programmare i tempi d'intervento nel più breve tempo possibile, comunicarli a mezzo PEC al DEC o a un suo delegato, realizzare i necessari preventivi e, recepite le autorizzazioni, provvedere all'esecuzione nei tempi e nelle fasce orarie concordate.

Si precisa che:

- in caso di attivazione nell'immobile del servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12), qualora la segnalazione avvenga in orario coperto dal presidio stesso, i tempi di inizio dei sopralluoghi dei servizi di manutenzione impianti sopra indicati sono da intendersi **pari a 15 minuti**.
- in caso di attivazione nell'immobile del servizio di Presidio Pulizia (cfr. paragrafo 7.2.2), qualora la segnalazione avvenga in orario coperto dal presidio stesso, i tempi di inizio dei sopralluoghi del servizio di pulizia sopra indicati sono da intendersi **pari a 15 minuti**.

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, pena l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.15).

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 DEC 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 (sei) giorni solari : - dalla data di inizio sopralluogo, nel caso di attività a canone; - dalla data di approvazione dell'Ordine di Attività (cfr. paragrafo 6.6.1) da parte del DEC, nel caso di attività extra-canone.
Programmabile a medio termine	L'attività deve essere avviata entro 14 (quattordici) giorni solari : - dalla data di inizio sopralluogo, nel caso di attività a canone; - dalla data di approvazione dell'Ordine di Attività da parte del DEC, nel caso di attività extra-canone.
Programmabile a lungo termine	L'attività deve essere avviata entro un termine concordato con il DEC e comunque non superiore a 60 (sessanta) giorni solari : - dalla data di inizio sopralluogo, nel caso di attività a canone; - dalla data di approvazione dell'Ordine di Attività (cfr. paragrafo 6.6.1) da parte del DEC, nel caso di attività extra-canone.

Nel caso di un'attività extra-canone, è cura del Fornitore verificare la disponibilità economica per l'esecuzione dello stesso in base alle modalità di cui al paragrafo 6.6.

6.3.2 TRACKING RICHIESTE

Tutte le interazioni verso il Contact Center, attraverso uno qualunque dei canali di accesso, devono essere registrate nel Sistema Informativo, in modo da tenere traccia di tutte le comunicazioni.

La registrazione nel Sistema Informativo deve avvenire con l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna richiesta e la classificazione della stessa secondo le tipologie di cui al precedente paragrafo 6.3.1.

Poiché i termini di inizio del sopralluogo, e quindi la priorità, decorrono dalla data/ora di registrazione della segnalazione, la registrazione deve essere automatica o comunque contestuale alla chiamata se il servizio è presidiato dagli operatori telefonici.

La registrazione di tutte le chiamate pervenute al di fuori dall'orario di servizio presidiato dagli operatori telefonici deve essere invece effettuata o automaticamente o, comunque, entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione della chiamata. Deve prevedersi l'aggiornamento dei dati con cadenza giornaliera (relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti).

Le diverse tipologie di chiamata devono essere gestite con processi che consentano, in qualunque momento, la loro rintracciabilità, con campi di informazione differenti in base alla tipologia di richiesta pervenuta, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Tabella 4 – Informazioni minime da registrare in base alla tipologia di chiamata

Tipologia di Chiamata	Informazioni minime da registrare
a) Richieste di intervento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ numero progressivo assegnato alla richiesta; ▪ data e ora della richiesta; ▪ motivo della richiesta; ▪ richiedente (nome, cognome e recapito telefonico), anche se la segnalazione è effettuata da personale del Fornitore; ▪ identificativo dell'OPF di riferimento; ▪ edificio, unità ed ambienti per i quali è stata richiesto l'intervento; ▪ stato della richiesta (aperta, chiusa, assegnata, sospesa, stato del sopralluogo, ecc.); ▪ tipi e categorie di lavoro interessate dalle attività; ▪ livello di priorità assegnato.
b) Ricezione ODA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ data e ora della ricezione dell'ODA; ▪ numero progressivo dell'ODA; ▪ numero progressivo della richiesta di intervento a cui è associato l'ODA pervenuto.
c) Chiarimenti su invio e formalizzazione degli ODA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ data e ora della chiamata; ▪ numero progressivo dell'ODA; ▪ nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento.
d) Chiarimenti ed informazioni sui servizi attivati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ data e ora della chiamata; ▪ nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento/informazione.
e) Informazioni sullo stato delle richieste e delle rispettive attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ data e ora della chiamata; ▪ nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento; ▪ numeri progressivi relativi alle richieste di cui è stato richiesto lo stato.
f) Solleciti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ numero progressivo dell'intervento/attività sollecitato/a; ▪ data e ora della chiamata; ▪ nome e cognome di chi ha effettuato il sollecito; ▪ motivo del sollecito.
g) Reclami	<ul style="list-style-type: none"> ▪ data e ora della chiamata; ▪ nome e cognome di chi ha effettuato il reclamo; ▪ motivo del reclamo.

6.4 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 per tutta la durata del contratto. 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.

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

Il Fornitore si impegna a rendere attivo un numero telefonico presidiato negli intervalli di tempo non coperti dagli operatori telefonici del servizio di Contact Center (cfr. paragrafo 6.3.1) pena l'applicazione delle penali di

cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.13), da riportare nel Verbale di Consegna, e ad intervenire entro i tempi indicati nella Tabella 2 del paragrafo 6.3.1, in relazione al livello di priorità e di programmabilità dell'intervento.

Tutte le segnalazioni fatte a tale numero devono comunque essere comunicate al Contact Center dal Fornitore, che si occuperà dell'aggiornamento dei dati con cadenza giornaliera (relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti), come previsto al paragrafo 6.3.2.

Per le attività eseguite in regime di Reperibilità e/o Pronto Intervento, il Fornitore deve adottare soluzioni anche solo provvisorie, atte a rimuovere la criticità e/o l'aggravio di danno, anche derogando al processo autorizzativo degli Ordini di Attività descritto al paragrafo 6.6.1. In tal caso, una volta rimossa temporaneamente la criticità, l'attività risolutiva può essere programmata e condivisa tra Amministrazione e Fornitore e gestita tramite ODA, secondo il processo descritto al paragrafo 6.6.1.

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 attivati.

6.5 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ

Elemento essenziale di un servizio integrato di *facility management* è la programmazione e il controllo operativo di tutte le attività (ordinarie e straordinarie) relative ai servizi attivati.

Nell'ambito di ciascun OPF, il Fornitore deve opportunamente programmare le attività con l'obiettivo non solo di gestire le proprie risorse nel modo più ottimale possibile ma anche di permettere all'Amministrazione di avere evidenza delle attività in corso di esecuzione e che devono essere eseguite nel periodo di riferimento, permettendone anche il monitoraggio e le opportune verifiche.

6.5.1 PROGRAMMA OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ (POA)

Il Fornitore deve provvedere ad organizzare, all'interno di un Programma Operativo delle Attività (POA), l'esecuzione di tutte le Attività Ordinarie (così come definite nei successivi paragrafi) previste nel PDA e delle Attività Straordinarie (così come definite nei successivi paragrafi) autorizzate relative ai servizi attivati, divise per servizio e per immobile, nonché l'esecuzione 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;
- 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.

Il POA deve essere articolato in sezioni che devono riportare, in maniera chiara e dettagliata, almeno le tipologie di informazioni di seguito dettagliate:

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

Il POA deve 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 e da rispettare comunque i tempi previsti per l'esecuzione, 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'Appendice 4, da effettuarsi almeno con le frequenze minime stabilite (a canone);
- Attività a Richiesta Programmabili (a canone);
- Attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sotto franchigia dei servizi di manutenzione impianti (cfr. paragrafo 7.1) e del servizio di mantenimento edile (cfr. paragrafo 7.3.4), la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento (a canone);
- Attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sopra franchigia dei servizi di manutenzione impianti (cfr. paragrafo 7.1) e del servizio di mantenimento edile (cfr. paragrafo 7.3.4), preventivamente autorizzate dall'Amministrazione, la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento (extra-canone);
- Attività a Richiesta non Programmabili, preventivamente autorizzate dall'Amministrazione, la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento (extra-canone);
- Attività Straordinarie, preventivamente autorizzate dall'Amministrazione, la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento (extra-canone);
- 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 (extra-canone);
- Attività di Manutenzione Ordinaria Riparativa sotto franchigia del servizio di mantenimento edile, la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento (extra-canone);
- Attività di Manutenzione Ordinaria Riparativa sopra franchigia del servizio di mantenimento edile, preventivamente autorizzate dall'Amministrazione, la cui data di inizio esecuzione è compresa nel periodo di riferimento (extra-canone);

- eventuali attività tra quelle sopra elencate riprogrammate.

Il Fornitore deve realizzare un sistema di monitoraggio delle prestazioni per consentire all'Amministrazione di effettuare il controllo dell'effettiva esecuzione delle attività elencate nel POA e, in particolare, la rilevazione dei passaggi relativi al servizio di pulizia, così come descritto nel paragrafo 7.2.1, secondo quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico. e nella propria Offerta Tecnica.

OFFERTA TECNICA (criterio 5.5 – Sistema di monitoraggio delle prestazioni)

L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere soluzioni e strumenti che si impegna a realizzare per consentire all'Amministrazione di effettuare il monitoraggio dell'effettiva esecuzione delle attività elencate nel POA.

Il sistema di monitoraggio delle prestazioni deve essere integrato con il sistema informativo (cfr. paragrafo 6.1) e deve essere gestito e reso disponibile all'Amministrazione per tutto il periodo di vigenza del Contratto ed essere perfettamente operativo alla data di avvio dei servizi. Il ritardo nell'attivazione del sistema di monitoraggio delle prestazioni darà luogo all'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.16).

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 (cfr. paragrafo 6.5.2);
- consegna dell'Anagrafica (cfr. paragrafo 6.2);
- aggiornamento dell'Anagrafica (cfr. paragrafo 6.2);
- consegna del report sull'aggiornamento dell'Anagrafica (cfr. paragrafo 6.2);
- consegna del Report LS (cfr. paragrafo 12);
- consegna del Piano di Formazione (cfr. paragrafo 4.2);
- svolgimento dei corsi di formazione del personale (cfr. paragrafo 4.2);
- aggiornamento della relazione sui servizi di disinfestazione e derattizzazione (cfr. paragrafo 7.2.3);
- rilascio del Formulario di Identificazione del Rifiuto (cfr. paragrafo 7.2.4);
- consegna dei rapporti di tarature dei sistemi di pesa e/o dei rapporti di pesatura (cfr. paragrafo 7.2.4);
- predisposizione dei questionari relativi agli Indici di Qualità Percepita (cfr. paragrafo 12).

Il primo POA deve essere consegnato a mezzo PEC all'Amministrazione contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi (cfr. paragrafo 5.6.8), pena l'applicazione della penale prevista nell'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.17).

I POA successivi devono essere aggiornati e consegnati a mezzo PEC all'Amministrazione con un anticipo di **7 (sette) giorni solari** rispetto all'inizio del bimestre di riferimento (es. il POA relativo al bimestre febbraio-marzo deve essere consegnato entro il 24 gennaio). Il ritardo per il rispetto dei termini comporta l'applicazione della relativa penale prevista nell'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.18).

Per garantire la massima visibilità di tale piano, il POA deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione attraverso il Sistema Informativo.

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.

Nel processo di redazione del POA vale il principio della continuità del servizio, ciò significa che la pianificazione temporale delle attività deve tenere conto delle azioni effettuate dal precedente fornitore del servizio stesso qualora ve ne sia evidenza. Resta quindi inteso che il Fornitore deve sempre e comunque garantire la continuità dei servizi presi in carico e deve quindi coordinarsi tramite il DEC con eventuali fornitori a cui è subentrato.

La mancata esecuzione o il ritardo nell'esecuzione delle attività rispetto a quanto previsto nel Programma Operativo delle Attività comportano le penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.19).

Le attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel Programma Operativo, qualora possibile, devono essere riprogrammate nel rispetto delle frequenze minime stabilite e devono essere riportate nel Verbale di Controllo (cfr. paragrafo 6.5.2) e nel POA aggiornato. Nel caso di riprogrammazione della attività nel periodo di riferimento del POA, lo stesso deve essere aggiornato e consegnato all'Amministrazione **entro e non oltre 7 (sette) giorni solari** dalla data in cui è avvenuta la variazione. Il ritardo per il rispetto dei termini comporta l'applicazione della relativa penale prevista nell'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.18).

Si specifica che in considerazione delle diverse destinazioni d'uso delle Amministrazioni, alcune attività lavorative potrebbero essere totalmente sospese durante un periodo dell'anno (es. Immobili adibiti ad attività scolastiche, Università e istituti di istruzione universitaria, ...) pertanto:

- con riferimento al Servizio di Pulizia (cfr paragrafo 7.2.1) la pianificazione delle attività del POA deve tener conto degli effettivi mesi di erogazione del servizio secondo quanto meglio specificato al paragrafo 7.2.1.2
- con riferimento ai Servizi Operativi che prevedono Attività programmate da svolgersi anche nei mesi di sospensione delle attività lavorative (es. Manutenzione Impianti, Derattizzazione e Disinfestazione,...) la pianificazione della attività del POA dovrà comunque prevedere la continuità del servizio al fine di garantire il mantenimento delle perfette condizioni di funzionamento e decoro dell'immobile.

L'Amministrazione può richiedere aggiornamenti più frequenti (anche giornalieri) in qualunque momento lo ritenga opportuno.

Il POA si intende approvato, con il criterio del silenzio-assenso, trascorsi 7 (sette) giorni solari dalla ricezione da parte del Direttore dell'Esecuzione.

6.5.2 VERBALE DI CONTROLLO

Il controllo dell'esecuzione di tutte le attività schedate all'interno del POA e 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 (cfr. paragrafo 6.5.1) con lo stato d'avanzamento delle attività previste

nel mese immediatamente precedente. Il Verbale di Controllo deve essere predisposto e sottoscritto dal Fornitore ed accettato dal D.E.C., il quale deve certificare l'esecuzione delle attività stesse.

Il Verbale di Controllo deve riportare almeno:

- l'elenco di tutte le attività eseguite rispetto a quanto previsto nel POA (cfr. paragrafo 6.5.1);
- l'elenco delle attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel POA e riprogrammate (cfr. paragrafo 6.5.1);
- per ogni Attività Straordinaria ancora in corso, il riferimento al relativo Ordine di Attività autorizzato (cfr. paragrafo 6.6.1);
- per ogni Attività Straordinaria eseguita, il riferimento alla relativa Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.6.2);
- 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 6.3.1), pertanto non inserite nel POA, eseguite nel mese immediatamente precedente;
- l'Importo a Consumo (cfr. paragrafo 5.6.5) complessivo utilizzato nel periodo di riferimento;
- l'Importo a Consumo complessivo eroso, dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna;
- l'Importo a Consumo rimanente alla data di sottoscrizione del Verbale di Controllo.

Il Verbale di Controllo deve essere predisposto mensilmente dal Fornitore in coerenza con le modalità di fatturazione e pagamento e consegnato a mezzo PEC al DEC entro **il giorno 5 di ogni mese**. Tutte le attività si riterranno concluse con la redazione da parte del Fornitore del Verbale di Controllo. Il mancato rispetto del termine indicato comporta l'applicazione della relativa penale prevista nell'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.20).

Il Verbale di Controllo deve poi essere accettato dal DEC e deve essere consultabile in qualsiasi momento dall'Amministrazione attraverso il Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.1.

L'esame e l'approvazione del Verbale di Controllo deve avvenire, a cura del DEC, **entro 10 (dieci) giorni solari** dalla presentazione. Entro tale periodo il DEC ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche e integrazioni della documentazione. Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di **10 (dieci) giorni solari** dalla presentazione dei chiarimenti/modifiche/integrazioni richieste, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.

La firma del Verbale di Controllo da parte del Direttore dell'Esecuzione con tutte le annotazioni in esso riportate, vale, salvo diversa indicazione da parte dell'Amministrazione, come sola accettazione dell'avvenuta esecuzione delle attività svolte dal Fornitore.

È compito del Fornitore aggiornare giornalmente il Verbale di Controllo a seguito delle attività eseguite anche in considerazione di eventuali verifiche che il Direttore dell'Esecuzione ritenga opportuno svolgere nel corso delle attività.

6.6 GESTIONE ATTIVITÀ ORDINARIE E STRAORDINARIE

Le attività oggetto dei servizi operativi di cui al paragrafo 7 possono essere classificate in due diverse tipologie e remunerate in due diverse modalità, indicate e specificate nella seguente tabella.

Tabella 5 – Classificazione delle attività

Tipologia Attività	Servizi di Manutenzione Impianti	Servizio di Pulizia	Altri Servizi	Remunerazione
Attività Ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione Ordinaria programmata* (cfr. paragrafo 7.1.1.1) • Manutenzione Ordinaria correttiva sotto franchigia (cfr. paragrafo 7.1.1.2) • Attività Integrative Programmabili della Manutenzione Ordinaria Impianti Elevatori (cfr. paragrafo 7.1.9.2) • Attività Aggiuntive a Richiesta Programmabili della Manutenzione Ordinaria Impianti Antincendio (cfr. paragrafo 7.1.10.2) • Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12.1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di Base (cfr. paragrafo 7.2.1.2) • Attività a Richiesta Programmabili (cfr. paragrafo 7.2.1.2) • Presidio Pulizia (cfr. paragrafo 7.2.2.1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione Ordinaria programmata di Mantenimento Edile (cfr. paragrafo 7.3.4.2) • Manutenzione Ordinaria correttiva sotto franchigia di Mantenimento Edile (cfr. paragrafo 7.3.4.2) • Attività di Base e Attività a Richiesta Programmabili di Derattizzazione e Disinfestazione (cfr. paragrafo 7.2.3.1) • Attività ordinarie degli altri servizi (cfr. paragrafi 7.2.4.1, 7.2.5.2, 7.3.1.1, 7.3.2.1, 7.3.3.1, 7.3.5.1) 	A CANONE
	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione Ordinaria correttiva sopra franchigia (cfr. paragrafo 7.1.1.2) 		<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione Ordinaria riparativa sopra franchigia di Mantenimento Edile (cfr. paragrafo 7.3.4.2) 	EXTRA-CANONE
Attività Straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione straordinaria (cfr. paragrafo 7.1.2) • Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12.2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività a Richiesta Non Programmabili (cfr. paragrafo 7.2.1.3) • Attività Straordinarie di Presidio Pulizia (cfr. paragrafo 7.2.2.2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività straordinarie degli altri servizi (cfr. paragrafi 7.2.3.2, 7.2.4.2, 7.2.5.3, 7.3.1.2, 7.3.2.2, 7.3.3.2, 7.3.4.3, 7.3.5.2) 	

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 processo autorizzativo è estremamente semplificato in quanto il Fornitore stesso può dare corso all'attività informando il DEC ma senza dover attendere alcuna autorizzazione. Esse sono formalizzate nel PDA, pianificate nel POA e controllate tramite Verbale di Controllo;
- le Attività che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone sono disciplinate da un processo autorizzativo che deve comprendere almeno le seguenti attività:
 - predisposizione degli Ordini di Attività (ODA), secondo il processo descritto al paragrafo 6.6.1;
 - monitoraggio del livello di erosione dell'importo forfettario a consumo di cui al paragrafo 5.6.5;

- registrazione delle attività sul Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.6.1;
- redazione della Scheda Consuntivo Attività di cui al paragrafo 6.6.2.

Come evidenziato al precedente punto b), la richiesta/segnalazione/proposta dell'attività da eseguire, può essere effettuata sia dal Fornitore, qualora ravvisi particolari necessità di intervento o dall'Amministrazione mediante segnalazione al Contact Center secondo le procedure di cui al paragrafo 6.3 o mediante segnalazione al numero dedicato alla Reperibilità di cui al paragrafo 6.4. Una volta eseguita l'attività, il Fornitore deve garantire la registrazione sul Sistema Informativo dell'ultima effettuazione dell'attività stessa.

Le Amministrazioni possono richiedere attività extra-canone se e solo se hanno preventivamente attivato il relativo servizio a canone, ad eccezione dei servizi di: Raccolta e conferimento a smaltimento rifiuti speciali, Facchinaggio interno, Facchinaggio esterno/Traslochi, Presidio Tecnologico e Presidio Pulizia.

6.6.1 ORDINE DI ATTIVITÀ (ODA)

Per l'esecuzione delle attività che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, una volta ricevuta la richiesta/segnalazione/proposta di intervento o, il Fornitore è tenuto ad effettuare le attività entro i tempi di indicati nel paragrafo 6.3.1 e, fatto salve le attività "indifferibili", al fine di valutare se tali attività eccedano o meno il valore della franchigia (cfr. paragrafo 6.6.3) deve preliminarmente effettuare una valutazione tecnico-economica dell'attività da effettuare e comunicare all'Amministrazione un preventivo di spesa rispetto alle attività oggetto della richiesta/segnalazione/proposta, utilizzando i Prezzi dei servizi (cfr. paragrafo 9), sotto forma di Ordine di Attività (ODA) compilato dal medesimo Fornitore secondo il modello di cui all'Appendice 1 al presente Capitolato.

Al fine di poter autorizzare qualsiasi tipo di attività che preveda la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, è necessario che l'Amministrazione abbia destinato un importo da utilizzare "a consumo" per l'esecuzione di dette attività, come specificato nel paragrafo 5.6.5. Nel caso in cui non sia stato definito l'"importo a consumo", il DEC deve provvedere preventivamente, tramite Atto Modificativo, a formalizzare la variazione di importo destinato ad attività extra-canone.

La proposta di ODA deve essere predisposta preventivamente all'esecuzione e consegnata al DEC per l'approvazione **entro 48 (quarantotto) ore** dalla fine del sopralluogo (effettuato secondo i tempi previsti al paragrafo 6.3.1), salvo diversa autorizzazione del DEC medesimo. In caso di mancato rispetto dei tempi di consegna indicati si applica al Fornitore la relativa penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.21).

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del DEC, 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 (noli, materiali, attrezzature, manodopera, costi della sicurezza). La preventivazione deve avvenire sempre a misura o in economia, utilizzando i prezzi predefiniti dei servizi indicati all'Allegato 5 - Elenco Prezzi al Capitolato d'Oneri, i listini ed i corrispettivi della manodopera (al netto dei ribassi offerti in sede di gara). Per le attività straordinarie del servizio di Mantenimento Edile (cfr. paragrafo 7.3.4.3), la proposta di ODA deve contenere anche la Relazione CAM di cui al paragrafo 7.3.4.1.

Si ricorda comunque che tutte le attività autorizzate dal DEC a fronte di un ODA sono, salvo espressa autorizzazione del DEC stesso, gestite e liquidate come attività a corpo, a prescindere dalla consuntivazione effettiva, che deve essere comunque prodotta nei modi e termini previsti per la Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.6.2).

L'ODA deve contenere altresì i tempi di inizio e di completamento dell'attività. In caso di mancato rispetto dei tempi di inizio e completamento delle attività indicati si applica al Fornitore la relativa penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.22).

È compito del DEC 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, ecc.) 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 al medesimo.

Qualora l'Amministrazione decida di non dar corso alle attività, e si ritenga congiuntamente che tale decisione sia possibile causa di disservizi nella funzionalità dell'impianto/i, la mancata approvazione deve essere formalizzata e se del caso il Fornitore deve provvedere a aggiornare il PDA (cfr. paragrafo 5.6.3). È compito del Fornitore monitorare e comunicare il livello di erosione dell'"importo a consumo" eventualmente indicato dall'Amministrazione nell'OPF e/o della eventuale necessità di adeguamento/stanziamento di un importo almeno pari al valore dell'attività tramite Atto Modificativo.

Qualora il DEC intenda accettare l'ODA così come compilato dal Fornitore, è tenuta immediatamente a verificare se agli oneri economici derivanti dall'ODA possa farsi fronte con l'"importo a consumo" (cfr. paragrafo 5.6.5).

Nell'ipotesi in cui sussista copertura finanziaria, l'Amministrazione approva l'ODA mediante sottoscrizione per accettazione e lo invia al Fornitore. Al contrario, se non dovesse sussistere copertura finanziaria, l'Amministrazione è tenuta preliminarmente ad emettere un Atto Modificativo dell'OPF, di importo pari o superiore a quanto indicato nell'ODA, e ad inviarlo, debitamente sottoscritto per accettazione, al Fornitore.

Il Fornitore, dopo aver ricevuto l'ODA ed aver verificato i livelli autorizzativi, 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, non è prevista l'emissione anticipata dell'ODA, che deve essere redatto dal Fornitore a consuntivo, dopo l'esecuzione dell'attività, se il consuntivo (calcolato utilizzando i Listini ed i corrispettivi della manodopera di cui al paragrafo 9.2, a misura o in economia) eccede il valore della franchigia. L'ODA deve essere quindi consegnato per approvazione del Direttore dell'Esecuzione e debitamente sottoscritto per accettazione. Se l'importo dell'attività classificata come "indifferibile" non possiede la relativa copertura finanziaria, è cura del Direttore dell'Esecuzione successivamente variare o stanziare, se non previsto in fase di emissione dell'Ordine Principale di Fornitura, l'"importo a consumo" mediante emissione di Atto Modificativo di quest'ultimo.

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.

Una volta eseguita l'attività extra-canone, il Fornitore deve garantire la registrazione sul Sistema Informativo dell'ultima effettuazione dell'attività stessa e deve altresì occuparsi di redigere la Scheda Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.6.2).

L'Ordine di Attività e la Scheda Consuntivo Attività, entrambi debitamente sottoscritti dal Direttore dell'Esecuzione per accettazione, devono essere allegati alla fattura.

6.6.2 SCHEDA CONSUNTIVO ATTIVITÀ

Al termine della esecuzione delle attività che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, il Fornitore deve effettuare, entro la fine del mese di riferimento, la consuntivazione sia tecnica che economica, in termini di risorse utilizzate, mediante la Scheda Consuntivo Attività. Tale documento deve riportare le seguenti informazioni:

- riferimento alla richiesta/segnalazione/proposta da parte del DEC o del Fornitore;
- riferimento al conseguente ODA (cfr. paragrafo 6.6.1);
- descrizione sintetica dell'attività;
- data e ora del sopralluogo;
- livello di programmabilità dell'attività (cfr. paragrafo 6.3.1);
- data e ora di inizio e di fine attività;
- ore di manodopera impiegate e quantità di materiali utilizzati (in caso di attività eseguita in economia), con relative date di effettuazione e importo complessivo;
- quantità eseguite secondo le voci di elenco prezzi (in caso di attività eseguita a misura), con relative date di effettuazione e relativo importo complessivo;
- importo complessivo dell'attività (in caso di attività gestite a corpo);
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate;
- l'"importo a consumo" così come indicato nell'OPF;
- l'"importo a consumo" eroso fino alla data di sottoscrizione della Scheda Consuntivo Attività;
- l'"importo a consumo" rimanente.

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 6.5.2) del mese di riferimento.

6.6.3 FRANCHIGIA A CARICO DEL FORNITORE

Si precisa che per le Attività Ordinarie di Manutenzione correttiva, relativamente ai servizi di Manutenzione Impianti (cfr. paragrafo 7.1) e di Mantenimento Edile (cfr. paragrafo 7.3.4) 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 dall'Amministrazione con un corrispettivo 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 quello della franchigia stessa.

Esempio

Nel caso in cui il costo preventivato di un'attività di manutenzione sia di 500 Euro e il valore della franchigia relativa all'attività sia pari a 200 Euro, l'Amministrazione deve corrispondere al Fornitore l'importo residuo di 300 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, che prevedono una percentuale fissa (calcolata sul canone annuale del servizio indicato nell'OPF e negli eventuali AM, relativo a tutti gli immobili) e un limite massimo, relativo ad ogni singolo intervento.

Tabella 6 – Importi franchigie

SERVIZIO	IMPORTO FRANCHIGIA
Manutenzione Impianti Elettrici (cfr. paragrafo 7.1.5)	10% del canone annuale del servizio con un limite massimo di 850,00 €
Manutenzione Impianti di Raffrescamento (cfr. paragrafo 7.1.6)	10% del canone annuale del servizio con un limite massimo di 850,00 €
Manutenzione Impianti di Riscaldamento (cfr. paragrafo 7.1.7)	10% del canone annuale del servizio con un limite massimo di 850,00 €
Manutenzione Impianti Idrico Sanitari (cfr. paragrafo 7.1.8)	10% del canone annuale del servizio con un limite massimo di 500,00 €
Manutenzione Impianti Elevatori (cfr. paragrafo 7.1.9)	10% del canone annuale del servizio con un limite massimo di 900,00 €
Manutenzione Impianti Antincendio (cfr. paragrafo 7.1.10)	10% del canone annuale del servizio con un limite massimo di 500,00 €
Manutenzione Impianti Speciali (cfr. paragrafo 7.1.11)	10% del canone annuale del servizio con un limite massimo di 600,00 €
Mantenimento Edile (cfr. paragrafo 7.3.4)	5% del canone annuale del servizio con un limite massimo di 150,00 €
<p><i>Esempio 1: se il canone annuale per il Servizio di manutenzione degli impianti elevatori nell'OPF è pari a 6.000 €, il valore della franchigia a carico del Fornitore per l'esecuzione di ciascuna delle Attività Ordinarie di Manutenzione Correttiva sugli impianti elevatori di tutti gli immobili oggetto dell'OPF stesso è di 600 € (10% del canone annuale) e non di 900 € (pari al limite massimo).</i></p>	
<p><i>Esempio 2: se il canone annuale per il Servizio di manutenzione degli impianti elevatori nell'OPF è pari a 15.000 €, il valore della franchigia a carico del Fornitore per l'esecuzione di ciascuna delle Attività Ordinarie di Manutenzione Correttiva sugli impianti elevatori di tutti gli immobili oggetto dell'OPF stesso è di 900 € (pari al limite massimo) e non pari a 1.500 € (10% del canone annuale).</i></p>	

7. SERVIZI OPERATIVI

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

1. Servizi di Manutenzione Impianti (cfr. paragrafo 7.1)
 - a) Manutenzione Impianti Elettrici
 - b) Manutenzione Impianti di Climatizzazione - Raffrescamento
 - c) Manutenzione Impianti di Climatizzazione - Riscaldamento
 - d) Manutenzione Impianti Idrico Sanitari
 - e) Manutenzione Impianti Elevatori
 - f) Manutenzione Impianti Antincendio
 - g) Manutenzione Impianti Speciali
 - h) Presidio Tecnologico
2. Servizi di Pulizia e Igiene ambientale (cfr. paragrafo 7.2)
 - a) Pulizia
 - b) Presidio Pulizia
 - c) Derattizzazione e disinfestazione
 - d) Raccolta e conferimento a smaltimento rifiuti speciali
 - e) Manutenzione del verde
3. Altri Servizi operativi (cfr. paragrafo 7.3)
 - a) Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari
 - b) Facchinaggio Interno
 - c) Facchinaggio Esterno/Traslochi
 - d) Mantenimento edile

Il presente Capitolato e l'Appendice 4 – Elenco Attività propongono un elenco di prestazioni minime richieste, nonché un elenco esemplificativo ma non esaustivo delle attività che devono essere effettuate, con l'obiettivo di garantire il mantenimento e il decoro del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione assicurando i livelli igienici e qualitativi attesi nonché il normale funzionamento degli impianti tecnologici.

Premesso che le frequenze minime indicate nell'Appendice 4 – Elenco Attività sono da considerarsi come di base per un efficiente mantenimento del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione (avendo preso a riferimento immobili che, per dimensione, tipologia di ambienti e complessità funzionale, sono adibiti prevalentemente allo svolgimento delle attività di cui alle “destinazione d'uso”):), per determinati immobili opportunamente identificati, il Fornitore e l'Amministrazione possono individuare nuove configurazioni e/o diverse modalità operative di erogazione dei servizi in funzione di:

- necessità/esigenze dell'Amministrazione;
- miglioramento i livelli di servizio previsti;
- concrete riduzioni dei costi.

In tal senso, le modalità operative di esecuzione dei servizi di seguito descritte devono considerarsi come generali per tutte le destinazioni d'uso delle Amministrazioni potenzialmente aderenti all'Accordo Quadro individuate al precedente paragrafo 5.2., mentre il paragrafo 8 riporta indicazioni relative a specifiche esecutive e tecniche di natura peculiare per ciascuna tipologia di destinazione d'uso.

Attraverso la corretta erogazione dei servizi il Fornitore è tenuto comunque ad assicurare:

- l'ottemperanza alle disposizioni imposte dalla normativa tempo per tempo vigente, dall'Accordo

Quadro, dal presente Capitolato Tecnico e relative Appendici;

- la totale salvaguardia e conservazione dello stato fisico e funzionale degli immobili, degli impianti e delle relative apparecchiature presi in consegna tramite Ordine Principale di Fornitura e Atti Modificativi;
- lo stato igienico sanitario degli ambienti;
- la piena disponibilità e fruibilità degli spazi;
- l'erogazione efficiente dei servizi in modo da trasmettere un'elevata immagine della singola Amministrazione in particolare e della Pubblica Amministrazione in generale.

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 devono comprendere almeno i seguenti aspetti ambientali:

- gestione dei rifiuti:
 - modalità di raccolta e differenziazione, flussi generati e loro destinazione;
 - gestione dei rifiuti pericolosi;
- misure di prevenzione della contaminazione delle acque superficiali o sotterranee;
- prevenzione della contaminazione del suolo per dispersione d'inquinanti e controllo e monitoraggio dei serbatoi interrati, se esistenti;
- 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 dei materiali contenenti amianto (ACM);
- 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.

Deve essere documentata presso l'Amministrazione la presenza di sistemi attivi per l'applicazione delle misure di gestione ambientale sugli aspetti indicati e lo svolgimento della formazione prevista.

7.1 SERVIZI DI MANUTENZIONE IMPIANTI

La categoria "Servizi di Manutenzione Impianti" comprende l'insieme dei servizi finalizzati al mantenimento dello stato funzionale e alla conservazione degli impianti e le relative apparecchiature delle Amministrazioni per i quali i servizi stessi sono stati attivati, assicurando che gli stessi mantengano le caratteristiche e le

condizioni di funzionamento atte a produrre le prestazioni richieste ed inoltre sensibilizzando gli utenti ad un loro corretto uso.

I Servizi di Manutenzione comprendono gli impianti e le attività di seguito elencati:

- a) Manutenzione Impianti Elettrici (cfr. paragrafo 7.1.5)
- b) Manutenzione Impianti di Climatizzazione - Raffrescamento (cfr. paragrafo 7.1.6)
- c) Manutenzione Impianti di Climatizzazione - Riscaldamento (cfr. paragrafo 7.1.7)
- d) Manutenzione Impianti Idrico Sanitari (cfr. paragrafo 7.1.8)
- e) Manutenzione Impianti Elevatori (cfr. paragrafo 7.1.9)
- f) Manutenzione Impianti Antincendio (cfr. paragrafo 7.1.10)
- g) Manutenzione Impianti Speciali (cfr. paragrafo 7.1.11)
- h) Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12)

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 devono 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 6.6.

7.1.1 MANUTENZIONE ORDINARIA

Le attività di Manutenzione Ordinaria sono attività da effettuare durante il ciclo di vita degli impianti/apparecchiature, atte a mantenere l'integrità originaria, mantenere o ripristinare 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 programmata** (cfr. paragrafo 7.1.1.1);
- **Manutenzione Ordinaria correttiva** (cfr. paragrafo 7.1.1.2).

La Manutenzione Ordinaria deve essere effettuata con personale qualificato o con personale professionalmente abilitato, secondo quanto richiesto dalla normativa tempo per tempo vigente. I nominativi del personale impiegato e/o impiegabile nello svolgimento delle attività devono essere indicati nel Verbale di Consegna degli impianti (cfr. paragrafo 5.7.6) e, se sostituito, preventivamente comunicati all'Amministrazione.

7.1.1.1 **Manutenzione Ordinaria programmata**

Le attività di Manutenzione Ordinaria programmata 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 programmata include:

- a. la manutenzione preventiva, che, in funzione dei metodi di analisi utilizzati, può essere distinta in:
 - manutenzione preventiva basata sulle ispezioni, che può essere realizzata anche mentre le apparecchiature sono in esercizio ed è finalizzata principalmente a verificare il regolare funzionamento delle entità, il loro stato e le condizioni ambientali di esercizio, anche in relazione alle eventuali prescrizioni stabilite dal costruttore; le apparecchiature da sottoporre a periodiche ispezioni devono essere selezionate in base a ben definiti criteri (rischio, criticità, ecc.);
 - manutenzione preventiva basata sui metodi statistici, a data costante se l'intervento è realizzato dopo un predeterminato periodo, indipendentemente dal reale tempo di funzionamento o a ciclo costante se l'intervento è realizzato quando il componente raggiunge un prefissato tempo di funzionamento o ciclo (c.d. "manutenzione ciclica");
 - manutenzione preventiva secondo condizione o basata su modelli (c.d. "predittiva"), realizzata quando è possibile misurare prefissati parametri e stabilire se il loro valore ricada entro ben definiti limiti di sicurezza, mentre le apparecchiature sono in esercizio; la raccolta e l'analisi di tali dati permette di calcolare il trend evolutivo delle grandezze a cui essi si riferiscono ed è possibile determinare un piccolo intervallo di tempo, vicino al punto di rottura, durante il quale attivare interventi di manutenzione;
- b. la manutenzione di opportunità, eseguita in anticipo rispetto all'occorrenza pianificata e in concomitanza con un'altra attività programmata, in corrispondenza di una opportunità di intervento al fine di realizzare sinergie e sincronie nell'impiego di risorse economiche, tecniche ed organizzative;

La **Manutenzione Ordinaria programmata** comprende tutte le operazioni previste nei libretti d'uso e manutenzione degli apparecchi e componenti, che possono essere effettuate in luogo con strumenti ed attrezzature di corredo agli apparecchi e componenti stessi e che comportino l'impiego di attrezzature e di materiali di consumo d'uso corrente, tra le quali:

Controlli funzionali e verifiche: operazioni effettuate sulla singola apparecchiatura o dispositivo 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 ed elemento degli impianti oggetto del relativo servizio, deve eseguire tutte le attività di Manutenzione Ordinaria programmata di cui all'Appendice 4 e riportate nel Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.1).

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 componente ed elemento manutenibile non citato all'interno dell'Appendice 4, 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.

Per qualunque ulteriore attività di Manutenzione Ordinaria necessaria non presente all'interno dell'Appendice 4 – Elenco Attività afferente 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 dall'installatore dell'impianto prevedano attività e/o frequenze maggiori, rispetto a quanto previsto all'interno dell'Appendice 4 – Elenco Attività, 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 componenti, integrative rispetto a quanto previsto nell'Appendice 4 – Elenco Attività, sono prese in carico/svolte dal Fornitore senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, in quanto remunerate attraverso il canone, e devono essere inserite nel Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.1).

In relazione alle informazioni rilevate durante le attività effettuate nel corso dell'esecuzione dei servizi, il Fornitore può comunque modificare, esclusivamente in aumento, frequenze e verifiche presenti nell'Appendice 4 – Elenco Attività, effettuando a proprie spese tutti le attività e/o gli interventi migliorativi che ritiene opportuni, sia giornalieri che periodici, necessari a garantire i livelli di servizio e qualitativi attesi, a prescindere dalle frequenze minime indicate.

7.1.1.2 Manutenzione Ordinaria correttiva

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sono attività, non ricomprese nella Manutenzione Ordinaria programmata, 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 al paragrafo 9.2 e i corrispettivi della manodopera di cui al paragrafo 9.3.

Resta inteso che, nel caso in cui sia stato attivato il relativo servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12) relativo agli impianti oggetto di Manutenzione Ordinaria, dal corrispettivo dovuto per le attività di Manutenzione Ordinaria eseguite dal personale di presidio **deve essere dedotto il costo della manodopera** secondo quanto di seguito disposto.

1. Nel caso in cui il corrispettivo per “Opera Compiuta” non fosse presente nei listini di cui al paragrafo 9.2, non deve essere computato il costo della manodopera nel calcolo del corrispettivo dell'intervento.
2. Nel caso in cui il corrispettivo per “Opera Compiuta” fosse presente nei listini di cui al paragrafo 9.2 e

il costo della manodopera fosse esplicitato, il costo della manodopera deve essere interamente dedotto dal valore al netto del ribasso offerto dell'“Opera compiuta”.

3. Nel caso in cui il corrispettivo per “Opera Compiuta” fosse presente nei listini di cui al paragrafo 9.3 e il costo della manodopera non fosse esplicitato, il costo della manodopera deve essere dedotto dal valore al netto del ribasso offerto dell'“Opera compiuta”, a seconda della tipologia di intervento.

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sono **soggette alla franchigia** di cui al paragrafo 6.6.3 e al processo autorizzativo riportato al paragrafo 6.6.

Per impianti non riconducibili alle voci di prezzo elencate nell'“Allegato 5 – Elenco prezzi”, ma comunque afferenti al servizio di manutenzione richiesto, l'Amministrazione può richiedere l'esecuzione di attività di manutenzione ordinarie ricorrendo *in primis* all'assimilazione dei prezzi elencati nell'Allegato 4 – Prezzi per il servizio comparativamente più simile; ovvero previo preventivo sottoposto dal Fornitore, ricorrendo all'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5.

Analogamente quanto previsto per i servizi predefiniti, anche sulle Attività di Manutenzione Correttiva di tali impianti non predefiniti opera la franchigia a carico del Fornitore, così come indicata al paragrafo 6.6.3.

Nel caso in cui l'Amministrazione volesse aumentare le frequenze delle attività incluse nell'Appendice 4 – Elenco attività, può richiederle previo preventivo sottoposto dal Fornitore, ricorrendo all'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5.

Tali ulteriori impianti e attività devono essere inseriti nel Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.1).

Se l'esecuzione delle prestazioni suddette dovesse prevedere interventi edilizi, ai sensi dell'articolo 57, comma 2, del D.Lgs 36/2023, le stesse devono essere svolte in conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali definite nel D.M. n. 256 del 23 giugno 2022 (G.U. n. 183 del 6 agosto 2022), che stabilisce i “Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento di servizi di progettazione e affidamento di lavori per interventi edilizi”, così come previsto nel paragrafo 7.3.4.1, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.42). In particolare, relativamente alle attività ordinarie correttive sotto franchigia il Fornitore deve consegnare la Relazione CAM all'Amministrazione prima della esecuzione dell'attività ai fini dell'autorizzazione della stessa, mentre relativamente alle attività ordinarie correttive che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, il Fornitore deve allegare la Relazione CAM alla proposta di Ordine di Attività da sottoporre al processo di autorizzazione dell'Amministrazione secondo quanto previsto nel paragrafo 6.6.1.

7.1.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Le attività di Manutenzione Straordinaria sono attività non predefinite, eseguibili su richiesta del Fornitore e/o dell'Amministrazione, secondo i tempi indicati nel paragrafo 6.3.1 e solo a seguito del processo autorizzativo riportato al paragrafo 6.6.

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 o a seguito di modifiche normative e legislative sopravvenute; adeguamento alle norme di sicurezza prescritte dall'Ente di

controllo o da altri Enti aventi autorità in merito; ripristino della normale funzionalità degli impianti rilevate dal Fornitore in fase di sopralluogo iniziale (cfr. Relazione Tecnica degli Interventi di cui al paragrafo 7.1.3);

- **manutenzione migliorativa**, attività/interventi di miglioramento o piccola modifica che non incrementano il valore dell'impianto e dei loro componenti, ma in grado di prolungare la vita utile dell'impianto e/o, in via subordinata, migliorarne l'efficienza, l'affidabilità, la produttività, la manutenibilità e l'ispezionabilità.

Tutte le attività/interventi di Manutenzione Straordinaria che prevedono la sostituzione delle unità tecnologiche, ed eventualmente anche la sostituzione di componenti e/o sottocomponenti/elementi, necessitano che queste abbiano caratteristiche tecniche uguali o migliori di quelle esistenti. La sostituzione, in questo secondo caso, deve essere concordata con il Direttore dell'Esecuzione.

Se l'esecuzione delle prestazioni suddette dovesse prevedere interventi edilizi, ai sensi dell'articolo 57, comma 2, del D.Lgs 36/2023, le stesse devono essere svolte in conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali definite nel D.M. n. 256 del 23 giugno 2022 (G.U. n. 183 del 6 agosto 2022), che stabilisce i "Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento di servizi di progettazione e affidamento di lavori per interventi edilizi", così come previsto nel paragrafo 7.3.4.1, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.42). Per le attività straordinarie il Fornitore deve allegare la Relazione CAM alla proposta di Ordine di Attività da sottoporre al processo di autorizzazione dell'Amministrazione secondo quanto previsto nel paragrafo 6.6.1.

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

Le attività di Manutenzione Straordinaria non sono soggette alla franchigia di cui al paragrafo 6.6.3 e sono remunerate attraverso un corrispettivo extra-canone e computate utilizzando i Listini di Riferimento e i Corrispettivi della Manodopera così come disciplinato ai paragrafi 9.2 e 9.3 del presente Capitolato.

Resta inteso che, nel caso in cui sia stato attivato il relativo servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12) relativo agli impianti oggetto di manutenzione straordinaria, dal corrispettivo dovuto per le attività di manutenzione straordinaria eseguite dal personale di presidio **deve essere dedotto il costo della manodopera** secondo quanto di seguito disposto.

1. Nel caso in cui il corrispettivo per "Opera Compiuta" non fosse presente nei listini di cui al paragrafo 9.2, non deve essere computato il costo della manodopera nel calcolo del corrispettivo dell'intervento.
2. Nel caso in cui il corrispettivo per "Opera Compiuta" fosse presente nei listini di cui al paragrafo 9.2 e il costo della manodopera fosse esplicitato, il costo della manodopera deve essere interamente dedotto dal valore al netto del ribasso offerto dell'"Opera compiuta".
3. Nel caso in cui il corrispettivo per "Opera Compiuta" fosse presente nei listini di cui al paragrafo 9.3 e il costo della manodopera non fosse esplicitato, il costo della manodopera deve essere dedotto dal valore al netto del ribasso offerto dell'"Opera compiuta", a seconda della tipologia di intervento.

Il processo autorizzativo per le attività di Manutenzione Straordinaria è riportato al paragrafo 6.6.

Al termine delle attività di Manutenzione Straordinaria il Fornitore deve aggiornare, ove necessario, l'Anagrafica Tecnica (cfr. paragrafo. 6.2) da caricare successivamente nel Sistema informativo.

Il mancato rispetto dei tempi di realizzazione delle attività di Manutenzione Straordinaria indicati nell'Ordine di Attività (cfr. paragrafo 6.6.1), salvo deroga da parte del DEC, comporta l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.22).

Il Fornitore, ove previsto dalla normativa vigente, deve 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.), senza nulla a pretendere dall'Amministrazione ma come attività compresa nel canone dei servizi di manutenzione, 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. Il mancato supporto all'Amministrazione nell'espletamento delle relative pratiche autorizzative comporta l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.23).

Le attività di Manutenzione Straordinaria che prevedono la sostituzione di componenti e/o sottocomponenti e/o elementi, 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 DEC, i materiali e le parti di ricambio devono essere del tipo originale e di prima fornitura, e comunque del tipo consigliato dal costruttore.

7.1.3 RELAZIONE TECNICA DEGLI INTERVENTI

La Relazione Tecnica degli interventi, allegata al Piano Dettagliato delle Attività, contiene i dati e le informazioni tecniche indispensabili a definire la necessità, l'opportunità ed i vantaggi nella esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria riguardanti il sistema edificio/impianto oggetto dei servizi del presente Accordo Quadro.

Durante la Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) il Fornitore deve individuare eventuali impianti e/o sistemi edilizi che necessitano di attività di manutenzione per adeguamenti funzionali e/o per il ripristino della normale funzionalità degli stessi e poi redigere la "*Relazione Tecnica degli interventi*" secondo quanto di seguito indicato, nella quale va riportato un sunto delle attività di manutenzione straordinaria da proporre all'Amministrazione per adeguamenti funzionali e/o per il ripristino della normale funzionalità degli impianti e dei sistemi edilizi oggetto del contratto.

La relazione deve contenere quindi l'individuazione e la quantificazione di massima di tutte le attività manutentive proposte e ritenute necessarie che, se autorizzate dall'Amministrazione, devono essere gestite tramite Ordini di Attività, secondo la procedura riportata nel paragrafo 6.6.1, **senza l'applicazione di alcuna franchigia a carico del Fornitore.**

La Relazione Tecnica degli interventi prodotta dal Fornitore in seguito alla Fase di sopralluogo deve essere aggiornata dallo stesso, qualora necessario, durante la fase di gestione del contratto (ad esempio a seguito di evenienze tecniche non computabili durante i sopralluoghi).

Nella Relazione, il Fornitore deve indicare al minimo quanto segue:

- informazioni relative ai sopralluoghi (data di effettuazione, risorse utilizzate e relativa qualifica, nominativi di eventuali incaricati della Amministrazione);
- descrizione della metodologia di rilievo, raccolta e analisi dei dati (compresa strumentazione utilizzata);
- indicazione dei dati raccolti e riferimento alle fonti;
- descrizione degli esiti derivanti dall'analisi dei dati;
- descrizione tecnica dello stato di fatto;
- descrizione delle eventuali criticità energetiche, tecniche, funzionali, strutturali, ambientali e antinfortunistiche individuate nel sistema edificio-impianto;
- indicatori dello stato manutentivo e conservativo delle tipologie impiantistiche ed edilizie.

I dati e le relative analisi, di cui al precedente punto elenco, devono essere riportati in tabelle sintetiche per ciascuno degli immobili costituenti l'Unità di Gestione riportanti, per ogni intervento proposto, almeno le seguenti informazioni:

- tipologia (adeguamento tecnico/funzionale; manutenzione migliorativa; mantenimento decoro; altro);
- codifica;
- livello di priorità;
- impianto o sistema edilizio oggetto d'intervento;
- localizzazione fisica dell'impianto/sistema edilizio oggetto dell'intervento;
- indicazione della possibilità di svolgimento delle attività ordinarie manutentive;
- estensione delle superfici (e/o parti di immobile) interessate dall'intervento;
- riferimento al servizio in Capitolato;
- breve descrizione;
- stima dei tempi di realizzazione.

Resta inteso che tali proposte non risultano in alcun modo vincolanti per l'Amministrazione, la quale può anche non dare seguito alle proposte stesse o affidarne l'esecuzione a fornitori terzi (gli impianti/sistemi edilizi oggetto dell'OPF eventualmente sottoposti a interventi manutentivi da parte di fornitori terzi devono essere presi in carico dal Fornitore dal momento della riconsegna degli stessi all'Amministrazione e trattati alla stregua di tutti gli altri).

Qualora gli impianti/sistemi edilizi non risultassero funzionanti o solo in parte funzionanti, in modo da non consentire lo svolgimento delle attività ordinarie manutentive, ciò deve risultare nella suddetta relazione. In caso contrario gli eventuali vizi o difetti che dovessero manifestarsi successivamente verranno considerati come dovuti a trascuratezza del Fornitore, che deve provvedere alla loro eliminazione.

7.1.4 MANUTENZIONE DEI SISTEMI DI BUILDING AUTOMATION

Per gli immobili nei quali sia presente una tecnologia avanzata di gestione, automazione e supervisione (c.d. "Smart Building" o "Edifici intelligenti"), il servizio consiste nell'attività di manutenzione di tutti i dispositivi di campo (sensori IoT, attuatori, valvole, rilevatori, ..) interconnessi tra loro e installati per controllare, misurare, raccogliere informazioni, gestire e regolare in modo automatico diversi parametri di funzionamento degli stessi

quali ad esempio gli impianti di riscaldamento, di raffrescamento, di ventilazione e di climatizzazione, oltre che quelli di illuminazione e i parametri relativi al benessere e al confort ambientale.

Questi sistemi sono spesso integrati in un BMS (*Building Management System*), una piattaforma software che consente di monitorare, gestire e ottimizzare il funzionamento dell'edificio.

Grazie all'analisi dei dati, è possibile prevedere quando un componente potrebbe richiedere manutenzione o sostituzione, prima che si verifichino guasti improvvisi. Questo approccio riduce i tempi di inattività e i costi di manutenzione. Alcuni dispositivi possono anche automatizzare determinati interventi di manutenzione, come l'aggiornamento delle impostazioni dei termostati o la gestione dell'illuminazione, migliorando l'efficienza energetica e il comfort degli occupanti.

Il Fornitore ha l'onere della **manutenzione dei predetti dispositivi di campo relativi esclusivamente ai servizi di manutenzione attivati** con l'Ordine Principale di Fornitura e con gli Atti Modificativi.

La manutenzione di tali dispositivi è cruciale per garantire che il sistema di gestione ed automazione degli edifici (BMS) continui a funzionare in modo efficiente e affidabile.

Il Fornitore deve pertanto acquisire in Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) dall'Amministrazione tutta la documentazione tecnica necessaria (capitolati, schede tecniche, garanzie, ecc.) per effettuare la corretta manutenzione di tali dispositivi. Si riporta di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo di alcuni passaggi chiave per mantenere i dispositivi di campo:

- ispezione regolare: effettuare controlli periodici per assicurarsi che i sensori funzionino correttamente e non siano danneggiati o usurati;
- calibrazione: calibrare regolarmente i sensori per assicurarsi che forniscano dati accurati e affidabili;
- pulizia: pulire i sensori per rimuovere polvere, sporco o detriti che potrebbero influenzare le loro prestazioni;
- monitoraggio remoto: utilizzare strumenti di monitoraggio remoto per rilevare problemi in tempo reale e intervenire rapidamente prima che diventino critici;
- sostituzione dei componenti: sostituire i sensori o i componenti usurati secondo le raccomandazioni del produttore per evitare guasti improvvisi (la fornitura dei nuovi componenti/sensori è a carico della Amministrazione);
- analisi dei dati: analizzare i dati raccolti dai sensori per identificare eventuali anomalie che potrebbero indicare problemi imminenti.

La manutenzione dei dispositivi sensoristica rientra nella Manutenzione Ordinaria di cui al paragrafo 7.1.1, che prevede, per qualunque elemento manutenibile/componente/sottocomponente non citato all'interno dell'Appendice 4 – Elenco Attività ma comunque afferente agli impianti oggetto del servizio, che il Fornitore sia 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.

Per quanto sopra, laddove non presenti nell'Appendice 4 – Elenco Attività, il Fornitore deve riportare nella *Sezione tecnica* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) le attività di Manutenzione Ordinaria e le relative frequenze minime necessarie alla manutenzione dei dispositivi di ciascun componente/sottocomponente degli impianti oggetto del relativo servizio, riportarle nel Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.1) ed eseguirle nel rispetto di tale programma.

Il costo del servizio in oggetto è compreso nel canone del corrispondente servizio di manutenzione attivato.

7.1.5 MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di **gestione, conduzione e manutenzione degli impianti elettrici** a servizio degli immobili, 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.

Il servizio deve essere svolto secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto offerto dal Fornitore nell'Offerta Tecnica.

Il servizio prevede le seguenti attività:

1. Gestione e Conduzione degli impianti elettrici (cfr. paragrafo 7.1.5.1);
2. Manutenzione Ordinaria degli impianti elettrici (cfr. paragrafo 7.1.5.2);
3. Responsabile dell'Impianto (cfr. paragrafo 7.1.5.3);
4. Assistenza e supporto alle Verifiche Periodiche (cfr. paragrafo 7.1.5.4);
5. Manutenzione straordinaria degli impianti elettrici (cfr. paragrafo 7.1.5.5);

oltre le quali può essere attivato dall'Amministrazione anche il servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12).

Il servizio deve essere espletato secondo le specifiche illustrate e secondo le metodologie/procedure tecnico operative proposte e descritte in Offerta tecnica (vedi box seguente) con riferimento a tutti gli insiemi impiantistici e relativi componenti elencati nell'Appendice 4 – Elenco Attività e indicati dal Fornitore nel PDA successivamente al sopralluogo e poi formalizzati nel Verbale di Consegna.

OFFERTA TECNICA (criterio 3.2 – Servizi di manutenzione degli Impianti Elettrici e di Climatizzazione - Metodologie innovative)

L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà dettagliare, in funzione delle diverse destinazioni d'uso degli immobili (cfr. par. 7.1.5, 7.1.6 e 7.1.7 del Capitolato Tecnico) e delle specifiche esigenze delle differenti Amministrazioni potenzialmente aderenti, le modalità di espletamento del servizio di manutenzione degli impianti Elettrici e di Climatizzazione volte a migliorare l'efficienza degli impianti e a ridurre il rischio di guasti improvvisi.

7.1.5.1 Gestione e conduzione degli Impianti Elettrici

Le attività di gestione e conduzione eseguite dal Fornitore sugli impianti elettrici devono assicurare la continuità di servizio degli stessi e devono inoltre garantire il mantenimento delle funzioni per cui sono stati realizzati.

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

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.

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 devono 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 DEC 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 degli impianti di rifasamento e garantire la gestione ottimale, dal punto di vista energetico, di tutti gli impianti elettrici, ivi compresi eventuali 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 agli impianti elettrici di messa a terra e ai dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche (cfr. paragrafo 7.1.5.4).

Per gli operatori addetti al recupero di gas fluorurati ad effetto serra dai commutatori elettrici, come indicato nel paragrafo 5.6.8, il Fornitore deve 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 gestione e conduzione sono remunerate, insieme alle attività di Manutenzione Ordinaria, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.5.5.

7.1.5.2 Manutenzione Ordinaria degli Impianti Elettrici

Le attività di Manutenzione Ordinaria sono definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.1 e remunerate, insieme alle attività di gestione e conduzione, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.5.5.

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sopra franchigia, che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

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

7.1.5.3 Responsabile dell'Impianto

Come previsto nella norma CEI 11-27, l'Amministrazione può conferire al Fornitore l'incarico di Responsabile dell'Impianto.

Per quanto sopra, entro la data di presa in consegna degli Impianti Elettrici, il Fornitore deve nominare un Responsabile dell'Impianto avente necessarie competenze tecniche e comunicarlo all'Amministrazione. Successivamente, il conferimento del suddetto incarico deve essere formalizzato per iscritto in un documento tra le parti e allegato al Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8).

Pertanto, il Fornitore, alla data di presa in consegna degli Impianti Elettrici formalizzata con la sottoscrizione del Verbale di Consegna, **assume la funzione di Responsabile dell'Impianto** così come definito dalla norma CEI 11-27 e s.m.i. e dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., impegnandosi ad osservare tutte le prescrizioni ivi previste.

7.1.5.4 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 deve trasmettere al Direttore dell'Esecuzione copia del Verbale rilasciato dall'Organismo notificato che ha effettuato la verifica, pena l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.24).

Le prescrizioni tecniche impartite dall'Organismo notificato devono essere soddisfatte dal Fornitore entro i tempi prefissati, per quanto di propria competenza, pena l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.25). Qualora fosse necessario un'attività correttiva e/o di adeguamento si rimanda a quanto disciplinato nei paragrafi 7.1.1 e 7.1.2.

Il Fornitore ha l'obbligo di tenere aggiornato il Sistema Informativo sulle scadenze temporali per l'effettuazione, impianto per impianto, delle verifiche periodiche e deve comunicare per iscritto al DEC l'elenco degli impianti che, distintamente per ogni mese da gennaio a dicembre dell'anno successivo, devono essere sottoposti alla verifica di cui sopra. È 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 del Canone di cui al paragrafo 7.1.5.5, mentre il compenso dell'Organismo notificato è a carico dell'Amministrazione.

7.1.5.5 Manutenzione Straordinaria degli Impianti Elettrici

Le attività di manutenzione straordinaria, definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.2, possono essere svolte solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia ordinato il servizio a canone e stanziato l'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5 e, poiché prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

7.1.5.6 Modalità di remunerazione a canone - Impianti Elettrici

Le attività di gestione, conduzione e Manutenzione Ordinaria sono remunerate attraverso un Canone mensile (C), determinato in funzione delle tipologie e quantità degli impianti indicati dal Fornitore nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) e individuati insieme all'Amministrazione in fase di sopralluogo, dei prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) dei servizi di gestione, conduzione e manutenzione degli Impianti Elettrici (C_{ELT}), comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi, è calcolato come segue:

$$C_{ELT} = \frac{\sum_{i=1}^n p_i \times q_i}{12}$$

dove:

- p_i è il prezzo unitario annuo (€/udm anno), al netto del ribasso offerto (codice ribasso ELS dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima tipologia di impianto;
- q_i rappresenta la quantità relativa all' i -esima tipologia di impianto espressa nella corrispondente Unità di Misura (udm).

7.1.5.7 Modalità di remunerazione extra-canone - Impianti Elettrici

Le attività di manutenzione straordinarie degli impianti elettrici non sono soggette alla franchigia di cui al paragrafo 6.6.3 e sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC_{ELT}), determinato utilizzando il Listino di Riferimento (cfr. paragrafo 9.2), al netto del ribasso offerto LIS dell'Offerta Economica, e i corrispettivi della manodopera (cfr. paragrafo 9.3).

Resta inteso che in caso sia stato attivato il relativo servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12) e venisse utilizzato per realizzare l'intervento, dal corrispettivo dovuto per le attività di manutenzione straordinaria eseguite dal personale di presidio, deve essere dedotto il costo della manodopera.

7.1.6 MANUTENZIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE - RAFFRESCAMENTO

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di **gestione, conduzione e manutenzione degli impianti** di raffrescamento negli immobili, 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 degli stessi e volto 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:

1. Gestione e Conduzione degli impianti di raffrescamento (cfr. paragrafo 7.1.6.1);
2. Terzo Responsabile per gli impianti di raffrescamento (cfr. paragrafo 7.1.6.2);
3. Manutenzione Ordinaria degli impianti di raffrescamento (cfr. paragrafo 7.1.6.3);
4. Manutenzione Straordinaria degli impianti di raffrescamento (cfr. paragrafo 7.1.6.4);

oltre le quali può essere attivato dall'Amministrazione anche il servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12).

Il servizio deve essere espletato secondo le specifiche illustrate e secondo le metodologie/procedure tecnico operative proposte e descritte in Offerta tecnica (vedi box seguente) con riferimento a tutti gli insiemi impiantistici e relativi componenti elencati nell'Appendice 4 – Elenco Attività e indicati dal Fornitore nel PDA successivamente al sopralluogo e poi formalizzati nel Verbale di Consegna.

OFFERTA TECNICA (criterio 3.2 – Servizi di manutenzione degli Impianti Elettrici e di Climatizzazione - Metodologie innovative)

L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà dettagliare, in funzione delle diverse destinazioni d'uso degli immobili (cfr. par. 7.1.5, 7.1.6 e 7.1.7 del Capitolato Tecnico) e delle specifiche esigenze delle differenti Amministrazioni potenzialmente aderenti, le modalità di espletamento del servizio di manutenzione degli impianti Elettrici e di Climatizzazione volte a migliorare l'efficienza degli impianti e a ridurre il rischio di guasti improvvisi.

7.1.6.1 Gestione e conduzione degli Impianti di Raffrescamento

Le attività di gestione e conduzione eseguite dal Fornitore sugli impianti di raffrescamento devono assicurare la continuità di servizio degli stessi e devono inoltre garantire il mantenimento delle funzioni per cui sono stati realizzati. 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.

Qualora non presente, è obbligo del Fornitore installare un sistema di controllo e monitoraggio della temperatura e dell'umidità relativa all'interno degli immobili oggetto dell'OPF, composto da misuratori/registratori che devono essere installati almeno ogni 3.000 m³ lordi, nei locali e nella posizione scelti dall'Amministrazione. Il misuratore/registratore deve essere installato in ambienti con almeno un elemento terminale escludendo gli ambienti di solo transito.

Il misuratore/registratore deve avere al minimo le seguenti caratteristiche:

- essere costituito da una sezione di rilevamento e da una sezione di acquisizione e di memorizzazione dei valori di temperatura e umidità relativa in cui sia programmabile l'intervallo di tempo tra le varie acquisizioni ed il numero delle stesse;
- avere un errore di misurazione per la temperatura contenuto entro +/- 0,25°C;
- essere forniti con un certificato di calibrazione;
- essere idonei alla memorizzazione di un numero di acquisizioni necessarie alla copertura completa di almeno un Trimestre di Riferimento (le acquisizioni devono avvenire almeno ogni 30 minuti);
- essere in grado di trasferire i dati memorizzati ad un PC remoto per consentirne l'elaborazione per mezzo di un programma dedicato.

I misuratori/registratori devono essere installati **entro 30 (trenta) giorni solari** dal Verbale di Consegna, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.26).

L'Amministrazione può, in qualsiasi momento, richiedere la verifica della corretta taratura dei suddetti misuratori. La taratura deve essere effettuata dal Fornitore almeno una volta l'anno senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

I dati di temperatura e umidità rilevati dai misuratori/registratori possono essere utilizzati per l'applicazione delle penali sul Livello di Servizio (cfr. paragrafo 12.2.2) di cui all'Appendice 3.

Nel Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3) 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 devono essere definiti dall'Amministrazione, nel rispetto della normativa di riferimento tempo per tempo vigente. A tal proposito, almeno 5 (cinque) giorni solari 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.

Il mancato rispetto degli obiettivi, dei tempi e dei parametri richiesti comporterà l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.26)

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.

Le temperature rilevate e/o registrate dalle sonde di temperatura dei sistemi di telecontrollo esistenti e/o di futura installazione, possono essere utilizzate dall'Amministrazione per contestare temperature insufficienti ed applicare le relative penali.

Lo spegnimento/accensione degli impianti ed il relativo periodo di preaccensione 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 deve 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. 43/12 e s.m.i. Su tali apparecchiature devono essere eseguiti tutti i controlli previsti dalla normativa per le sostanze climalteranti. A tal proposito, come indicato nel paragrafo 5.6.8, il Fornitore deve 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.

Il Fornitore è tenuto a procedere all'affissione di apposito cartello con gli orari di funzionamento dell'impianto ed eventualmente con l'indicazione del "Terzo Responsabile" (cfr. paragrafo 7.1.6.2).

Le attività di gestione e conduzione sono remunerate, insieme alle attività di Manutenzione Ordinaria, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.6.5.

7.1.6.2 Terzo Responsabile per gli Impianti di Raffrescamento

Il Fornitore, alla data di presa in consegna degli Impianti di Raffrescamento, formalizzata con la sottoscrizione del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8), **assume la funzione di Terzo Responsabile** per gli impianti di climatizzazione estiva 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, degli impianti di climatizzazione estiva 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.

Per gli impianti con potenza >350 kW, il Terzo Responsabile deve obbligatoriamente essere in possesso della certificazione UNI EN ISO 9001 relativa alla 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 la conduzione di impianti con potenza >232 kW, il Fornitore deve 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.

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

- informare la Regione o Provincia autonoma competente per territorio, o l'organismo da loro eventualmente delegato, della delega ricevuta quale terzo responsabile, nella tempistica definita dal D.P.R. 74/2013, della eventuale revoca o rinuncia dell'incarico e della decadenza nonché le eventuali variazioni sia della consistenza che della titolarità dell'impianto;
- provvedere all'ottenimento ed al rinnovo delle necessarie dichiarazioni di conformità (es. Certificato Prevenzione Incendi rilasciato dai Vigili del Fuoco, Libretto di impianto centrale rilasciato dall'ISPESL per gli apparecchi di sicurezza ed a pressione, ecc.);
- accertare, al momento della presa in consegna dell'impianto per la climatizzazione estiva, la sussistenza o meno del "Libretto di impianto per la climatizzazione"; in ogni caso deve provvedere al suo reperimento e completamento in ogni sua parte;
- 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 su tutti gli impianti presi in consegna, 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.

La mancata apposizione di firme, annotazioni, o quant'altro previsto normativamente sui libretti di impianto comporta l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.27).

Il Terzo Responsabile deve rapportarsi con l'Amministrazione fornendo costanti informazioni sull'andamento del servizio e su tutti i suoi aspetti gestionali ed impiantistici, con le modalità di monitoraggio previste dal presente Capitolato Tecnico nonché con le eventuali altre modalità da concordare.

In caso di impianti non conformi alle disposizioni di legge, la delega di Terzo Responsabile non può essere rilasciata, salvo che nell'atto di delega sia espressamente conferito l'incarico di procedere alla loro messa a norma. L'Amministrazione delegante deve porre in essere ogni atto, fatto o comportamento necessario affinché il Terzo Responsabile possa adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente e garantire la copertura finanziaria per l'esecuzione dei necessari interventi nei tempi concordati. Il Terzo Responsabile risponde del mancato rispetto delle norme relative all'impianto, in particolare in materia di sicurezza e di tutela dell'ambiente.

Il Terzo Responsabile deve comunicare tempestivamente in forma scritta all'Amministrazione delegante l'esigenza di effettuare gli interventi, non previsti al momento dell'atto di delega o richiesti dalle evoluzioni della normativa, indispensabili al corretto funzionamento dell'impianto affidatogli e alla sua rispondenza alle vigenti prescrizioni normative.

L'assunzione del ruolo di Terzo Responsabile dell'esercizio e della manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva 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 sono 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. 74/2013, 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".

7.1.6.3 Manutenzione Ordinaria degli Impianti di Raffrescamento

Le attività di Manutenzione Ordinaria sono definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.1 e remunerate, insieme alle attività di gestione e conduzione, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.6.5.

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sopra franchigia, che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

7.1.6.4 Manutenzione Straordinaria degli Impianti di Raffrescamento

Le attività di manutenzione straordinaria, definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.2, possono essere svolte solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia ordinato il servizio a canone e abbia stanziato l'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5 e, poiché prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

7.1.6.5 Modalità di remunerazione a canone - Manutenzione Impianti di Raffrescamento

Le attività di gestione, conduzione e Manutenzione Ordinaria sono remunerate attraverso un Canone mensile (C), determinato in funzione delle tipologie e quantità degli impianti indicati dal Fornitore nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) e individuati insieme all'Amministrazione in fase di sopralluogo, dei prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) dei servizi di gestione, conduzione e manutenzione degli impianti di raffrescamento (C_{RAF}), comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi, è calcolato come segue:

$$C_{RAF} = \frac{\sum_{i=1}^n p_i \times q_i}{12}$$

dove:

- p_i è il prezzo unitario (€/udm anno), al netto del ribasso offerto (codice ribasso RRI - dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima tipologia di impianto;
- q_i rappresenta la quantità relativa all' i -esima tipologia di impianto espressa nella corrispondente Unità di Misura (udm).

7.1.6.6 Modalità di remunerazione extra-canone - Impianti di Raffrescamento

Le attività di manutenzione straordinarie degli impianti di raffrescamento non sono soggette alla franchigia di cui al paragrafo 6.6.3 e sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC_{RAF}), determinato utilizzando il Listino di Riferimento (cfr. paragrafo 9.2), al netto del ribasso offerto LIS dell'Offerta Economica, e i corrispettivi della manodopera (cfr. paragrafo 9.3).

Resta inteso che in caso sia stato attivato il relativo servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12) e venisse utilizzato per realizzare l'intervento, dal corrispettivo dovuto per le attività di manutenzione straordinaria eseguite dal personale di presidio, deve essere dedotto il costo della manodopera.

7.1.7 MANUTENZIONE IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE - RISCALDAMENTO

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di gestione, conduzione e manutenzione degli impianti di riscaldamento presenti negli immobili, 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 degli stessi e volto 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:

1. Gestione e Conduzione degli impianti di riscaldamento (cfr. paragrafo 7.1.7.1);
2. Terzo Responsabile per gli impianti di riscaldamento (cfr. paragrafo 7.1.7.2);
3. Manutenzione Ordinaria degli impianti di riscaldamento (cfr. paragrafo 7.1.7.3);
4. Manutenzione Straordinaria degli impianti di riscaldamento (cfr. paragrafo 7.1.7.4);

oltre le quali può essere attivato dall'Amministrazione anche il servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12).

Il servizio deve essere espletato secondo le specifiche illustrate e secondo le metodologie/procedure tecnico operative proposte e descritte in Offerta tecnica (vedi box seguente) con riferimento a tutti gli insiemi impiantistici e relativi componenti elencati nell'Appendice 4 – Elenco Attività e indicati dal Fornitore nel PDA successivamente al sopralluogo e poi formalizzati nel Verbale di Consegna.

OFFERTA TECNICA (criterio 3.2 – Servizi di manutenzione degli Impianti Elettrici e di Climatizzazione - Metodologie innovative)

L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà dettagliare, in funzione delle diverse destinazioni d'uso degli immobili (cfr. par. 7.1.5, 7.1.6 e 7.1.7 del Capitolato Tecnico) e delle specifiche esigenze delle differenti Amministrazioni potenzialmente aderenti, le modalità di espletamento del servizio di manutenzione degli impianti Elettrici e di Climatizzazione volte a migliorare l'efficienza degli impianti e a ridurre il rischio di guasti improvvisi.

7.1.7.1 Gestione e conduzione degli Impianti di Riscaldamento

Le attività di gestione e conduzione eseguite dal Fornitore sugli impianti di riscaldamento devono assicurare la continuità di servizio degli stessi e devono inoltre garantire il mantenimento delle funzioni per cui sono stati realizzati.

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.

Qualora non presenti, è obbligo del Fornitore installare un sistema di controllo e monitoraggio, composto da almeno un misuratore/registratore della temperatura e dell'umidità relativa all'interno degli edifici oggetto dell'ODA. I misuratori/registratori devono essere installati ogni almeno ogni 3.000 m³ lordi, nei locali e nella posizione scelti dall'Amministrazione. Il misuratore/registratore deve essere installato in ambienti con almeno un elemento terminale escludendo gli ambienti di solo transito.

Il misuratore/registratore deve avere al minimo le seguenti caratteristiche:

- essere costituito da una sezione di rilevamento e da una sezione di acquisizione e di memorizzazione dei valori di temperatura e umidità relativa in cui sia programmabile l'intervallo di tempo tra le varie acquisizioni ed il numero delle stesse;
- avere un errore di misurazione per la temperatura contenuto entro $\pm 0,25^{\circ}\text{C}$;
- essere forniti con un certificato di calibrazione;
- essere idonei alla memorizzazione di un numero di acquisizioni necessarie alla copertura completa di almeno un Trimestre di Riferimento (le acquisizioni devono avvenire almeno ogni 30 minuti);
- essere in grado di trasferire i dati memorizzati ad un PC remoto per consentirne l'elaborazione per mezzo di un programma dedicato.

L'Amministrazione può, in qualsiasi momento, richiedere la verifica della corretta taratura dei suddetti misuratori. La taratura deve essere effettuata dal Fornitore almeno una volta l'anno senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

I dati di temperatura e umidità rilevati dai misuratori/registratori possono essere utilizzati per l'applicazione delle penali sul Livello di Servizio (cfr. paragrafo 12.2.3) di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali.

I misuratori/registratori devono essere installati **entro 30 (trenta) giorni solari** dal Verbale di Consegna, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.26).

Nel Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3) 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 devono essere definiti dall'Amministrazione, nel rispetto della normativa di riferimento tempo per tempo vigente. A tal proposito, almeno 5 (cinque) giorni solari 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 riscaldamento 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 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.

Il mancato rispetto degli obiettivi, dei tempi e dei parametri richiesti comporterà l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.26).

Le temperature rilevate e/o registrate dalle sonde di temperatura dei sistemi di telecontrollo esistenti e/o di futura installazione, possono essere utilizzate dall'Amministrazione per contestare temperature insufficienti ed applicare le relative penali.

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 deve 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. 43/12 e s.m.i. Su tali apparecchiature devono essere eseguiti tutti i controlli previsti dalla normativa per le sostanze climalteranti. A tal proposito, come indicato nel paragrafo 5.6.8, il Fornitore deve 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.

Il Fornitore è tenuto a procedere all'affissione di apposito cartello con gli orari di funzionamento dell'impianto ed eventualmente con l'indicazione del "Terzo Responsabile" (cfr. paragrafo 7.1.7.2).

Le attività di gestione e conduzione sono remunerate, insieme alle attività di Manutenzione Ordinaria, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.7.5.

7.1.7.2 Terzo Responsabile per gli Impianti di Riscaldamento

Il Fornitore, alla data di presa in consegna degli Impianti di Riscaldamento, formalizzata con la sottoscrizione del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8), assume la funzione di Terzo Responsabile per gli impianti di climatizzazione invernale 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, derivanti dal suddetto decreto, degli impianti di climatizzazione invernale 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.

Per la conduzione di impianti con potenza >232 kW, il Fornitore deve 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.

Per gli impianti con potenza >350 kW, il Terzo Responsabile deve obbligatoriamente essere in possesso 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".

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

- informare la Regione o Provincia autonoma competente per territorio, o l'organismo da loro eventualmente delegato, della delega ricevuta quale terzo responsabile, nella tempistica definita dal D.P.R. 74/2013, della eventuale revoca o rinuncia dell'incarico e della decadenza nonché le eventuali variazioni sia della consistenza che della titolarità dell'impianto;
- provvedere all'ottenimento ed al rinnovo delle necessarie dichiarazioni di conformità (es. Certificato Prevenzione Incendi rilasciato dai Vigili del Fuoco, Libretto di impianto centrale rilasciato dall'ISPESL per gli apparecchi di sicurezza ed a pressione, ecc.);
- accertare, al momento della presa in consegna dell'impianto per la climatizzazione invernale, la sussistenza o meno del "Libretto di impianto per la climatizzazione"; in ogni caso deve provvedere al suo reperimento e completamento in ogni sua parte;
- 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 su tutti gli impianti presi in consegna, 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.

La mancata apposizione di firme, annotazioni, o quant'altro previsto normativamente sui libretti di impianto comporta l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.27).

Il Terzo Responsabile deve rapportarsi con l'Amministrazione fornendo costante informazioni sull'andamento del servizio e su tutti i suoi aspetti gestionali ed impiantistici, con le modalità di monitoraggio previste dal presente Capitolato Tecnico nonché con le eventuali altre modalità da concordare.

In caso di impianti non conformi alle disposizioni di legge, la delega di Terzo Responsabile non può essere rilasciata, salvo che nell'atto di delega sia espressamente conferito l'incarico di procedere alla loro messa a norma. L'Amministrazione delegante deve porre in essere ogni atto, fatto o comportamento necessario affinché il Terzo Responsabile possa adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente e garantire la copertura finanziaria per l'esecuzione dei necessari interventi nei tempi concordati. Il Terzo Responsabile risponde del mancato rispetto delle norme relative all'impianto, in particolare in materia di sicurezza e di tutela dell'ambiente.

Il Terzo Responsabile deve comunicare tempestivamente in forma scritta all'Amministrazione delegante l'esigenza di effettuare gli interventi, non previsti al momento dell'atto di delega o richiesti dalle evoluzioni della normativa, indispensabili al corretto funzionamento dell'impianto affidatogli e alla sua rispondenza alle vigenti prescrizioni normative.

L'assunzione del ruolo di Terzo Responsabile dell'esercizio e della manutenzione degli impianti di climatizzazione invernale 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 sono 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. 74/2013, 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"*.

7.1.7.3 Manutenzione Ordinaria degli Impianti di Riscaldamento

Le attività di Manutenzione Ordinaria sono definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.1 e remunerate, insieme alle attività di gestione e conduzione, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.7.5.

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sopra franchigia, che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

7.1.7.4 Manutenzione Straordinaria degli Impianti di Riscaldamento

Le attività di manutenzione straordinaria, definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.2, possono essere svolte solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia ordinato il servizio a canone e abbia stanziato l'importo a consumo" di cui al paragrafo 5.6.5 e, poiché prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

7.1.7.5 Modalità di remunerazione a canone - Manutenzione Impianti di Riscaldamento

Le attività di gestione, conduzione e Manutenzione Ordinaria sono remunerate attraverso un Canone mensile (C), determinato in funzione delle tipologie e quantità degli impianti indicati dal Fornitore nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) e individuati insieme all'Amministrazione in fase di sopralluogo, dei prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) dei servizi di gestione, conduzione e manutenzione degli impianti di riscaldamento (C_{RIS}), comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi, è calcolato come segue:

$$C_{RIS} = \frac{\sum_{i=1}^n p_i \times q_i}{12}$$

dove:

- p_i è il prezzo unitario (€/udm anno), al netto del ribasso offerto (codice ribasso RRI dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima tipologia di impianto;
- q_i rappresenta la quantità relativa all' i -esima tipologia di impianto espressa nella corrispondente Unità di Misura (udm).

7.1.7.6 Modalità di remunerazione extra-canone - Impianti di Riscaldamento

Le attività di manutenzione straordinarie degli impianti di riscaldamento non sono soggette alla franchigia di cui al paragrafo 6.6.3 e sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC_{RIS}), determinato utilizzando il Listino di Riferimento (cfr. paragrafo 9.2), al netto del ribasso offerto LIS dell'Offerta Economica, e i corrispettivi della manodopera (cfr. paragrafo 9.3).

Resta inteso che in caso sia stato attivato il relativo servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12) e venisse utilizzato per realizzare l'intervento, dal corrispettivo dovuto per le attività di manutenzione straordinaria eseguite dal personale di presidio, deve essere dedotto il costo della manodopera.

7.1.8 MANUTENZIONE IMPIANTI IDRICO SANITARI

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di **gestione, conduzione e manutenzione degli impianti idrico-sanitari** presenti negli immobili, dal punto di fornitura dell'acqua (acquedotto e/o pozzo) sino all'imbocco nella pubblica fognatura, con l'obiettivo di sovrintendere al normale funzionamento degli stessi e volto 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 alla materia.

In particolare, il servizio prevede le seguenti attività:

1. Gestione e conduzione degli impianti idrico-sanitari (cfr. paragrafo 7.1.8.1);
2. Manutenzione Ordinaria degli impianti idrico-sanitari (cfr. paragrafo 7.1.8.2);
3. Manutenzione Straordinaria degli impianti idrico-sanitari (cfr. paragrafo 7.1.8.3);

oltre le quali può essere attivato dall'Amministrazione anche il servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12).

Il servizio deve essere espletato secondo le specifiche illustrate e con riferimento a tutti gli insiemi impiantistici e relativi componenti ed elementi elencati nell'Appendice 4 e indicati dal Fornitore nel PDA successivamente al sopralluogo e poi formalizzati nel Verbale di Consegna.

7.1.8.1 Gestione e conduzione degli Impianti Idrico Sanitari

Le attività di gestione e conduzione eseguite dal Fornitore sugli impianti idrico-sanitari devono assicurare la continuità di servizio degli stessi e devono inoltre garantire il mantenimento delle funzioni per cui sono stati realizzati.

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

Qualora non presenti, è obbligo del Fornitore installare un sistema di controllo e monitoraggio della pressione idrica all'interno degli edifici oggetto dell'OPF composto da misuratori/registratori di pressione.

I misuratori/registratori devono essere installati **entro 30 (trenta) giorni solari** dal Verbale di Consegna, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.26).

L'Amministrazione può, in qualsiasi momento, richiedere la verifica della corretta taratura dei suddetti misuratori. La taratura deve essere effettuata dal Fornitore almeno una volta l'anno senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

I dati di pressione rilevati dai misuratori/registratori possono essere utilizzati per l'applicazione delle penali sul Livello di Servizio (cfr. paragrafo 12.2.4) di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali.

Nel Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3) il Fornitore è tenuto ad indicare i parametri di pressione e relativa tolleranza del servizio che garantisce in ogni luogo/area/immobile oggetto del servizio, che comunque devono essere definiti dall'Amministrazione, nel rispetto della normativa di riferimento tempo per tempo vigente.

Il mancato rispetto degli obiettivi, dei tempi e dei parametri richiesti comporterà l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.26)

Le attività di gestione e conduzione sono remunerate, insieme alle attività di Manutenzione Ordinaria, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.8.4.

7.1.8.2 Manutenzione Ordinaria degli Impianti Idrico Sanitari

Le attività di Manutenzione Ordinaria sono definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.1 e remunerate, insieme alle attività di gestione e conduzione, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.8.4.

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sopra franchigia, che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

7.1.8.3 Manutenzione Straordinaria degli Impianti Idrico Sanitari

Le attività di manutenzione straordinaria, definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.2, possono essere svolte solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia ordinato il servizio a canone e abbia stanziato l'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5 e, poiché prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

7.1.8.4 Modalità di remunerazione a canone - Impianti Idrico Sanitari

Le attività di gestione, conduzione e Manutenzione Ordinaria sono remunerate attraverso un Canone mensile (C), determinato in funzione delle tipologie e quantità degli impianti indicati dal Fornitore nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) e individuati insieme all'Amministrazione in fase di sopralluogo, dei prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) dei servizi di gestione, conduzione e manutenzione degli impianti idrico sanitari (C_{IDR}), comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi, è calcolato come segue:

$$C_{IDR} = \frac{\sum_{i=1}^n p_i \times q_i}{12}$$

dove:

- p_i è il prezzo unitario annuo (€/udm anno), al netto del ribasso offerto (codice ribasso RRI dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima tipologia di impianto;
- q_i rappresenta la quantità relativa all' i -esima tipologia di impianto espressa nella corrispondente Unità di Misura (udm).

7.1.8.5 Modalità di remunerazione extra-canone - Impianti Idrico Sanitari

Le attività di manutenzione straordinarie degli impianti idrico sanitari non sono soggette alla franchigia di cui al paragrafo 6.6.3 e sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC_{IDR}), determinato utilizzando il Listino di Riferimento (cfr. paragrafo 9.2), al netto del ribasso offerto LIS dell'Offerta Economica, e i corrispettivi della manodopera (cfr. paragrafo 9.3).

Resta inteso che in caso sia stato attivato il relativo servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12) e venisse utilizzato per realizzare l'intervento, dal corrispettivo dovuto per le attività di manutenzione straordinaria eseguite dal personale di presidio, deve essere dedotto il costo della manodopera.

7.1.9 MANUTENZIONE IMPIANTI ELEVATORI

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di **gestione, conduzione e manutenzione degli impianti elevatori** presenti negli immobili, 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.

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 alla materia.

In particolare, il servizio prevede le seguenti attività:

1. Gestione e conduzione degli impianti elevatori (cfr. paragrafo 7.1.9.1);

2. Manutenzione Ordinaria degli impianti elevatori (cfr. paragrafo 7.1.9.2);
3. Assistenza e supporto alle Verifiche Periodiche (cfr. paragrafo 7.1.9.3);
4. Manutenzione Straordinaria degli impianti elevatori (cfr. paragrafo 7.1.9.4);

oltre le quali può essere attivato dall'Amministrazione anche il servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12).

Il servizio deve essere espletato secondo le specifiche illustrate e con riferimento a tutti gli insiemi impiantistici e relativi componenti ed elementi elencati nell'Appendice 4 – Elenco Attività e indicati dal Fornitore nel PDA successivamente al sopralluogo e poi formalizzati nel Verbale di Consegna.

Tutte le attività di gestione, conduzione e manutenzione devono 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.

7.1.9.1 Gestione e conduzione degli Impianti Elevatori

Le attività di gestione e conduzione eseguite dal Fornitore sugli impianti elevatori devono assicurare la continuità di servizio degli stessi e devono inoltre garantire il mantenimento delle funzioni per cui sono stati realizzati.

Per ciascun impianto rientrante nel campo di applicazione del D.P.R. 10 gennaio 2017, n. 23 l'Amministrazione dà 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.), devono essere allegati al "Libretto di impianto". Essi, pertanto, oltre ad essere trasmessi al DEC, devono essere disponibili presso l'impianto insieme al Libretto in occasione delle visite periodiche ed occasionali.

La mancata apposizione di firme, annotazioni, o quant'altro previsto normativamente sui libretti di impianto comporta l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.27).

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, deve 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 programmata degli impianti (regolazioni, sostituzioni di parti, ecc.) atte a prevenire il manifestarsi di guasti od anomalie di funzionamento.

Le attività di gestione e conduzione degli impianti elevatori sono remunerate insieme alle attività di Manutenzione Ordinaria come descritto al paragrafo 7.1.9.5.

7.1.9.2 Manutenzione Ordinaria degli Impianti Elevatori

Le attività di Manutenzione Ordinaria sono definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.1 e remunerate, insieme alle attività di gestione e conduzione e alle attività di assistenza e supporto alle Verifiche Periodiche, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.9.5.

Rientrano tra le attività di Manutenzione Ordinaria anche le **Attività Integrative Programmabili**, che sono attività elencate nell'Appendice 4 – Elenco Attività e corrispondenti alle attività di Manutenzione Ordinaria per le quali si richiede un incremento delle frequenze.

Pertanto, per quanto indicato nel paragrafo 7 in relazione alle attività indicate nell'Appendice 4 – Elenco Attività, che sono da considerarsi come di base per un efficiente mantenimento del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione, in Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) o comunque prima della redazione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), l'Amministrazione può concordare con il Fornitore, anche su proposta di quest'ultimo, una specifica **configurazione** delle attività, in conformità con eventuali protocolli previsti da ciascuna Amministrazione. Il Fornitore, dopo aver eseguito il sopralluogo ed aver concordato le specifiche richieste del servizio di Manutenzione Impianti Elevatori con l'Amministrazione, riporta la **nuova configurazione** delle attività nella *Sezione Gestionale* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sopra franchigia, che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

Tutte le attività di manutenzione correttiva di cui al paragrafo 7.1.1.2 devono essere annotate in un rapporto che non deve essere allegato al "Libretto di impianto" ma deve essere trasmesso al DEC, 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 DEC, nonché degli interventi eseguiti su richiesta dal Fornitore, al fine di disporre di un documento completo sullo stato generale degli impianti.

7.1.9.3 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), pena l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.24). Il Fornitore deve trasmettere al Direttore dell'Esecuzione copia del Verbale rilasciato dall'Organismo notificato che ha effettuato la verifica biennale, pena l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.24).

Le prescrizioni tecniche impartite dall'Organismo notificato devono essere soddisfatte dal Fornitore entro i tempi prefissati, per quanto di propria competenza, pena l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 –

Schema delle penali, lett. p.25). Qualora fosse necessario un'attività correttiva e/o di adeguamento si rimanda a quanto disciplinato nei paragrafi 7.1.1.2 e 7.1.2.

Il Fornitore ha l'obbligo di tenere sul Sistema Informativo un elenco aggiornato delle scadenze temporali per l'effettuazione, impianto per impianto, delle verifiche periodiche e deve comunicare per iscritto al DEC 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. È 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 7.1.9.5, mentre il compenso dell'Organismo notificato è a carico dell'Amministrazione.

7.1.9.4 Manutenzione Straordinaria degli Impianti Elevatori

Le attività di manutenzione straordinaria, definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.2, possono essere svolte solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia ordinato il servizio a canone e abbia stanziato l'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5 e, poiché prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

7.1.9.5 Modalità di remunerazione a canone - Impianti Elevatori

Le attività di gestione, conduzione e Manutenzione Ordinaria sono remunerate attraverso un Canone mensile (C), determinato in funzione delle tipologie e quantità degli impianti indicati dal Fornitore nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) e individuati insieme all'Amministrazione in fase di sopralluogo, dei prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) dei servizi di gestione, conduzione e manutenzione degli impianti elevatori (C_{ELV}), comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi, è calcolato come somma del Canone per le attività di Manutenzione Ordinaria ($C_{ELV,MO}$) e dell'eventuale Canone per le attività Integrative Programmabili ($C_{ELV,MI}$):

$$C_{ELV} = \frac{C_{ELV,MO} + C_{ELV,MI}}{12}$$

Modalità di remunerazione a canone - Attività di Manutenzione Ordinaria

Il Canone annuale (€/anno) per le attività di Manutenzione Ordinaria ($C_{ELV,MO}$) è calcolato come segue:

$$C_{ELV,MO} = \sum_{i=1}^n p_i \times q_i$$

dove:

- p_i è il prezzo unitario (€/udm anno), al netto del ribasso offerto (codice ribasso ELV dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima tipologia di impianto;

- q_i rappresenta la quantità relativa all' i -esima tipologia di impianto espressa nella corrispondente Unità di Misura (udm).

Modalità di remunerazione a canone - Attività Integrative Programmabili

Il Canone annuale (€/anno) per le Attività Integrative Programmabili ($C_{ELV,MI}$) è calcolato come segue:

$$C_{ELV,MI} = \sum_j p_j \times q_j \times n_j$$

dove:

- p_j è il prezzo unitario (€/udm/intervento), al netto del ribasso offerto (codice ribasso ELV dell'Offerta Economica) relativo alla j -esima attività Integrativa Programmabile;
- q_j rappresenta la quantità relativa alla j -esima tipologia di impianto espressa nella corrispondente Unità di Misura (udm) oggetto della j -esima attività Integrativa Programmabile remunerata;
- n_j rappresenta il n° di attività richieste all'anno per la j -esima attività Integrativa Programmabile.

7.1.9.6 Modalità di remunerazione extra-canone - Impianti Elevatori

Le attività di manutenzione straordinarie degli impianti elevatori non sono soggette alla franchigia di cui al paragrafo 6.6.3 e sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC_{ELV}), determinato utilizzando il Listino di Riferimento (cfr. paragrafo 9.2), al netto del ribasso offerto LIS dell'Offerta Economica, e i corrispettivi della manodopera (cfr. paragrafo 9.3).

Le Attività Integrative Programmabili di cui al paragrafo precedente possono essere acquistate e remunerate anche attraverso la corresponsione del suddetto corrispettivo extra-canone.

Resta inteso che in caso sia stato attivato il relativo servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12) e venisse utilizzato per realizzare l'intervento, dal corrispettivo dovuto per le attività di manutenzione straordinaria eseguite dal personale di presidio, deve essere dedotto il costo della manodopera.

7.1.10 MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di **manutenzione degli impianti antincendio** presenti negli immobili, con l'obiettivo di sovrintendere al normale funzionamento degli stessi e volto 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:

1. Gestione del Registro Antincendio (cfr. paragrafo 7.1.10.1);
2. Manutenzione Ordinaria degli impianti antincendio (cfr. paragrafo 7.1.10.2);
3. Manutenzione Straordinaria degli impianti antincendio (cfr. paragrafo 7.1.10.3).

Il servizio deve essere espletato secondo le specifiche illustrate e con riferimento a tutti gli insiemi impiantistici e relativi componenti ed elementi elencati nell'Appendice 4 – Elenco Attività e indicati dal Fornitore nel PDA successivamente al sopralluogo e poi formalizzati nel Verbale di Consegna.

7.1.10.1 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 5 (cinque) giorni solari** successivi all'effettuazione delle attività, pena l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.28).

Le attività di gestione del Registro Antincendio devono considerarsi remunerate, unitamente alle attività di Manutenzione Ordinaria, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.10.4.

7.1.10.2 Manutenzione Ordinaria degli Impianti Antincendio

Le attività di Manutenzione Ordinaria sono definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.1 e remunerate, insieme alle attività di gestione del Registro Antincendio e alle eventuali attività di supporto alle verifiche periodiche, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.10.5.

Rientrano tra le attività di Manutenzione Ordinaria anche le **Attività Aggiuntive a Richiesta Programmabili**, che sono attività elencate nell'Appendice 4 – Elenco Attività e corrispondenti ad ulteriori attività ordinarie che possono essere richieste.

Pertanto, per quanto indicato nel paragrafo 7 in relazione alle attività indicate nell'Appendice 4 – Elenco Attività, che sono da considerarsi come di base per un efficiente mantenimento del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione, in Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) o comunque prima della redazione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), l'Amministrazione può concordare con il Fornitore, anche su proposta di quest'ultimo, una specifica **configurazione** delle attività, in conformità con eventuali protocolli previsti da ciascuna Amministrazione. Il Fornitore, dopo aver eseguito il sopralluogo ed aver concordato le specifiche richieste del servizio di Manutenzione Impianti Antincendio con l'Amministrazione, riporta la **nuova configurazione** delle attività nella *Sezione Gestionale* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

Le attività di Manutenzione Ordinaria sono definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.1 e remunerate, insieme alle attività di gestione, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.10.4.

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sopra franchigia, che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

Il servizio è disciplinato dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato.

Le attività che presentano una frequenza maggiore della durata del servizio devono 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, deve 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 i naspi antincendio e/o 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, come indicato nel paragrafo 5.6.8, il Fornitore deve 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.

Tutti gli impianti devono essere mantenuti sempre in servizio in buono stato di conservazione e con tutti i componenti efficienti ricorrendo, ove necessario o in via temporanea, anche a dispositivi attivi e/o passivi supplementari (ad. es. autobotti, estintori carrellati, ecc.).

7.1.10.3 Manutenzione Straordinaria degli Impianti Antincendio

Le attività di manutenzione straordinaria, definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.2, possono essere svolte solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia ordinato il servizio a canone e abbia stanziato l'importo a consumo" di cui al paragrafo 5.6.5 e, poiché prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

7.1.10.4 Modalità di remunerazione a canone - Impianti Antincendio

Le attività di Manutenzione Ordinaria sono remunerate attraverso un Canone mensile (C), determinato in funzione delle tipologie e quantità degli impianti indicati dal Fornitore nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) e individuati insieme all'Amministrazione in fase di sopralluogo, dei prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) dei servizi di manutenzione degli Impianti Antincendio (C_{ANT}), comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi, è calcolato come somma del Canone per le attività di Manutenzione Ordinaria ($C_{ANT,MO}$) e dell'eventuale Canone per le attività a Richiesta Programmabili ($C_{ANT,MA}$):

$$C_{ANT} = \frac{C_{ANT,MO}}{12} + \frac{C_{ANT,MA}}{\text{durata del servizio in mesi}}$$

Modalità di remunerazione a canone - Attività di Manutenzione Ordinaria

Il Canone annuale (€/anno) per le attività di Manutenzione Ordinaria ($C_{ANT,MO}$) è calcolato come segue:

$$C_{ANT,MO} = \sum_{i=1}^n p_i \times q_i$$

dove:

- p_i è il prezzo unitario (€/udm anno), al netto del ribasso offerto (codice ribasso ANT dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima tipologia di impianto;
- q_i rappresenta la quantità relativa all' i -esima tipologia di impianto espressa nella corrispondente Unità di Misura (udm).

Modalità di remunerazione a canone – Attività a Richiesta Programmabili

Il Canone (€/anno) per le attività a Richiesta Programmabili ($C_{ANT,MA}$) è calcolato come segue:

$$C_{ANT,MA} = \sum_j p_j \times q_j \times n_j$$

dove:

- p_j è il prezzo unitario (€/udm intervento), al netto del ribasso offerto (codice ribasso ANT dell'Offerta Economica) relativo alla j -esima attività a Richiesta Programmabile;
- q_j rappresenta la quantità relativa alla j -esima tipologia di impianto espressa nella corrispondente Unità di Misura (udm);
- n_j rappresenta il n° di interventi richiesti nel periodo di durata del servizio per la j -esima attività a Richiesta Programmabile.

7.1.10.5 Modalità di remunerazione extra-canone - Impianti Antincendio

Le attività di manutenzione straordinarie degli impianti antincendio non sono soggette alla franchigia di cui al paragrafo 6.6.3 e sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC_{ANT}), determinato utilizzando il Listino di Riferimento (cfr. paragrafo 9.2), al netto del ribasso offerto LIS dell'Offerta Economica, e i corrispettivi della manodopera (cfr. paragrafo 9.3).

Le Attività a Richiesta Programmabili di cui al paragrafo precedente possono essere acquistate e remunerate anche attraverso la corresponsione del suddetto corrispettivo extra-canone.

7.1.11 MANUTENZIONE IMPIANTI SPECIALI

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di **manutenzione degli impianti speciali** presenti negli immobili, con l'obiettivo di sovrintendere al normale funzionamento degli stessi e volto 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:

1. Gestione e conduzione degli impianti speciali (cfr. paragrafo 7.1.11.1)
2. Manutenzione Ordinaria degli impianti speciali (cfr. paragrafo 7.1.11.2);
3. Manutenzione Straordinaria degli impianti speciali (cfr. paragrafo 7.1.11.3);

oltre le quali può essere attivato dall'Amministrazione anche il servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12).

Il servizio deve essere espletato secondo le specifiche illustrate e con riferimento a tutti gli insiemi impiantistici e relativi componenti ed elementi elencati nell'Appendice 4 – Elenco Attività e indicati dal Fornitore nel PDA successivamente al sopralluogo e poi formalizzati nel Verbale di Consegna.

7.1.11.1 Gestione e conduzione degli Impianti Speciali

Le attività di gestione e conduzione eseguite dal Fornitore sugli impianti speciali devono assicurare la continuità di servizio degli stessi e devono inoltre garantire il mantenimento delle funzioni per sono stati realizzati.

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 devono 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 DEC 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.

Le attività di gestione e conduzione sono remunerate, insieme alle attività di manutenzione ordinaria, con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.11.4.

7.1.11.2 Manutenzione Ordinaria degli Impianti Speciali

Le attività di Manutenzione Ordinaria sono definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.1 e remunerate con un canone mensile così come descritto nel paragrafo 7.1.11.4.

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sopra franchigia, che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

7.1.11.3 Manutenzione Straordinaria degli Impianti Speciali

Le attività di manutenzione straordinaria, definite e disciplinate nel paragrafo 7.1.2, possono essere svolte solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia ordinato il servizio a canone e abbia stanziato l'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5 e, poiché prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

7.1.11.4 Modalità di remunerazione a canone - Impianti Speciali

Le attività di gestione, conduzione e manutenzione ordinaria sono remunerate attraverso un Canone mensile (C), determinato in funzione delle tipologie e quantità degli impianti indicati dal Fornitore nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) e individuati insieme all'Amministrazione in fase di sopralluogo, dei prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) dei servizi di manutenzione degli Impianti Speciali (C_{SPE}), comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi, è calcolato come segue:

$$C_{SPE} = \frac{\sum_{i=1}^n p_i \times q_i}{12}$$

dove:

- p_i è il prezzo unitario annuo (€/udm anno), al netto del ribasso offerto (codice ribasso ELS dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima tipologia di impianto;
- q_i rappresenta la quantità relativa all' i -esima tipologia di impianto espressa nella corrispondente Unità di Misura (udm).

7.1.11.5 Modalità di remunerazione extra-canone - Impianti Speciali

Le attività di manutenzione straordinaria degli impianti speciali non sono soggette alla franchigia di cui al paragrafo 6.6.3 e sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC_{SPE}), determinato utilizzando il Listino di Riferimento (cfr. paragrafo 9.2), al netto del ribasso offerto LIS dell'Offerta Economica, e i corrispettivi della manodopera (cfr. paragrafo 9.3).

Resta inteso che in caso sia stato attivato il relativo servizio di Presidio Tecnologico (cfr. paragrafo 7.1.12) e venisse utilizzato per realizzare l'intervento, dal corrispettivo dovuto per le attività di manutenzione straordinaria eseguite dal personale di presidio, deve essere dedotto il costo della manodopera.

7.1.12 PRESIDIO TECNOLOGICO

Per Presidio Tecnologico si intende la presenza e disponibilità continuativa presso gli immobili dell'Amministrazione, oggetto dell'OPF (cfr. paragrafo 5.6.6) e degli Atti Modificativi (cfr. paragrafo 5.6.7), di uno o più lavoratori che, secondo le esigenze dell'Amministrazione, durante il normale orario di lavoro previsto nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) - o in orario comunque definito dall'Amministrazione stessa - devono essere

presenti negli immobili per far fronte ad attività urgenti, a particolari evenienze ed anche a piccole manutenzioni, al fine di garantire la continuità di esercizio degli impianti.

Per quanto sopra, il servizio di Presidio Tecnologico può essere attivato, tramite OPF e/o Atti Modificativi, se e solo se sia stato attivato il relativo servizio di manutenzione impianti a canone.

Il personale impiegato nel servizio di Presidio Tecnologico deve avere un livello di specializzazione adeguato al tipo di attività richiesta dall'Amministrazione e, nell'orario di operatività, deve essere sempre reperibile attraverso la dotazione di idonei sistemi che permettano sia di ricevere chiamate oppure messaggi (es. whatsapp, SMS, ecc.) che di ricevere comunicazioni in luoghi non raggiunti da segnale di telefonia mobile (es. locali interrati). Il sistema deve prevedere che la chiamata possa essere inviata attraverso telefono o Personal Computer.

Le attività e le modalità operative di esecuzione che il presidio fisso deve svolgere, devono essere concordate congiuntamente dall'Amministrazione e dal Fornitore in fase di redazione del PDA e nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio di Presidio Tecnologico può essere attivato solo ed esclusivamente in relazione ai servizi di manutenzione impianti attivati di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del paragrafo 7.1.

Per gli eventuali interventi extra-canone, richiesti ed approvati dal Direttore dell'Esecuzione e realizzati dal personale del Presidio Tecnologico, il corrispettivo della manodopera deve essere dedotto dal costo dell'intervento (cfr. paragrafo 7.1.2).

Il servizio di Presidio Tecnologico prevede attività ordinarie e straordinarie.

7.1.12.1 Attività ordinarie di Presidio Tecnologico

Le attività ordinarie che devono essere svolte dall'organico di Presidio Tecnologico sono:

- monitorare continuamente gli impianti oggetto del servizio attivato, al fine di individuare tempestivamente eventuali anomalie e procedere alla loro successiva eliminazione (o alla semplice segnalazione ove l'attività esuli dai servizi di riferimento);
- effettuare tutte le possibili manovre o operazioni per garantire la continuità del servizio;
- in caso di guasti o disservizi, escludere parti o componenti degli impianti soggetti ad avaria ed effettuare una prima diagnosi di guasto (messa in sicurezza) secondo i tempi definiti al paragrafo 6.3.1;
- in caso di guasti o disservizi che coinvolgano sistemi impiantistici o tecnologici complessi richiedere l'intervento di personale specialistico;
- relazionare al DEC tutte le attività effettuate.

Si precisa che il personale dedicato al Presidio Tecnologico non può svolgere attività di Manutenzione Ordinaria Programmata (cfr. paragrafo 7.1.1.1) comprese nel canone, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.29).

Resta inteso che, in caso di esecuzione di eventuali attività di Manutenzione Ordinaria correttiva (cfr. paragrafo 7.1.1) e di Manutenzione Straordinaria (cfr. paragrafo 7.1.2) relative ai servizi manutentivi ed eseguite dal

personale del Presidio Tecnologico, il corrispettivo dovuto per l'attività dovrà essere decurtato del costo della manodopera.

Per l'attivazione del Presidio Tecnologico, in funzione delle proprie necessità, l'Amministrazione determina il numero di addetti per figura/livello professionale (cfr. paragrafo 9.3) rispettando quanto previsto alla successiva Tabella 7 e, per ognuno di essi, il numero di ore mensili richieste e l'orario di lavoro (fascia oraria e giorni a settimana), così da dare tutte le indicazioni al Fornitore nella predisposizione del PDA.

Tali informazioni devono essere inserite dal Fornitore all'interno del POA (cfr. paragrafo 6.5.1). L'Amministrazione ha 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.

Le attività ordinarie di Presidio Tecnologico possono essere attivate con un OPF e/o con un Atto Modificativo, e le qualifiche del personale impiegato saranno individuate in relazione al servizio di manutenzione ordinato secondo quanto indicato nella successiva Tabella 7:

Tabella 7 – Qualifica personale Presidio Tecnologico

Qualifica personale presidio	Servizio attivato					
	Manutenzione Impianti Elettrici (ELT)	Manutenzione Impianti Raffrescamento (RAF)	Manutenzione Impianti Riscaldamento (RIS)	Manutenzione Impianti Idrico Sanitari (IDR)	Manutenzione Impianti Elevatori (ELV)	Manutenzione Impianti Speciali (SPE)
Elettricista	X					X
Termoidraulico		X	X	X		
Ascensorista					X	
Coordinatore	X	X	X	X	X	X

Esempio 1: è possibile richiedere elettricisti come personale di Presidio solo se è stato attivato almeno uno tra i servizi di Manutenzione Impianti Elettrici e Manutenzione Impianti Speciali.

Esempio 2: è possibile richiedere termoidraulici come personale di Presidio solo se è stato attivato almeno uno tra i servizi di Manutenzione Impianti di Raffrescamento, Manutenzione Impianti di Riscaldamento e Manutenzione Impianti Idrico Sanitari.

7.1.12.1 Attività straordinarie di Presidio Tecnologico

Le attività straordinarie di Presidio Tecnologico sono costituite da attività non programmabili, svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento, per il quale è necessaria la presenza e disponibilità continuativa presso le strutture dell'Amministrazione di uno o più lavoratori al fine di garantire la continuità di esercizio degli impianti.

Per il servizio di Presidio Tecnologico, le Amministrazioni **possono** richiedere le attività straordinarie anche se non hanno attivato il servizio a canone, fermo restando il rispetto di quanto indicato nella Tabella 7.

Per richiedere le attività straordinarie di Presidio Tecnologico il Direttore dell'Esecuzione deve contattare il Gestore del Servizio comunicando, con almeno 3 (tre) giorni solari di preavviso, il numero di operatori di cui è richiesta la presenza, specificando giorni e fasce orarie e concordando il livello di qualificazione professionale più opportuno per tali attività.

7.1.12.2 Modalità di remunerazione a canone – Presidio Tecnologico

Le attività ordinarie di Presidio Tecnologico sono remunerate attraverso un Corrispettivo (CT) comprensivo degli oneri di gestione del personale di presidio e di programmazione delle attività degli stessi.

L'importo del Corrispettivo (CT) dipende dal numero, dalla tipologia e dal livello di figure professionali richieste e dal numero di ore mensili in cui deve essere espletato il servizio, è pertanto determinato sulla base delle ore/uomo, secondo i corrispettivi della manodopera di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi, fermo restando che i prezzi si riferiscono ai giorni feriali (dal lunedì al venerdì).

Il Corrispettivo mensile (€/mese) delle attività di Presidio Tecnologico (CT_{PRT}) è calcolato come segue:

$$CT_{PRT} = \sum_{i=1}^n p_i \times h_i$$

dove:

- h_i rappresenta la quantità di ore mensili richieste per l' i -esima risorsa di presidio;
- p_i è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto (codice ribasso PRT dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima risorsa di presidio.

7.1.12.3 Modalità di remunerazione extra-canone - Presidio Tecnologico

Le attività straordinarie di Presidio Tecnologico sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC) e pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6 e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato l'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5.

L'importo delle attività straordinarie di Presidio Tecnologico dipende dal numero e dalla tipologia di figure professionali richieste e dal numero di ore in cui deve essere espletato il servizio, è pertanto determinato sulla base delle ore/uomo, secondo i corrispettivi della manodopera di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi, fermo restando che i prezzi si riferiscono ai giorni feriali (dal lunedì al venerdì).

In particolare, l'importo extra-canone delle attività straordinarie di Presidio Tecnologico (EC_{PRT}) è calcolato come segue:

$$EC_{PRT} = \sum_{i=1}^n p_i \times q_i$$

dove:

- q_i rappresenta la quantità di ore richieste relativa all' i -esima risorsa di presidio;
- p_i è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto (codice ribasso MDO dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima risorsa di presidio.

Per le attività di presidio tecnologico devono essere utilizzate le figure professionali indicate al paragrafo 9.3. Resta inteso che qualora per le attività di cui sopra, la cui esecuzione sia particolarmente complessa tale da richiedere specifiche conoscenze tecniche e/o particolari capacità tecnico pratiche, anche di coordinamento e sorveglianza di attività svolte da altri lavoratori o per specifica richiesta dell'Amministrazione, possono essere utilizzate figure professionali con livelli superiori, previa autorizzazione del DEC.

7.2 SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE

La categoria “Servizi di Igiene Ambientale” comprende tutte le attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all’interno ed all’esterno degli immobili, contribuendo altresì alla valorizzazione dell’immagine dell’Amministrazione Pubblica.

I Servizi di Igiene Ambientale comprendono i servizi di seguito elencati:

- a) Pulizia (comprensiva della raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani) (cfr. paragrafo 7.2.1);
- b) Presidio Pulizia (cfr. paragrafo 7.2.2)
- c) Derattizzazione e disinfestazione (cfr. paragrafo 7.2.3)
- d) Raccolta e conferimento a smaltimento rifiuti speciali (cfr. paragrafo 7.2.4)
- e) Manutenzione del verde (cfr. paragrafo 7.2.5)

È compresa, nel corrispettivo previsto per ogni singolo servizio, la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari per il corretto svolgimento delle attività, a titolo esemplificativo e non esaustivo: scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, frange, mop, panni, carrelli, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, etc.

Durante lo svolgimento del servizio devono essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Per la gestione dei rifiuti rientranti nel Servizio di Pulizia devono altresì essere rispettate le indicazioni contenute nel D.Lgs. 2 aprile 2006, n.152 e s.m.i.

7.2.1 PULIZIA

Il servizio consiste nella pulizia di locali ed arredi mediante attività volte ad assicurare il comfort igienico-ambientale all’interno ed all’esterno degli immobili, da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, agli accordi sindacali nazionali relativi al “personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi” e nell’osservanza delle normative vigenti per l’utilizzo di attrezzature, macchinari, prodotti e materiali previsti in ambito UE.

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.

Il Fornitore deve erogare il servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, nonché secondo le metodologie/procedure tecnico operative e utilizzando i prodotti/attrezzature proposti e descritti in Offerta tecnica (vedi box seguente).

OFFERTA TECNICA (criterio 3.1 – Servizio di Pulizia - Metodologie operative)

L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà dettagliare, in funzione delle diverse destinazioni d'uso degli immobili (cfr. par. 7.2.1 del Capitolato Tecnico) e delle specifiche esigenze delle differenti Amministrazioni potenzialmente aderenti, le modalità di espletamento del servizio di pulizia evidenziando le procedure operative che intende implementare per la gestione del servizio ed eventuali migliorie finalizzate alla qualità e all'efficacia del servizio erogato, nonché all'accrescimento del grado di soddisfazione del cliente.

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 in sede di sopralluogo e di predisposizione del Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3) e in sede di programmazione esecutiva delle attività mediante Piano Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.1). 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 Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3).

Si precisa inoltre che l'orario e il calendario di apertura dell'immobile devono essere specificati nel Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3).

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

Nell'ambito del sistema di monitoraggio delle prestazioni di cui al paragrafo 6.5.1, il Fornitore deve predisporre un Sistema di rilevazione passaggi 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.

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, ecc.) 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.

Qualora proposto (cfr. criterio 6.1 dell'Offerta Tecnica), il personale addetto all'esecuzione del servizio deve utilizzare esclusivamente divise in possesso della certificazione Ecolabel europeo per i prodotti tessili, con riferimento a tutti i requisiti previsti, o altra etichetta ambientale di Tipo I equivalente.

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, ecc.

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.

Qualora richiesto dall'Amministrazione e opportunamente riportato nella *Sezione Tecnica* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), sono **compresi nel canone** i seguenti servizi che il Fornitore è tenuto ad eseguire.

1. Fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'immobile, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal Comune.
I contenitori devono recare all'esterno l'etichetta con la scritta del rifiuto che contengono ed essere forniti in numero idoneo, concordato con l'Amministrazione, in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri. I contenitori rimarranno in possesso dell'Amministrazione alla scadenza contrattuale.
2. Raccolta dei rifiuti urbani e assimilabili agli urbani prodotti nell'immobile, movimentazione dai punti di stoccaggio/accumulo e corretto conferimento al sistema di raccolta locale, secondo i criteri localmente previsti e secondo quanto riportato al paragrafo 7.2.1.1.

Prima della predisposizione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), l'Amministrazione deve comunicare al Fornitore l'indicazione precisa dei punti previsti dal sistema di raccolta locale e delle frequenze/giorni/orari in cui svolgere il servizio, il Fornitore deve riportare tali informazioni nella *Sezione Gestionale* del PDA. Il Fornitore è tenuto comunque, in caso di variazione nei quantitativi prodotti, ad effettuare i ritiri con frequenza tale da garantire il rispetto dei termini di legge per i rifiuti.

Qualora l'Amministrazione riscontrasse l'esigenza di variare il numero e/o l'ubicazione dei punti sopra indicati, il Fornitore è tenuto ad accettare dette variazioni senza pretendere alcuna modifica delle condizioni contrattuali e di prezzo.

Per i ritiri in occasione di festività o in caso di necessità di modifiche di orari o date di esecuzione dei servizi, il Fornitore è tenuto a recepire le indicazioni dell'Amministrazione, a prendere accordi con il DEC e ad adottare le azioni necessarie a garantire l'esecuzione delle attività in conformità con quanto previsto dal presente Capitolato.

Per la gestione dei rifiuti che derivano dall'esecuzione del servizio di pulizia, il Fornitore deve fare riferimento ai contenuti e alle eventuali indicazioni del Rapporti istituzionali che danno indicazioni per la gestione dei rifiuti urbani in relazione alla potenziale trasmissione di infezioni da virus o altri agenti patogeni.

Per quanto indicato nel paragrafo 7 in relazione alle attività indicate nell'Appendice 4 – Elenco Attività, che sono da considerarsi come di base per un efficiente mantenimento del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione, in Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) o comunque prima della redazione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), l'Amministrazione può concordare con il Fornitore, anche su proposta di quest'ultimo, una specifica **configurazione** dei servizi in termini di:

- tipologia di attività (es. aggiungendo attività non presenti tra le Attività di Base utilizzando le Attività a Richiesta Programmabili, così come descritto nel paragrafo 7.2.1.2);
- relative frequenze (es. incrementando la frequenza delle Attività ordinarie utilizzando le Attività a Richiesta Programmabili, così come descritto nel paragrafo 7.2.1.2);

sia in conformità con eventuali protocolli previsti da ciascuna Amministrazione che delle proposte migliorative presentate in sede di Offerta tecnica dal Fornitore.

Il Fornitore, dopo aver eseguito il sopralluogo ed aver concordato le specifiche richieste del servizio di pulizia con l'Amministrazione, riporta la **nuova configurazione** dei servizi nella *Sezione Gestionale* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

7.2.1.1 Conformità ai criteri ambientali minimi (CAM Pulizie)

Ai sensi dell'articolo 57, comma 2, del D.Lgs 36/2023, i servizi di pulizia e sanificazione devono essere svolti in conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali definite nel Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 29 gennaio 2021 (approvato con DM 51 del 29 gennaio 2021, in GURI n. 42 del 19 febbraio 2021) disponibile sul sito web www.gpp.mite.gov.it che stabilisce i "Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia di edifici ed altri ambienti ad uso civile" poi modificato dal successivo Decreto Correttivo n. 24 settembre 2021 del Ministero della Transizione ecologica, pubblicato in G.U.R.I. n. 236 del 2 ottobre 2021.

In particolare:

- il Fornitore deve riportare nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) la lista completa dei detergenti che intende utilizzare nelle pulizie ordinarie con le indicazioni previste nell'Allegato 1 dei CAM, sub C, lettera b), punto 1; in fase di esecuzione, il DEC può far eseguire specifiche analisi di laboratorio per attestarne la conformità ai CAM. In caso di utilizzo di detergenti non menzionati e descritti nel PDA si applicherà la penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.30);
- il Fornitore deve riportare nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) la lista completa dei detergenti che intende utilizzare nelle pulizie periodiche e straordinarie con le indicazioni previste nell'Allegato 1 dei CAM, sub C, lettera b), punto 2; in fase di esecuzione, per i prodotti privi di etichette conformi alla UNI EN ISO 14024, il DEC richiede la presentazione di rapporti di prova o, in mancanza di tali rapporti, le schede di dati di sicurezza unitamente alle dichiarazioni di conformità ai CAM sottoscritte dal produttore del detergente oppure si riserva di far eseguire specifiche analisi di laboratorio sui prodotti privi dei rapporti di prova e, se previsto dal capitolato, con costi a carico dell'aggiudicatario. In caso di utilizzo di prodotti non conformi ai CAM sarà applicata la penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.30);
- nel caso in cui intenda farne uso, il Fornitore deve riportare nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) il numero ed il tipo di macchine che impiegherà e, in fase di esecuzione, deve rendere disponibile il manuale d'uso e manutenzione delle macchine secondo quanto previsto nell'Allegato 1 dei CAM, sub C, lettera b), punto 3; in fase di esecuzione, il DEC può verificarne la conformità ai CAM. In caso di utilizzo di macchine non conformi ai CAM sarà applicata la penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.30);
- il Fornitore non può utilizzare i prodotti indicati nell'Allegato 1 dei CAM, sub C, lettera c), punto 3; in fase di esecuzione, il DEC può effettuare verifiche *in situ* e su base documentale per controllarne la conformità ai CAM. In caso di utilizzo sarà applicata la penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.30);
- il Fornitore deve riportare nel PDA la lista dei prodotti disinfettanti che intende utilizzare nelle attività ordinarie e straordinarie, con le indicazioni previste nell'Allegato 1 dei CAM, sub C, lettera c), punto 4; in fase di esecuzione, il DEC può monitorare l'aderenza al protocollo per l'uso sostenibile dei disinfettanti. In caso di utilizzo di disinfettanti non conformi ai CAM sarà applicata la penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.30);
- il Fornitore deve raccogliere e gestire i rifiuti prodotti durante l'esecuzione dei servizi secondo le modalità di raccolta stabilite dal Comune in cui della struttura servita e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.30);

- annualmente, entro 60 giorni dall'inizio dell'anno solare, il Fornitore deve redigere ed inviare all'Amministrazione un rapporto in formato elettronico sui prodotti detergenti ed ausiliari di microfibra acquistati e consumati per l'esecuzione del servizio durante il periodo di riferimento, con le indicazioni previste nell'Allegato 1 dei CAM, sub C, lettera c), punto 7, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.30).

Come riportato nel paragrafo 4.2, il Fornitore deve garantire che tutto il personale 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 gli argomenti previsti nell'Allegato 1 del già citato D.M..

Inoltre, come previsto nella sezione sub C, lettera c), punto 2, il Fornitore deve mettere in atto un Sistema di gestione della qualità secondo quanto riportato nel paragrafo 12.

Infine, qualora proposto nella propria Offerta Tecnica (vedi box seguente), il Fornitore si impegna a rendere il servizio attraverso una divisione, un dipartimento, un ramo d'azienda o un'impresa in possesso della licenza Ecolabel (UE).

OFFERTA TECNICA (criterio 1.3 – Certificazione Ecolabel aziendale)

Possesso Certificazione Ecolabel come di seguito dettagliato:

- a) mancato possesso;*
- b) una divisione, un dipartimento, un ramo d'azienda o un'impresa in possesso della licenza Ecolabel (UE) per i servizi di pulizia e/o sanificazione;*
- c) una divisione, un dipartimento, un ramo d'azienda o un'impresa in possesso della licenza Ecolabel (UE) per i servizi di pulizia e/o sanificazione ottenuta con un punteggio uguale o superiore a 26 punti.*

7.2.1.2 Attività ordinarie di Pulizia

Le Attività ordinarie di pulizia sono attività che il Fornitore è tenuto ad eseguire secondo il programma riportato nel Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3) e nei relativi Programmi Operativi delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.1). In particolare, rientrano tra le attività ordinarie:

- le **Attività di Base**, che sono prestazioni predefinite, ordinarie e continuative, da effettuarsi con le frequenze minime stabilite riportate nel paragrafo 7.1 dell'Appendice 4 – Elenco Attività al presente Capitolato Tecnico;
- le **Attività a Richiesta Programmabili**, che sono attività, elencate nel paragrafo 7.2 dell'Appendice 4 – Elenco Attività al presente Capitolato Tecnico, eseguibili con determinate periodicità e frequenza che consentono all'Amministrazione di:
 - aumentare la frequenza delle Attività di Base (Attività integrative);
 - aggiungere ulteriori attività, rispetto alle Attività di Base (Attività aggiuntive).

Le Attività a Richiesta Programmabili possono essere richieste in fase di definizione del PDA o in corso dell'esecuzione contrattuale. Si specifica che **non è possibile** richiedere Attività a richiesta Programmabili senza aver richiesto l'esecuzione di Attività di Base e che le stesse potranno essere richieste solo per le Aree Omogenee oggetto del servizio.

Le Attività di Base sono rapportate a **22 tipologie di Aree Omogenee**, corrispondenti a diverse tipologie di ambienti afferenti le varie destinazioni d'uso. Per ogni Area Omogenea, sono previsti uno o più **standard di pulizia** come specificati nell'Appendice 4 – Elenco Attività, differenziati per attività e frequenze di esecuzione diverse.

In fase di predisposizione del Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3), per ognuna delle Aree Omogenee di ciascun immobile componenti l'Unità di Gestione, l'Amministrazione sceglie, tra gli standard disponibili, quello **più idoneo** alle proprie esigenze e alla tipologia di area e immobile oggetto del servizio, fatta salva la possibilità di personalizzarlo, per particolari esigenze, aumentando le frequenze delle attività già previste e/o introducendo nuove attività, utilizzando le Attività Integrative e le Attività Aggiuntive. Si precisa che non è consentita, invece, la diminuzione delle attività e delle frequenze definite nei singoli standard.

Nella Tabella 8 sono specificate le Aree Omogenee per le quali vengono definite nell'Appendice 4 – Elenco Attività le attività pianificate da eseguire e le relative frequenze.

Tabella 8 – Aree Omogenee

Aree Omogenee
<i>Area omogenea 1 - Uffici</i>
<i>Area omogenea 2 – Spazi Connettivi</i>
<i>Area omogenea 3 – Servizi igienici</i>
<i>Area omogenea 4 - Mense</i>
<i>Area omogenea 5 – Cucine</i>
<i>Area omogenea 6 – Camere</i>
<i>Area omogenea 7 – Infermerie</i>
<i>Area omogenea 8 – Corpi di Guardia</i>
<i>Area omogenea 9 - Camere di Sicurezza</i>
<i>Area omogenea 10 - Aule</i>
<i>Area omogenea 11 - Sale polifunzionali</i>
<i>Area omogenea 12 – Sale Espositive</i>
<i>Area omogenea 13 – Aree Ricreative</i>
<i>Area omogenea 14 – Biblioteche e sale lettura</i>
<i>Area omogenea 15 - Archivi e Spazi di conservazione</i>
<i>Area omogenea 16 - Spogliatoi</i>
<i>Area omogenea 17 - Palestre</i>
<i>Area omogenea 18 - Piscine</i>
<i>Area omogenea 19 - Autorimesse e Garage</i>
<i>Area omogenea 20 - Aree Tecniche</i>
<i>Area omogenea 21 - Aree Rifiuti</i>
<i>Area omogenea 22 - Aree Esterne</i>

Si precisa che:

- ogni Area Omogenea **non comprende** ambienti e/o locali ricompresi in altra Area Omogenea (ad esempio, i servizi igienici presenti in un ufficio non sono ricompresi nell'Area Omogenea 1, ma sono compresi nell'Area Omogenea 3);

- qualora nell'Unità di Gestione siano presenti aree omogenee **non elencate** in Tabella 8, queste possono devono essere ricondotte ad una delle Aree Omogenee ivi presenti e comparativamente più simili (assimilazione) a quelle in esame, in termini di frequenza e prezzi.

Le attività ordinarie di pulizia sono remunerate attraverso un Canone mensile (C), così come descritto nel paragrafo 7.2.1.4, comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, nonché degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi.

Si precisa che le Attività di Base con frequenza giornaliera (continuative) di cui all'Appendice 4 al presente Capitolato Tecnico sono da intendersi erogate per 1 volta al giorno per 5 giorni a settimana. Qualora l'Amministrazione dovesse richiedere che tali attività debbano essere effettuate per un numero di giorni a settimana maggiore di 5, ai prezzi di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto, si applicherà un coefficiente correttivo S_i pari ai valori indicati nella seguente Tabella 8.

Inoltre, in considerazione delle diverse destinazioni d'uso delle Amministrazioni, alcune attività lavorative potrebbero essere totalmente sospese durante un periodo dell'anno (es. Immobili adibiti ad attività scolastiche, Università e istituti di istruzione universitaria, ...); pertanto, in tali circostanze definite nella sezione gestionale del PDA (cfr. par. 5.6.3), il canone relativo alle attività di base delle Aree Omogenee dovrà essere calcolato in funzione del numero di mesi annui di erogazione del servizio, che non dovrà comunque essere inferiore ai 10 mesi.

Si precisa che, in tali casi, relativamente alle attività di base con frequenze superiori al mese (es. trimestrale (3M), quadrimestrale (4M), semestrale (6M), ...), in virtù del principio della continuità del servizio che caratterizza il POA (cfr. par. 6.5.1) la pianificazione temporale di detti interventi terrà conto delle attività eseguite e di quelle da eseguire. Resta quindi inteso che, ad es., un'attività a frequenza semestrale in caso di un contratto che prevede lo svolgimento del servizio in 10 mesi all'anno deve essere eseguita comunque due volte all'anno.

Durante tali periodi di sospensione delle attività lavorative potranno comunque essere richiesti dall'Amministrazione attività straordinarie di Pulizia remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC) o il Fornitore potrà svolgere attività programmate di base (es. con frequenza trimestrale (3M), quadrimestrale (4M), semestrale (6M),...) la cui esecuzione non sarebbe possibile nei periodi di apertura per interferenza con l'utenza interna/esterna.

In tali mesi, per tenere in considerazione l'incidenza di tali attività con frequenza superiore al mese, esclusivamente sulle Aree Omogenee che le prevedono – secondo quanto previsto nell'Appendice 4 – Elenco Attività - si riconoscerà al Fornitore un canone mensile determinato applicando al Canone per le Attività di Base (C_{PB}) un coefficiente correttivo k_i pari ai valori indicati nella Tabella 8.

Tabella 8 – Coefficienti correttivi S_i e K_i

Frequenza j -esima attività	Coefficienti correttivi S_i per attività giornaliera		
	5 giorni su 7	6 giorni su 7	7 giorni su 7
G (Giornaliera)	1,00	1,20	1,40
In tutti gli altri casi	1,00		

Aree Omogenee	Coefficienti correttivi k_i		
	Standard A	Standard B	Standard C
Area omogenea 1 - Uffici	0,5%	0,5%	3,0%
Area omogenea 2 - Spazi Connettivi	na	5,0%	5,0%
Area omogenea 3 - Servizi igienici	na	na	0,5%
Area omogenea 4 - Mense	na	na	na
Area omogenea 5 - Cucine	na	na	na
Area omogenea 6 - Camere	na	1,0%	1,0%
Area omogenea 7 - Infermerie	na	na	na
Area omogenea 8 - Corpi di Guardia	2,0%	1,0%	2,0%
Area omogenea 9 - Camere di Sicurezza	na	na	na
Area omogenea 10 - Aule	0,5%	2,0%	5,0%
Area omogenea 11 - Sale polifunzionali	na	3,0%	na
Area omogenea 13 - Aree Ricreative	na	3,0%	15,0%
Area omogenea 12 - Sale Espositive	na	na	na
Area omogenea 14 - Biblioteche e sale lettura	na	na	na
Area omogenea 15 - Archivi e Spazi di conservazione	1,0%	50,0%	na
Area omogenea 16 - Spogliatoi	1,0%	na	na
Area omogenea 17 - Palestre	1,0%	1,0%	na
Area omogenea 18 - Piscine	na	na	na
Area omogenea 19 - Autorimesse e Garage	25,0%	na	na
Area omogenea 20 - Aree Tecniche	35,0%	40,0%	na
Area omogenea 21 - Aree Rifiuti	na	na	na
Area omogenea 22 - Aree Esterne	na	na	na

Resta fermo che, nel caso in cui in un determinato periodo di riferimento le Attività di Base e/o le Attività a Richiesta Programmabili non possano essere eseguite nell'arco di tempo stabilito nel POA (cfr. paragrafo 6.5.1) per cause non riconducibili ad inadempienze del Fornitore, le suddette attività devono essere comunque riprogrammate dall'Amministrazione di concerto con il Fornitore e riprogrammato nel POA stesso.

Si precisa infine che, nel caso in cui in una Attività di Base e/o una Attività a Richiesta Programmabili con frequenza giornaliera non venga eseguita secondo quanto indicato nel POA (cfr. paragrafo 6.5.1) per cause riconducibili ad inadempienze del Fornitore, poiché le attività non possono essere riprogrammate, si applicherà la penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.29).

7.2.1.3 Attività straordinarie di Pulizia

Le Attività straordinarie di Pulizia elencate nel paragrafo 7.3 dell'Appendice 4 – Elenco Attività sono **Attività a Richiesta non Programmabili** eventualmente ordinate dall'Amministrazione in fase di definizione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) 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.

Queste attività si rendono necessarie al verificarsi di situazioni particolari ed imprevedibili, per cui l'Amministrazione può richiedere uno o più interventi straordinari da quantificarsi di volta in volta, e sono eseguite unicamente a seguito di invio del relativo Ordine di Attività (cfr. paragrafo 6.6.1) conseguente ad una eventuale valutazione in contraddittorio tra Fornitore ed Amministrazione.

Le Attività straordinarie di Pulizia sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC), così come descritto nel paragrafo 7.2.1.5, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6 e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia attivato il relativo servizio a canone indicato nel paragrafo 7.2.1 e abbia stanziato l'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5.

7.2.1.4 Modalità di remunerazione a canone - Pulizia

Le Attività ordinarie di pulizia sono remunerate attraverso un Canone mensile (C_{PUL}), determinato in funzione delle tipologie e delle quantità relative alle Attività di Base e alle Attività a Richiesta Programmabili indicate dal Fornitore nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) e individuati insieme all'Amministrazione in fase di sopralluogo, dei prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) dei servizi di Pulizia (C_{PUL}) è calcolato come somma del Canone per le Attività di Base (C_{PB}) e dell'eventuale Canone per le Attività a Richiesta Programmabili (C_{PP}):

$$C_{PUL} = C_{PB} + C_{PP}$$

Modalità di remunerazione a canone - Attività di Base

Il Canone mensile (€/mese) per le Attività di Base (C_{PB}) è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Attività di Base di cui all'Appendice 4 – Elenco Attività al presente Capitolato Tecnico;
- mq di superficie da trattare per Area Omogenea;
- prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi al Capitolato d'Oneri;
- ribassi offerti;

ed è calcolato come segue:

$$C_{PB} = \sum_i p_{pb,i} \times q_i \times S_i$$

dove:

- $p_{pb,i}$ è il prezzo unitario (€/mq mese), al netto del ribasso offerto (codici ribasso da PUL1 a PUL9 dell'Offerta Economica), delle Attività di Base relative alla i -esima Area Omogenea;

- q_i rappresenta la quantità in mq netti della superficie da trattare con le Attività di Base relativa alla i -esima Area Omogenea;
- S_i è il coefficiente correttivo di cui alla Tabella 8, che tiene conto delle attività giornaliere eseguite per 6 o 7 giorni a settimana anziché 5 giorni a settimana. Tale coefficiente è applicabile solo per le attività giornaliere.

Nei mesi dell'anno in cui le attività lavorative sono totalmente sospese, il Canone mensile (€/mese) per le Attività di Base (C_{PB}) – secondo quanto previsto al par. 7.2.1.2 - sarà pari a:

$$C_{PB} = \sum_i p_{pb,i} \times q_i \times S_i \times K_i$$

dove:

- K_i è il coefficiente correttivo di cui alla Tabella 8, ove applicabile.

Modalità di remunerazione a canone - Attività a Richiesta Programmabili

Il Canone mensile (€/mese) per le Attività a Richiesta Programmabili (C_{PP}) è determinato in funzione dei seguenti elementi:

- Tipologia di Attività a Richiesta Programmabili di cui all'Appendice 4 – Elenco Attività;
- mq di superficie da trattare;
- n° di punti (numero di scrivanie, sedie, tazze, lavabi, cestini, ecc.);
- monte ore richiesto per le attività remunerate in €/h;
- prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi al Capitolato d'Oneri;
- ribassi offerti;

ed è calcolato come segue

$$C_{PP} = C_{PP,q} + CT_{PP,h}$$

dove:

- $C_{PP,q}$ è il Canone mensile per le Attività a Richiesta Programmabili remunerate in €/mq sup. da trattare/intervento o in €/p.to/intervento;
- $CT_{PP,h}$ è il Corrispettivo mensile per le Attività a Richiesta Programmabili remunerate in €/h;

Il primo termine si calcola nel seguente modo:

$$C_{PP,q} = \sum_j p_{pp,j} \times q_j \times n_j$$

dove:

- $p_{pp,j}$ è il prezzo unitario (€/mq sup. da trattare/intervento o in €/p.to/intervento), al netto del ribasso offerto (codice ribasso PUL10 dell'Offerta Economica) relativo alla j -esima Attività a Richiesta Programmabile;
- q_j rappresenta i mq della superficie da trattare o il n° di p.ti oggetto della j -esima Attività a Richiesta Programmabile;

- n_j rappresenta il n° di interventi richiesti al mese per la *j-esima* Attività a Richiesta Programmabile, in eccedenza (è previsto solo un incremento di numero di interventi) rispetto al numero di interventi previsti per la corrispondente Attività di Base (se l'Attività a Richiesta Programmabile non è presente tra le Attività di Base, n_j corrisponde al n° di interventi richiesti dall'Amministrazione).

Il secondo termine si calcola nel seguente modo:

$$CT_{PP,h} = \sum_j p_{h,j} \times h_j \times n_j + \sum_j n_j \times p_{nolo} \times h_n$$

Dove:

- $p_{h,j}$ è il prezzo orario (€/h/intervento), al netto del ribasso offerto (codice ribasso PRH dell'Offerta economica), relativo alla risorsa utilizzata per l'esecuzione della *j-esima* Attività a Richiesta Programmabile remunerata in €/h;
- n_j rappresenta il n° di interventi richiesti al mese per la *j-esima* Attività a Richiesta Programmabile, in eccedenza (è previsto solo un incremento del numero di interventi) rispetto al numero di interventi previsti per la corrispondente Attività di Base. Se l'Attività a Richiesta Programmabile non è presente tra le Attività di Base, n_j corrisponde al n° di interventi mensili richiesti dall'Amministrazione;
- h_j rappresenta il numero di ore previsto per il singolo intervento relativo alla *j-esima* Attività a Richiesta Programmabile remunerata in €/h;
- p_{nolo} è il prezzo unitario per l'eventuale noleggio di macchine al netto del ribasso offerto (codice ribasso LIS dell'Offerta economica) relativo alla Attività a Richiesta Programmabile;
- h_n rappresenta il tempo, in ore, richiesto per il noleggio di eventuali macchine per eseguire la singola Attività a Richiesta Programmabile remunerata in €/h.

7.2.1.5 Modalità di remunerazione extra-canone - Pulizia

La remunerazione delle Attività a Richiesta non Programmabili del servizio di Pulizia prevede il pagamento di un corrispettivo extra-canone in funzione dei seguenti fattori:

- Attività a Richiesta non Programmabili di cui all'Appendice 4 – Elenco Attività;
- mq di superficie da trattare;
- n° di punti (numero di scrivanie, sedie, tazze, lavabi, cestini, ecc.);
- numero di ore richiesto per la singola attività remunerata in €/h;
- prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi al Capitolato d'Oneri;
- ribassi offerti.

Per quanto riguarda le Attività a Richiesta non Programmabili remunerate in €/mq sup. da trattare/intervento o in €/p.to/intervento il corrispettivo extra-canone è pari a:

$$EC_{PNP} = p_{pnp} \times q$$

dove:

- EC_{PNP} è il corrispettivo (€/intervento) per la singola Attività a Richiesta non Programmabile remunerata in €/mq sup. da trattare/intervento o in €/p.to/intervento;
- p_{PNP} è il prezzo unitario (€/mq intervento o €/p.to intervento) al netto del ribasso offerto (codice ribasso PUL11 dell'Offerta Economica) relativo alla Attività a Richiesta non Programmabile remunerata in €/mq sup. da trattare/intervento o in €/p.to/intervento;
- q rappresenta i mq netti relativi alla superficie da trattare o il n° di p.ti oggetto della singola Attività a Richiesta non Programmabile remunerata in €/mq sup. da trattare/intervento o in €/p.to/intervento.

Per quanto riguarda le Attività a Richiesta non Programmabili remunerate in €/h, il corrispettivo extra-canone è pari a:

$$EC_{PNP,mdo} = p_{mo} \times h + p_{nolo} \times h_n$$

dove:

- $EC_{PNP,mdo}$ è il corrispettivo (€/intervento) per la singola Attività a Richiesta non Programmabile remunerata in €/h;
- p_{mo} è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto (codice ribasso MDO dell'Offerta Economica), della risorsa utilizzata per l'esecuzione della Attività a Richiesta non Programmabile remunerata in €/h;
- h rappresenta il tempo, in ore, per eseguire la singola Attività a Richiesta non Programmabile remunerata in €/h;
- p_{nolo} è il prezzo unitario per l'eventuale noleggio di macchine al netto del ribasso offerto (codice ribasso LIS dell'Offerta Economica) relativo alla Attività a Richiesta non Programmabile;
- h_n rappresenta il tempo, in ore, richiesto per il noleggio di eventuali macchine per eseguire la singola Attività a Richiesta non programmabile remunerata in €/h.

Per le Attività a Richiesta non Programmabili remunerate in €/h devono essere utilizzate figure professionali indicate al paragrafo 9.3. Resta inteso che qualora per le attività di cui sopra, la cui esecuzione sia particolarmente complessa tale da richiedere specifiche conoscenze tecniche e/o particolari capacità tecnico pratiche, anche di coordinamento e sorveglianza di attività svolte da altri lavoratori o per specifica richiesta dell'Amministrazione, possono essere utilizzate figure professionali con livelli superiori, previa autorizzazione del DEC.

7.2.2 PRESIDIO PULIZIA

Per Presidio Pulizia si intende la presenza stabile e la disponibilità continuativa presso gli immobili dell'Amministrazione oggetto dell'Ordine Principale di Fornitura (cfr. paragrafo 5.6.6) e degli Atti Modificativi (cfr. paragrafo 5.6.7) di uno o più lavoratori che, secondo le esigenze dell'Amministrazione, durante il normale orario di lavoro previsto nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) o in orario comunque definito dall'Amministrazione stessa, devono essere presenti negli immobili per far fronte ad attività urgenti o a particolari evenienze legate al solo servizio di pulizia. Il personale dedicato all'attività di Presidio Pulizia deve pertanto essere a completa disposizione dell'Amministrazione per compiere tutte le attività urgenti o non urgenti di pulizia che potrebbero essere richieste.

Per quanto sopra, il servizio di Presidio Pulizia a canone può essere attivato, tramite OPF (cfr. paragrafo 5.6.6) e/o Atto Modificativo (cfr. paragrafo 5.6.7), se e solo se sia stato attivato il servizio di pulizia a canone di cui al paragrafo 7.2.1.

Il personale di Presidio Pulizia, nell'orario di operatività, deve essere sempre reperibile attraverso la dotazione di idonei sistemi che permettano sia di ricevere chiamate oppure messaggi (es. whatsapp, SMS, ecc.) che di ricevere comunicazioni in luoghi non raggiunti da segnale di telefonia mobile (es. locali interrati). Il sistema deve prevedere che la chiamata possa essere inviata attraverso telefono o Personal Computer.

Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **attività ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un canone,
- **attività straordinarie**, compensate attraverso un corrispettivo extra canone.

7.2.2.1 Attività ordinarie di Presidio Pulizia

Per l'attivazione del Presidio Pulizia, in funzione delle proprie necessità, l'Amministrazione determina il numero di addetti per figura/livello professionale (cfr. paragrafo 9.3) e, per ognuno di essi, il numero di ore mensili richieste e l'orario di lavoro (fascia oraria e giorni a settimana), così da dare tutte le indicazioni al Fornitore nella predisposizione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3). Tali informazioni devono poi essere inserite dal Fornitore all'interno del POA (cfr. paragrafo 6.5.1). L'Amministrazione ha 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 (cfr. paragrafo 6.5.1).

Si precisa che il personale dedicato al Presidio Pulizia non può svolgere Attività di Base e/o Attività a Richiesta Programmabili (cfr. paragrafo 7.2.1.2) comprese nel Canone, né tantomeno essere utilizzato per sostituire le assenze del personale impiegato per lo svolgimento di tali attività, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.29).

7.2.2.2 Attività straordinarie di Presidio Pulizia

Le attività straordinarie di Presidio Pulizia sono costituite da attività non programmabili, svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento, per il quale è necessaria la presenza e disponibilità continuativa presso le strutture dell'Amministrazione di uno o più lavoratori, al fine di assicurare il raggiungimento dell'obiettivo del massimo comfort e delle migliori condizioni di igiene per lo svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione..

Per il servizio di Presidio Pulizia, le Amministrazioni **possono** richiedere le attività straordinarie anche se non hanno attivato il servizio di Presidio Pulizia a canone.

Per richiedere le attività straordinarie di Presidio Pulizia il Direttore dell'Esecuzione deve contattare il Gestore del Servizio comunicando, con almeno 3 (tre) giorni solari di preavviso, il numero di operatori di cui è richiesta la presenza, specificando giorni e fasce orarie e concordando il livello di qualificazione professionale più opportuno per tali attività.

7.2.2.3 Modalità di remunerazione a canone – Presidio Pulizia

Le attività ordinarie di Presidio Pulizia sono remunerate attraverso un Corrispettivo mensile (CT) comprensivo degli oneri di gestione del personale di presidio e di programmazione delle attività degli stessi.

L'importo del Corrispettivo (CT) dipende dal numero e dalla tipologia di figure professionali richieste e dal numero di ore mensili in cui deve essere espletato il servizio, è pertanto determinato sulla base delle ore/uomo, secondo i corrispettivi della manodopera di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi, fermo restando che i prezzi si riferiscono ai giorni feriali (dal lunedì al venerdì).

Il Corrispettivo mensile (€/mese) delle attività di Presidio Pulizia (CT_{PRP}) è calcolato come segue:

$$CT_{PRP} = \sum_{i=1}^n p_i \times h_i$$

dove:

- h_i rappresenta la quantità di ore mensili richieste per l' i -esima risorsa di presidio;
- p_i è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto (codice ribasso PRH dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima risorsa di presidio.

7.2.2.4 Modalità di remunerazione extra-canone - Presidio Pulizia

Le attività straordinarie di Presidio Pulizia sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC) e pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6 e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato l'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5.

L'importo delle attività straordinarie di Presidio Pulizia dipende dal numero e dalla tipologia di figure professionali richieste e dal numero di ore in cui deve essere espletato il servizio, è pertanto determinato sulla base delle ore/uomo, secondo i corrispettivi della manodopera di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi, fermo restando che i prezzi si riferiscono ai giorni feriali (dal lunedì al venerdì).

In particolare, l'importo extra-canone delle attività straordinarie di Presidio Pulizia (EC_{PRP}) è calcolato come segue:

$$EC_{PRP} = \sum_{i=1}^n p_i \times h_i$$

dove:

- q_i rappresenta la quantità di ore richieste relativa all' i -esima risorsa di presidio;
- p_i è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto (codice ribasso MDO dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima risorsa di presidio.

Per le attività di presidio pulizia devono essere utilizzate figure professionali al più equivalenti ad un operaio qualificato (cfr. paragrafo 9.3). Resta inteso che qualora per le attività di cui sopra, la cui esecuzione sia particolarmente complessa tale da richiedere specifiche conoscenze tecniche e/o particolari capacità tecnico pratiche, anche di coordinamento e sorveglianza di attività svolte da altri lavoratori o per specifica richiesta

dell'Amministrazione, possono essere utilizzate figure professionali con livelli superiori, previa autorizzazione del DEC.

7.2.3 DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Il servizio di Derattizzazione e 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, ecc.), delle aree esterne dei giardini e degli ambienti accessori (archivi, magazzini, ecc.).

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 devono essere fornite all'Amministrazione nel Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8), pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.31), 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 eco-tossicità).

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 derattizzazione e disinfestazione deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività.

Le attrezzature impiegate per l'irrorazione delle sostanze devono essere tecnologicamente avanzate e 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, qualora ne sia in possesso (cfr. criterio 1.2 dell'Offerta Tecnica), in conformità del proprio sistema di gestione della qualità alla norma UNI EN 16636.

Il Fornitore deve intervenire secondo il programma concordato ed accettato nel Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3) e/o su segnalazione del Direttore dell'Esecuzione.

Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **attività ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un canone,
- **attività straordinarie**, compensate attraverso un corrispettivo extra canone.

7.2.3.1 Attività ordinarie di Derattizzazione e Disinfestazione

Le attività ordinarie di derattizzazione e disinfestazione sono attività che il Fornitore è tenuto ad eseguire secondo il programma riportato nel Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3) e nei relativi Programmi Operativi delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.1). In particolare, rientrano tra le attività ordinarie:

- le **Attività di Base**, che sono prestazioni predefinite, ordinarie e continuative, da effettuarsi con le frequenze minime stabilite nel paragrafo 7.1 dell'Appendice 4 – Elenco Attività al presente Capitolato Tecnico;
- le **Attività a Richiesta Programmabili**, che sono attività, elencate nel paragrafo 7.2 dell'Appendice 4 – Elenco Attività al presente Capitolato Tecnico, che consentono all'Amministrazione di aumentare la frequenza delle Attività di Base (Attività integrative). Possono essere richieste in fase di definizione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) o in corso dell'esecuzione contrattuale.

Si specifica che **non è possibile** richiedere Attività a richiesta Programmabili senza aver richiesto l'esecuzione di Attività di Base e che le stesse potranno essere richieste solo per le aree oggetto del servizio.

Per quanto indicato nel paragrafo 7 in relazione alle attività indicate nell'Appendice 4 – Elenco Attività, che sono da considerarsi come di base per un efficiente mantenimento del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione, in Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) o comunque prima della redazione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), l'Amministrazione può concordare con il Fornitore, anche su proposta di quest'ultimo, una specifica configurazione dei servizi in termini di tipologia di attività relative frequenze (es. aggiungendo attività non presenti tra le Attività di Base utilizzando le Attività a Richiesta Programmabili) in conformità con eventuali protocolli previsti da ciascuna Amministrazione.

Il Fornitore, dopo aver eseguito il sopralluogo ed aver concordato le specifiche richieste del servizio di Derattizzazione Disinfestazione con l'Amministrazione, riporta la **nuova configurazione** dei servizi nella *Sezione Gestionale* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

Le attività ordinarie di derattizzazione e disinfestazione sono remunerate attraverso un Canone mensile (C), così come descritto nel paragrafo 7.2.3.2, comprensivo di tutti i materiali di consumo, i noli e le attrezzature propedeutiche alle attività previste, nonché degli oneri di gestione del personale per l'esecuzione e programmazione delle attività degli stessi. Prevedono le seguenti tipologie:

- Derattizzazione (cfr. paragrafo 7.2.3.1.1)
- Deblattizzazione (cfr. paragrafo 7.2.3.1.2)
- Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi (cfr. paragrafo 7.2.3.1.3)
- Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi (cfr. paragrafo 7.2.3.1.4)
- Disinfestazione da ditteri (cfr. paragrafo 7.2.3.1.5)

- Trattamento repellente da rettili (cfr. paragrafo 7.2.3.1.6)
- Disinfestazione da processionarie del pino (cfr. paragrafo 7.2.3.1.7)

Nello svolgimento di tutte le attività, trattamenti e interventi previsti nel presente paragrafo, il Fornitore deve 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 devono 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 esso 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.

7.2.3.1.1 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: durante la Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) 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". A seguito della Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2), il Fornitore deve illustrare quanto emerso dall'ispezione nella Relazione Disinfestazione da inserire nella *Sezione Tecnica* del Piano Dettagliato delle Attività di cui al paragrafo 5.6.3, che definirà il numero e il posizionamento (su apposita planimetria che deve essere presente nel Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.1) di erogatori fissi di esche e trappole, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità minime indicate nell'Appendice 4 e secondo le modalità di esecuzione contenute nel presente capitolato. Ogni erogatore/trappola deve 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.

Come previsto nell'Appendice 4, con cadenza almeno annuale, il Fornitore deve ripetere la fase di ispezione ed eventualmente aggiornare la Relazione Disinfestazione.

2. Posizionamento erogatori di esche e trappole: entro e non oltre 5 (cinque) giorni solari dalla firma del Verbale di Consegna, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.32), il Fornitore deve 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 gli ambienti, in particolare del piano seminterrato, degli archivi, dei magazzini, della mensa, dei

locali di servizio, dei vani motori degli ascensori/montacarichi e dei punti di raccolta rifiuti delle aree esterne e dei giardini e aree verdi pertinenti, compresi anche le intercapedini, i pavimenti flottanti, i cassonetti e i controsoffitti.

Gli erogatori di esca devono essere realizzati in plastica stampata robusta e comunque con materiale di comprovata resistenza all'urto e allo sfondamento, devono essere fissate in modo inamovibile e segnalate con appositi indicatori di dimensioni idonee a ricevere ratti. Gli erogatori e le trappole devono 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 devono inoltre impedire la fuoriuscita dell'esca in caso di manomissione o di manipolazione accidentale al personale non addetto. Ogni erogatore deve 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 deve essere segnalato con apposita cartellonistica contenente anche le avvertenze del caso.

Negli erogatori possono 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.

Qualora l'ispezione annuale ne evidenzia la necessità, il Fornitore deve ripetere la fase di posizionamento erogatori di esche e trappole entro e non oltre 5 (cinque) giorni solari dalla ispezione, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.32).

3. Controllo e Monitoraggio: come previsto nell'Appendice 4, con cadenza almeno mensile il Fornitore deve effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza dei muridi attraverso la presenza di escrementi e di eventuali esche mangiate. In tal caso, il Fornitore è tenuto a verificare la situazione con l'Amministrazione e definire un nuovo piano di azione in cui deve essere verificato se la tipologia di erogatori, il numero e il loro posizionamento, nonché la tipologia di esche, sono adeguate o se occorrono altri tipi di intervento, individuando, al contempo, le motivazioni di tali presenze rispetto a quanto previsto nella Relazione Disinfestazione presente nel PDA.

Ad ogni verifica il Fornitore deve 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 devono essere smaltite secondo le norme vigenti e ivi comprese le attività di recupero delle carogne di ratti.

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

Contemporaneamente è cura del Fornitore individuare le vie d'accesso all'edificio da parte degli animali infestanti e indicarle all'Amministrazione, che può 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 nella Relazione Disinfestazione inserita nel PDA, così come previsto al paragrafo 5.6.3. Le frequenze di monitoraggio possono variare in relazione agli specifici risultati dei monitoraggi e comunque sono condizionate da un efficace risultato del servizio.

Entro 5 (cinque) giorni solari dalla fine delle verifiche, il Fornitore deve aggiornare la Relazione Disinfestazione inserita nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.33), rendicontando gli interventi eseguiti con data, luogo, esito delle verifiche, eventuali sostituzioni o nuove installazioni e dati sul consumo di esche.

7.2.3.1.2 Deblattizzazione

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: durante la Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) 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*”. A seguito della Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) , il Fornitore deve illustrare quanto emerso dall'ispezione nella Relazione Disinfestazione da inserire nella *Sezione Tecnica* del Piano Dettagliato delle Attività di cui al paragrafo 5.6.3, che definirà il numero e il posizionamento (su apposita planimetria che deve essere presente nel Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.1) 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'Appendice 4 e secondo le modalità di esecuzione contenute nel presente capitolato. Ogni trappola deve 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 (considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano) e uno ogni 100 mq di aree esterne e giardini.

Come previsto nell'Appendice 4 – Elenco Attività, con cadenza almeno annuale, il Fornitore deve ripetere la fase di ispezione ed eventualmente aggiornare la Relazione Disinfestazione.

2. Posizionamento e installazione trappole: entro e non oltre 5 (cinque) giorni solari dalla firma del Verbale di Consegna, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali , lett. p.32), il Fornitore deve 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 gli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano, aree esterne e giardini.

Qualora l'ispezione annuale ne evidenzia la necessità, il Fornitore deve ripetere la fase di posizionamento e installazione trappole entro e non oltre 5 (cinque) giorni solari dalla ispezione, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.32).

3. Controllo e Monitoraggio: come previsto nell'Appendice 4 – Elenco Attività, con cadenza almeno mensile il Fornitore deve effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di blatte e/o scarafaggi 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 deve 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, individuando, al contempo, le motivazioni di tali presenze rispetto a quanto previsto nella Relazione Disinfestazione presente nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

Ad ogni verifica il Fornitore deve 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 di verifica anche l'allontanamento e lo smaltimento dei residui dei prodotti inutilizzati che devono essere smaltiti secondo le norme vigenti, ivi comprese le attività di recupero dei blattoidei.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate nella Relazione Disinfestazione inserita nel PDA, così come previsto al paragrafo 5.6.3. Le frequenze di monitoraggio possono variare in relazione agli specifici risultati dei monitoraggi e comunque sono condizionate da un efficace risultato del servizio.

Entro 5 (cinque) giorni solari dalla fine delle verifiche, il Fornitore deve aggiornare la Relazione Disinfestazione inserita nel PDA, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.33), rendicontando gli interventi eseguiti con data, luogo, esito delle verifiche, eventuali sostituzioni o nuove installazioni e dati sul consumo di trappole.

7.2.3.1.3 Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi

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 lepidisme all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: durante la Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) 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 insetti striscianti ed altri artropodi secondo le norme di “*pest proofing*”. A seguito della Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2), il Fornitore deve illustrare quanto emerso dall'ispezione nella Relazione Disinfestazione da inserire nella *Sezione Tecnica* del Piano Dettagliato delle Attività di cui al paragrafo 5.6.3, che definirà il numero e il posizionamento (su apposita planimetria che deve essere presente nel Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.1) delle esche/trappole, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità minime indicate nell'Appendice 4 e secondo le modalità di esecuzione contenute nel presente capitolato. Ogni esca/trappola deve essere contrassegnata da un cartello riportante il relativo numero identificativo.

Si precisa che il numero di esche/trappole deve essere pari ad almeno uno ogni 150 mq di aree interne (considerando i soli ambienti ubicati al piano seminterrato, piano terra e primo piano).

Come previsto nell'Appendice 4 – Elenco Attività, con cadenza almeno annuale, il Fornitore deve ripetere la fase di ispezione ed eventualmente aggiornare la Relazione Disinfestazione.

2. Posizionamento e installazione trappole: entro e non oltre 5 (cinque) giorni solari dalla firma del Verbale di Consegna, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.32), il Fornitore deve 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 primo piano) ed esche in granuli all'esterno.

Qualora l'ispezione annuale ne evidenzi la necessità, il Fornitore deve ripetere la fase di posizionamento e installazione trappole entro e non oltre 5 (cinque) giorni solari dalla ispezione, ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.32).

3. Controllo e Monitoraggio: come previsto nell'Appendice 4, con cadenza almeno mensile, il Fornitore deve effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di insetti striscianti e artropodi all'interno delle esche/trappole. In tal caso, il Fornitore è tenuto a verificare la situazione con l'Amministrazione e definire un nuovo piano di azione in cui deve essere verificato se la tipologia di erogatori, il numero e il loro posizionamento, nonché la tipologia di esche, sono adeguate o se occorrono altri tipi di intervento, individuando, al contempo, le motivazioni di tali presenze rispetto a quanto previsto nella Relazione Disinfestazione presente nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

Ad ogni verifica il Fornitore deve provvedere alla sostituzione e rimozione del prodotto posizionato precedentemente nei locali e nelle aree interessate, alla manutenzione delle esche/trappole e alla loro sostituzione qualora non più utilizzabili, deteriorate, danneggiate o rubate. Sono comprese nell'attività di verifica anche l'allontanamento e lo smaltimento dei residui dei prodotti inutilizzati che devono essere smaltiti secondo le norme vigenti, ivi comprese le attività di recupero degli insetti striscianti ed altri artropodi.

Le date di esecuzione dei monitoraggi devono essere indicate nella Relazione Disinfestazione inserita nel PDA, così come previsto al paragrafo 5.6.3. Le frequenze di monitoraggio possono variare in relazione agli specifici risultati dei monitoraggi e comunque sono condizionate da un efficace risultato del servizio.

Entro 5 (cinque) giorni solari dalla fine delle verifiche, il Fornitore deve aggiornare la Relazione Disinfestazione inserita nel PDA, pena l'applicazione della pena di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.33), rendicontando gli interventi eseguiti con data, luogo, esito delle verifiche, eventuali sostituzioni o nuove installazioni e dati sul consumo di esche/trappole.

7.2.3.1.4 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 loro diffusione all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: durante la Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una identificazione delle zone di potenziale infestazione da trattare. A seguito della Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) , il Fornitore deve illustrare quanto emerso dall'ispezione nella Relazione Disinfestazione da inserire nella *Sezione Tecnica* del Piano Dettagliato delle Attività di cui al paragrafo 5.6.3, che definirà il numero e il posizionamento (su apposita planimetria che deve essere presente nel Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.1) delle zone che sono soggette al trattamento, nonché le periodicità minime indicate nell'Appendice 4 – Elenco Attività. Specifiche esigenze possono variare la frequenza degli interventi su indicazione del Fornitore, che monitorerà la situazione almeno due volte l'anno nei periodi critici.
2. Interventi antilarvali: il Fornitore deve 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 di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.34), per un totale di 14 (quattordici) interventi annui.

3. Interventi adulticida: il Fornitore deve 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 di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.35), per un totale di 5 (cinque) interventi annui.

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

7.2.3.1.5 Disinfestazione da ditteri

Il servizio di disinfestazione da ditteri è definito come un insieme di attività che il Fornitore deve effettuare per impedire la diffusione di mosche e moscerini all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: durante la Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne ed interne agli immobili ed effettuare una identificazione delle zone di potenziale infestazione da trattare. A seguito della Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2), il Fornitore deve illustrare quanto emerso dall'ispezione nella Relazione Disinfestazione da inserire nella *Sezione Tecnica* del Piano Dettagliato delle Attività di cui al paragrafo 5.6.3, che definirà il numero e il posizionamento (su apposita planimetria che deve essere presente nel Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.1) delle trappole, nonché le modalità di esecuzione delle attività di controllo e monitoraggio con le periodicità minime indicate nell'Appendice 4 e secondo le modalità di esecuzione contenute nel presente Capitolato. Ogni trappola deve essere contrassegnata da un cartello riportante il relativo numero identificativo. Si precisa che il numero di trappole deve essere pari ad almeno una ogni 60 mq di aree interne.

Come previsto nell'Appendice 4, con cadenza almeno annuale, il Fornitore deve ripetere la fase di ispezione ed eventualmente aggiornare la Relazione Disinfestazione.
2. Posizionamento e installazione trappole: il entro e non oltre 5 (cinque) giorni solari dalla firma del Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8), ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione a mezzo PEC, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.32), il Fornitore deve preventivamente rimuovere e smaltire tutte le trappole esistenti e poi posizionare e installare le trappole (costituite da lampade moschicide a luce u.v., munite di tubi fluorescenti e piastre collanti) fornite in comodato d'uso all'Amministrazione. Le trappole devono essere installate a muro o a parete e connesse alla rete elettrica di comune accordo con i responsabili dell'Amministrazione. Le trappole devono essere numerate e riportate in pianta.
3. Controllo e monitoraggio: come previsto nell'Appendice 4, con cadenza almeno mensile, il Fornitore deve effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di mosche e moscerini all'interno delle trappole e sostituire il collante in ogni trappola.

7.2.3.1.6 Trattamento deterrente da rettili

Il servizio di trattamento deterrente da rettili è definito come un insieme di attività che il Fornitore deve effettuare per allontanare i rettili all'interno e all'esterno degli immobili.

Tali misure prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: durante la Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) il Fornitore deve effettuare una verifica visiva delle aree esterne agli immobili da cui possono accedere i rettili. A seguito del sopralluogo, il Fornitore deve illustrare quanto emerso dall'ispezione nella Relazione Disinfestazione da inserire nella *Sezione Tecnica* del Piano Dettagliato delle Attività di cui al paragrafo 5.6.3, che definirà le zone (su apposita planimetria) nelle quali distribuire il disabitante granulare, nonché le periodicità minime indicate nell'Appendice 4 – Elenco Attività.

Come previsto nell'Appendice 4 – Elenco Attività, con cadenza almeno annuale, il Fornitore deve ripetere la fase di ispezione ed eventualmente aggiornare la Relazione Disinfestazione.

2. Posizionamento disabitante: il Fornitore deve provvedere alla deposizione di disabitante granulare negli spazi esterni, da eseguirsi nel periodo primaverile e nel periodo estivo, per un totale di 2 (due) interventi annui. Il prodotto costituirà una barriera olfattiva per allontanare i rettili e deve essere non tossico per i rettili stessi o per altri animali.
3. Controllo e sostituzione disabitante: come previsto nell'Appendice 4 – Elenco Attività, con cadenza almeno semestrale il Fornitore deve effettuare una verifica visiva per individuare eventuale presenza di rettili, provvedendo alla rimozione e allo smaltimento di eventuali ritrovamenti secondo normativa vigente.

7.2.3.1.7 Disinfestazione da processionarie del pino

Il servizio di disinfestazione da processionarie del pino è definito come un insieme di trattamenti che il Fornitore deve effettuare per eliminare la *Tameteopea phytolampa* dalle piante.

Tali trattamenti prevedono le seguenti attività:

1. Ispezione: durante la Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2) il Fornitore deve effettuare una ispezione delle conifere presenti nelle aree verdi per verificare visivamente la presenza di nidi. A seguito del sopralluogo, il Fornitore deve illustrare quanto emerso dall'ispezione nella Relazione Disinfestazione da inserire nella *Sezione Tecnica* del Piano Dettagliato delle Attività di cui al paragrafo 5.6.3, che definirà le zone (su apposita planimetria) nelle quali sono state individuate presenze di nidi e/o di processionarie.

Come previsto nell'Appendice 4 – Elenco Attività, con cadenza almeno annuale, il Fornitore deve ripetere la fase di ispezione ed eventualmente aggiornare la Relazione Disinfestazione.

2. Trattamento: se rilevati nella fase di ispezione, il Fornitore deve provvedere dapprima alla rimozione e alla distruzione dei nidi, poi deve provvedere ad un primo trattamento con prodotti a base di *bacillus israelensis kurstaki* o di *diflubenzuron* o con prodotti preferibilmente biologici da effettuare tra settembre e ottobre di ogni anno. Il secondo trattamento deve essere effettuato tra febbraio e marzo, con gli stessi prodotti precedentemente indicati.
3. Controllo e monitoraggio: il Fornitore deve provvedere alla rimozione degli eventuali nidi presenti sulle piante in periodo adatto e con le dovute precauzioni, nonché alla distruzione dei nidi rimossi,

garantendo l'uso di cestelli, scale ed altre idonee attrezzature per la rimozione dei nidi stessi per alberi di qualunque altezza.

7.2.3.2 Attività straordinarie di Derattizzazione e Disinfestazione

Le attività straordinarie di derattizzazione e disinfestazione, elencate nel paragrafo 9.2 dell'Appendice 4 – Elenco Attività, sono **Attività a Richiesta non Programmabili** in fase di definizione del PDA, 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. Sono previste le seguenti tipologie di attività:

- Derattizzazione (cfr. paragrafo 7.2.3.2.1)
- Deblattizzazione (cfr. paragrafo 7.2.3.2.2)
- Disinfestazione da insetti striscianti ed altri artropodi (cfr. paragrafo 7.2.3.2.3)
- Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi (cfr. paragrafo 7.2.3.2.4)
- Disinfestazione da ditteri (cfr. paragrafo 7.2.3.2.5)

Le attività straordinarie di derattizzazione e disinfestazione possono essere richieste dall'Amministrazione solo se è stato attivato il relativo servizio a canone indicato nel paragrafo 7.2.3.1.

Le attività straordinarie sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (*EC*), così come descritto nel paragrafo 7.2.3.4, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6 e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato l'“importo a consumo” di cui al paragrafo 5.6.5.

7.2.3.2.1 Derattizzazione

L'attività straordinaria di derattizzazione può essere richiesta dall'Amministrazione per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione di muridi (ratti o topi) all'interno e all'esterno degli immobili.

Successivamente alla richiesta, entro i tempi indicati nella Tabella 2 del paragrafo 6.3.1, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un intervento che prevede:

- il posizionamento e l'installazione di ulteriori erogatori di esche e trappole rispetto a quanto previsto nella Relazione Disinfestazione inserita nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3);
- 2 (due) monitoraggi ravvicinati, a distanza di 10 (dieci) giorni solari l'uno dall'altro. Eventuali frequenze più ravvicinate, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, sono valutate e concordate con l'Amministrazione. Ad ogni monitoraggio il Fornitore deve provvedere preventivamente a rimuovere e sostituire le esche e, eventualmente, integrare le trappole e gli erogatori di esche rispetto a quanto sopra indicato. Nell'attività di monitoraggio è compreso 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/edifici sottoposti all'intervento, deve 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 tal caso le attività riprenderanno a seguire il piano definito dal Fornitore nella Relazione Disinfestazione inserita nel PDA. 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 al secondo monitoraggio di cui sopra dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di quest'ultimo è integralmente a carico del Fornitore.

7.2.3.2.2 Deblattizzazione

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

Successivamente alla richiesta, entro i tempi indicati nella Tabella 2 del paragrafo 6.3.1, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un intervento che prevede:

- il posizionamento e l'installazione di ulteriori trappole e/o prodotti in gel rispetto a quanto previsto nella Relazione Disinfestazione inserita nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3);
- 2 (due) monitoraggi ravvicinati, a distanza di 10 (dieci) giorni solari l'uno dall'altro. Eventuali frequenze più ravvicinate, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, sono valutate e concordate con l'Amministrazione. Ad ogni monitoraggio il Fornitore deve provvedere preventivamente a rimuovere e sostituire le trappole e il prodotto in gel ed eventualmente integrare le trappole e altro prodotto in gel rispetto a quanto sopra indicato. Nell'attività di monitoraggio è compreso il recupero di blattoidei morti. Solo se necessario possono essere previsti interventi mirati con irrorazione di P.M.C. "Flowable" o formulazione acqua a base di piretro.

Nelle aree/edifici sottoposti all'intervento, deve 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 in gel.

L'intervento si ritiene concluso se successivamente al secondo monitoraggio si rileva il ritorno ad una situazione standard, in tal caso le attività riprenderanno a seguire il piano definito dal Fornitore nella Relazione Disinfestazione inserita nel PDA. 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 al secondo monitoraggio di cui sopra dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di quest'ultimo è integralmente a carico del Fornitore.

7.2.3.2.3 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 lepidi all'interno e all'esterno degli immobili.

Successivamente alla richiesta, entro i tempi indicati nella Tabella 2 del paragrafo 6.3.1, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un intervento che prevede:

- il posizionamento e l'installazione di ulteriori esche/trappole rispetto a quanto previsto nella Relazione Disinfestazione inserita nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3);

- 2 (due) monitoraggi ravvicinati, a distanza di 10 (dieci) giorni solari l'uno dall'altro. Eventuali frequenze più ravvicinate, in relazione alla gravità della situazione riscontrata, sono valutate e concordate con l'Amministrazione. Ad ogni monitoraggio il Fornitore deve provvedere preventivamente a rimuovere e sostituire le esche/trappole ed eventualmente a integrare le esche/trappole rispetto a quanto sopra indicato. Nell'attività di monitoraggio è compreso anche il recupero di insetti ed antropodi morti. Solo se necessario possono essere previsti interventi mirati con irrorazione di P.M.C. "Flowable" o formulazione acqua a base di piretro.

Nelle aree/edifici sottoposti all'intervento deve 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.

L'intervento si ritiene concluso se successivamente al secondo monitoraggio si rileva il ritorno ad una situazione standard, in tal caso le attività riprenderanno a seguire il piano definito dal Fornitore nella Relazione Disinfestazione inserita nel PDA. 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 al secondo monitoraggio di cui sopra dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di quest'ultimo è integralmente a carico del Fornitore.

7.2.3.2.4 Disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi

L'attività straordinaria di disinfestazione da zanzare, pappataci e simulidi può essere richiesta dall'Amministrazione per interventi larvali e adulticida in periodi diversi da quelli indicati nella Relazione Disinfestazione inserita nel PDA cfr. paragrafo 5.6.3), ovvero anche per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione, all'interno e all'esterno degli immobili.

Successivamente alla richiesta, entro i tempi indicati nella Tabella 2 del paragrafo 6.3.1, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un singolo 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, in tal caso le attività riprenderanno a seguire il piano definito dal Fornitore nella Relazione Disinfestazione inserita nel PDA.

Nel caso in cui nei 15 (quindici) giorni solari ovvero 30 (trenta) giorni solari, rispettivamente per gli interventi larvali o adulticida, dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di quest'ultimo è integralmente a carico del Fornitore.

7.2.3.2.5 Disinfestazione da ditteri

L'attività straordinaria di disinfestazione da ditteri può essere richiesta dall'Amministrazione per interventi di bonifica necessari in casi di infestazione di mosche e moscerini all'interno e all'esterno degli immobili.

Successivamente alla richiesta, entro i tempi indicati nella Tabella 2 del paragrafo 6.3.1, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo ed eseguire un singolo intervento mirato di disinfestazione 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, in tal caso le attività riprenderanno a seguire il piano definito dal Fornitore nella Relazione Disinfestazione inserita nel PDA.

Nel caso in cui nei successivi 30 (trenta) giorni solari dovesse rendersi necessario un nuovo intervento, il costo di quest'ultimo è integralmente a carico del Fornitore.

7.2.3.3 Modalità di remunerazione a canone - Derattizzazione e Disinfestazione

Il Canone mensile è determinato in funzione delle tipologie e delle quantità relative alle Attività di Base e delle Attività a Richiesta Programmabili indicate dall'Amministrazione in Appalto Specifico, dei prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi e dei ribassi offerti in sede di offerta economica

Il Canone mensile (€/mese) dei servizi di derattizzazione e disinfestazione (C_{DIS}) è calcolato come somma del Canone per le Attività di Base (C_{DB}) e dell'eventuale Canone per le Attività a Richiesta Programmabili (C_{DP}):

$$C_{DIS} = C_{DB} + C_{DP}$$

Modalità di remunerazione a canone - Attività di Base

Il Canone mensile (€/mese) per le Attività di Base (C_{DB}) è calcolato come segue:

$$C_{DB} = \sum_j p_{ab,j} \times q_j$$

dove:

- $p_{ab,j}$ è il prezzo unitario (€/mq sup. da trattare o pino/mese), al netto del ribasso offerto (codice ribasso DIS1 dell'Offerta Economica) relativo alla j -esima Attività di Base;
- q_j rappresenta la consistenza (in mq netti della superficie da trattare o in n° di pini) della j -esima Attività di Base.

Modalità di remunerazione a canone - Attività a Richiesta Programmabili

Il Canone mensile (€/mese) per le Attività a Richiesta Programmabili (C_{DP}) è calcolato come segue:

$$C_{DP} = \sum_j p_{dp,j} \times q_j \times n_j$$

dove:

- $p_{dp,j}$ è il prezzo unitario (€/mq sup. da trattare o pino/intervento), al netto del ribasso offerto (codice ribasso DIS1 dell'Offerta Economica) relativo alla j -esima Attività a Richiesta Programmabile;
- q_j rappresenta i mq netti della superficie da trattare oggetto della j -esima Attività a Richiesta Programmabile remunerata;
- n_j rappresenta il n° di interventi richiesti al mese per la j -esima Attività a Richiesta Programmabile.

7.2.3.4 Modalità di remunerazione extra-canone - Derattizzazione e Disinfestazione

La remunerazione delle Attività a Richiesta non Programmabili per il servizio di Derattizzazione e Disinfestazione prevede il pagamento di un corrispettivo Extra Canone (€/intervento) calcolato come segue:

$$EC_{DIS} = p_{dnp} \times q$$

dove:

- p_{dnp} è il prezzo unitario (€/mq sup. da trattare/intervento), al netto del ribasso offerto (codice ribasso DIS2 dell'Offerta Economica) relativo all'Attività a Richiesta non Programmabile;

- q rappresenta i mq netti della superficie da trattare oggetto dell'Attività a Richiesta non Programmabile.

7.2.4 RACCOLTA E CONFERIMENTO A SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI

Il servizio ha come oggetto la raccolta, il trasporto e conferimento a smaltimento e/o recupero dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, così come definiti dall'Art. 184 del D.Lgs. n. 152/2006, prodotti nell'ambito delle attività svolte dalle Amministrazioni, presso impianti autorizzati alle operazioni di smaltimento/recupero.

Sono esclusi dal presente servizio l'affidamento di servizi di raccolta e trasporto a smaltimento/recupero di:

- rifiuti urbani e assimilabili agli urbani, che devono essere raccolti e smaltiti dal gestore del servizio pubblico di raccolta, salvo nel caso in cui l'Amministrazione non dimostri di avviare al recupero tale tipologia di rifiuti mediante attestazione rilasciata dal Fornitore di avvenuto recupero dei rifiuti stessi, ai sensi dell'art. 198 co. 2-bis del D.Lgs 116/2020;
- i rifiuti di cui all'art. 185 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.

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 può accampare diritto alcuno verso l'Amministrazione.

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;
- soggetto munito di Certificato di Formazione Professionale ADR (c.d. "patentino ADR") ai sensi del Decreto Ministeriale del 15 maggio 1997 e s.m.i., per il trasporto di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, qualora necessario ai fini delle vigenti normative inerenti alla gestione dei rifiuti speciali.

Con riferimento agli obblighi di trasparenza e separazione dei ruoli tra chi effettua il servizio di gestione dei rifiuti e chi esegue le relative analisi e compilazioni di documentazione, le Amministrazioni sono tenute a quanto disciplinato dal D.Lgs. 152/2006 in sede di esecuzione e anche all'esito di apposita procedura estranea al presente Accordo Quadro.

L'Amministrazione può richiedere in corso di esecuzione informazioni, consulenza o quant'altro necessario al fine di ottimizzare la gestione tecnica/amministrativa relativa al tutto il ciclo dei rifiuti.

Le **tipologie di rifiuto** oggetto del presente appalto, relative a rifiuti tipicamente prodotti dalle Amministrazioni nello svolgimento delle attività oggetto del presente documento, sono riepilogate nella successiva tabella.

Tabella 10 – Tipologie di rifiuto

Codice CER	Tipologia di rifiuto
080317*	toner di stampa esaurito contenente sostanze pericolose
080318	toner di stampa esaurito

150101	imballaggi in carta e cartone
150102	imballaggi in plastica
150103	imballaggi in legno
150104	imballaggi metallici
150105	imballaggi in materiali compositi
150106	imballaggi in materiali misti
150107	imballaggi in vetro
150110*	imballaggi contenenti sostanze pericolose
150202*	assorbenti, materiali filtranti, stracci ed indumenti contaminati da sostanze pericolose
160213*	apparecchiature fuori uso contenenti componenti pericolosi
160214	apparecchiature fuori uso diverse dal 160209* - 160213*
160215*	componenti pericolosi rimossi da apparecchiature fuori uso
160216	componenti rimossi da apparecchiature fuori uso
160601*	batterie al piombo
160602*	batterie al nichel cadmio
160604	batterie alcaline

Per l'espletamento del servizio, il Fornitore deve dotarsi di:

- idonee attrezzature di contenimento dei rifiuti in Colli da posizionare nei *Depositi temporanei*;
- idonei strumenti di pesatura dei Colli di rifiuti in uscita dai *Depositi temporanei*;
- idonei strumenti di rilevazione della radioattività dei rifiuti prima della raccolta dai *Depositi temporanei*;
- idonei contenitori necessari all'espletamento del servizio.

È compreso nel servizio la manutenzione dei suddetti strumenti/attrezzature/contenitori.

Per tipologie di rifiuti classificati con codici CER diversi da quelli elencati nella Tabella 10, ma comunque relative a rifiuti tipicamente prodotti dalle Amministrazioni nello svolgimento delle attività oggetto del presente documento, a seguito di richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore deve presentare un preventivo e, previa approvazione dello stesso, svolgere il servizio con successiva emissione di fattura. Si precisa che dalla presentazione del preventivo non scaturisce alcun obbligo per l'Amministrazione di procedere alla approvazione dello stesso.

Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **attività ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un canone,
- **attività straordinarie**, compensate attraverso un corrispettivo extra canone.

7.2.4.1 Attività ordinarie di Raccolta e Conferimento a Smaltimento Rifiuti Speciali

Le attività ordinarie di raccolta e conferimento a smaltimento di rifiuti speciali sono attività che il Fornitore è tenuto ad eseguire su tipologie di rifiuti con Codice EER (CER) presenti nella Tabella 10, secondo il programma riportato nel Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3) e nei relativi Programmi Operativi delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.1).

Il Fornitore deve progettare e dimensionare un servizio idoneo anche al fine della determinazione del corrispettivo del servizio stesso. Pertanto, in Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2), deve rilevare tutte le informazioni necessarie al dimensionamento del servizio, in funzione delle quantità stimate dall'Amministrazione e dei dati storici dell'ultimo triennio che l'Amministrazione è tenuta a fornire. Successivamente, nella *Sezione Tecnica* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), il Fornitore deve riportare le seguenti informazioni:

- quantitativo annuo di rifiuti speciali prodotti per tipologia di rifiuto oggetto del servizio, indicando per ciascuna tipologia il Codice CER;
- numero, dimensione e mappatura delle zone di carico/depositi temporanei;
- numero e tipo di contenitori necessari all'esecuzione del servizio;
- percorsi dei mezzi di trasporto all'interno delle aree esterne delle Amministrazioni;
- numero e programma dei trasporti stimati dall'Amministrazione da effettuare nell'arco dell'anno, secondo un calendario concordato e che deve essere formalizzato nel POA (cfr. paragrafo 6.5.1).

Qualora l'Amministrazione in fase di sopralluogo non sia in grado di stimare ed indicare al Fornitore le quantità sopra indicate, può gestire il servizio mediante attività straordinaria remunerata in Extra Canone, ricorrendo all'"importo a consumo" (cfr. paragrafo 5.6.5). Laddove richiesto dall'Amministrazione, il Fornitore deve comunque specificare l'attivazione del servizio nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) e quindi ricorrervi all'occorrenza.

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

1. fornitura, in numero idoneo in funzione della quantità di rifiuti prevista per tipologia di rifiuto e della frequenza dei ritiri 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 (containers, carrelli, ecc.); in questa fase il Fornitore deve provvedere anche alla gestione delle presse dei cartoni laddove presenti presso i depositi temporanei delle Amministrazioni;
2. prelievo dei rifiuti dal *Deposito temporaneo* prima della raccolta e caricamento dei rifiuti sui mezzi, trasporto con mezzi idonei e personale formato ed autorizzato, nel rispetto delle norme sul trasporto delle merci pericolose, ove previsto, smaltimento/recupero dei rifiuti in impianti autorizzati in relazione alla specifica natura dei rifiuti stessi;
3. attività amministrative di supporto connesse al servizio.

Il servizio non comprende la raccolta e movimentazione dei rifiuti urbani e assimilabili agli urbani, svolte dal personale addetto al servizio di pulizia (cfr. paragrafo 7.2.1).

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

1. Fornitura, gestione e smaltimento dei contenitori

Il Fornitore deve fornire i contenitori necessari all'espletamento del servizio. Il servizio comprende pertanto, per tipologia di rifiuto, la fornitura delle tipologie di contenitori riportati - a titolo indicativo e non esaustivo - nella Tabella 11 e la cui remunerazione è da considerarsi **compresa** nel canone di cui al paragrafo 7.2.4.3.

Tabella 11 – Tipologie di contenitore

Codice CER	Tipologia di rifiuto	Tipologia di contenitori
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.
16 06 01 16 06 02 16 06 04*	Batterie al piombo Batterie al nichel cadmio Batterie alcaline	Contenitori rigidi resistenti, dotati di coperchio.
08 03 17* 08 03 18	Toner di stampa esaurito contenente sostanze pericolose Toner di stampa esaurito	Contenitori rigidi resistenti completi di sacco e laccetto di chiusura.
15 01 01	Imballaggi in carta e cartone	Contenitori rigidi resistenti di varie dimensioni completi di sacco e laccetto di chiusura e/o cargopallet.
15 01 02	Imballaggi in plastica	
15 01 03	Imballaggi in legno	
15 01 04	Imballaggi in metalli	
15 01 05	Imballaggi in materiali compositi	
15 01 06	Imballaggi in materiali misti	
15 01 07	Imballaggi in vetro	
15 01 10*	Imballaggi contenenti sostanze pericolose	
16 02 13*	Rifiuti pericolosi	
16 02 14	Rifiuti non pericolosi	
16 02 15* 16 02 16	Componenti rimossi	

I contenitori possono essere del tipo monouso ovvero del tipo reimpiegabile ovvero del tipo riutilizzabile. In tal caso, il contenitore, in seguito al suo utilizzo presso l'impianto di destinazione finale, deve essere svuotato dai rifiuti stessi, sottoposto a un trattamento di disinfezione che ne consente il riutilizzo in condizioni igieniche e sicure. Non è ammessa la fornitura di contenitori diversi rispetto a quelli richiesti dalle Amministrazioni, oppure in quantità insufficienti rispetto al fabbisogno, oppure non idonei poiché rotti o difettosi oppure, nel caso dei riutilizzabili, sporchi, maleodoranti, non disinfettati e sanificati o in condizioni di degrado fisico che pregiudichino la chiusura del contenitore e la sicurezza del trasporto. In tal caso il Fornitore deve provvedere alla loro immediata sostituzione, a proprio onere e spese. Nel caso di contenitori riutilizzabili, il Fornitore deve farsi carico delle operazioni di disinfezione che devono avvenire presso un idoneo impianto e secondo procedure che ne scongiurino infezioni ai danni sia degli utenti dell'immobile sia degli operatori addetti alla raccolta del rifiuto.

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;
- 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, ove necessario.

2. Prelievo, trasporto e smaltimento dei rifiuti

Il calendario dei ritiri è indicato nel POA. Nelle pertinenze delle Amministrazioni 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.

Sono compresi nel canone del servizio gli interventi straordinari di ripristino dovuti a sversamenti/spargimenti accidentali dei rifiuti. In quest'ultima ipotesi, 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 D.E.C.

In caso di sversamento/spargimento accidentale di rifiuti sul suolo, sottosuolo o acque durante le fasi di prelievo e/o movimentazione dei rifiuti, il Fornitore deve adoperarsi prontamente per contenere il fenomeno, bonificare e ripulire le aree interessate 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 D.E.C., nelle forme e con le modalità stabilite per Legge.

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 conferimento dei rifiuti presso l'impianto di destinazione finale deve essere effettuato:

- in nome, a cura e spese del Fornitore, per conto dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dagli art. 1703 c.c. e ss. e 1739 c.c., le obbligazioni assunte dal mandatario nei confronti di terzi s'intendono di esclusivo obbligo, competenza e responsabilità del medesimo;
- per il percorso più breve e senza soste intermedie e/o operazioni di trasbordo effettuate senza esplicita autorizzazione concessa da parte degli organi di controllo competenti.

Il conferimento presso impianti non autorizzati è vietato e le Amministrazioni potranno prevedere la risoluzione del Contratto, fermo restando il risarcimento del maggior danno.

Qualora nel periodo contrattuale al Fornitore ovvero agli impianti di destinazione finale o di stoccaggio scadessero le autorizzazioni regionali e/o provinciali, le iscrizioni agli albi nazionali dell'autotrasporto e dei gestori ambientali, o le altre comunque richieste dalle leggi in materia di smaltimento dei rifiuti, è fatto obbligo

al Fornitore di far pervenire, almeno 30 (trenta) giorni solari prima della data di scadenza, tutti i documenti comprovanti il rinnovo di tali autorizzazioni. Non devono in alcun caso esservi giorni non coperti dalle autorizzazioni/iscrizioni innanzi citate, per tutta la durata del Contratto.

Nel caso sopra definito le Amministrazioni possono prevedere la risoluzione dello stesso, fermo restando il risarcimento del maggior danno e le obbliga a comunicare la inadempienza a Consip S.p.A., che ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 15 dell'Accordo Quadro.

In caso di imprevista e temporanea interruzione delle attività degli impianti convenzionati presso cui il fornitore conferirà i rifiuti, lo stesso si impegnerà a reperire altri impianti disponibili, garantendo la continuità del servizio.

Il Fornitore deve rilasciare all'Amministrazione l'originale del formulario d'identificazione del rifiuto compilato e firmato dal produttore (prima copia originale) e restituire all'Amministrazione la "quarta copia" dei formulari firmata, per accettazione, dall'impianto di destinazione entro i termini di legge, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 152/2006.

In caso di mancata restituzione della "quarta copia" del formulario, debitamente firmata per accettazione dall'impianto destinatario, le Amministrazioni potranno disporre la segnalazione all'autorità competente, la sospensione delle operazioni di liquidazione delle relative fatture e la risoluzione del Contratto di Fornitura, fermo restando il risarcimento del maggior danno.

Il Fornitore deve disporre di adeguati strumenti di pesatura (balance omologate CE-M per uso legale in rapporto con terzi, nel rispetto della norma UNI CEI EN45501 e del D.Lgs 83/2016, di classe III e fornite con regolare contrassegno di verifica periodica come disposto dalla norma del D.M. 182/2000) con stampa e rilascio scontrino e con i quali eseguire il rilievo strumentale del peso netto dei rifiuti. 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. Il Fornitore è obbligato, ove possibile dalla tipologia di rifiuti, a eseguire tale attività prima della raccolta. La stampa della pesata, prodotta in doppia copia, deve contenere le seguenti informazioni minime: ragione sociale del Fornitore; data e ora; peso lordo; tara del contenitore; peso netto dei rifiuti; numero dei colli per tipologia di contenitore; Codice EER (CER).

Si precisa che il peso netto dei rifiuti rilevato in partenza costituisce sempre l'unico peso accettabile dall'Amministrazione ai fini della fatturazione, salvo casi eccezionali, sia nel caso di utilizzo di contenitori monouso sia nel caso di contenitori riutilizzabili e reimpiegabili.

Le pesate devono essere effettuate alla presenza di un referente dell'Amministrazione al momento della raccolta e caricamento dei rifiuti sugli automezzi e la stampa della pesata deve essere firmata da entrambe le parti. L'impossibilità a effettuare il controllo del peso attraverso l'utilizzo di balance conformi potrà comportare l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.36).

La manutenzione e la verifica periodica di taratura delle balance 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, pena l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.36). 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.

Al termine del Contratto, l'Amministrazione non acquisirà il titolo di proprietà di tali strumenti i quali, pertanto, devono essere allontanati dal *Deposito temporaneo* a cura e spese del Fornitore.

3. Attività amministrative connesse al ritiro, trasporto e smaltimento/recupero dei rifiuti

Il Fornitore deve:

- fornire e redigere, all'atto del ritiro di ogni tipologia di rifiuto, il Formulario di Identificazione dei Rifiuti (FIR) di cui all'art. 193 D.Lgs. n.152/2006;
- restituire, entro i termini di legge, all'Amministrazione la quarta copia dei formulari, firmata e timbrata dal Responsabile dell'impianto autorizzato, attestante l'avvenuto conferimento per lo smaltimento/recupero finale dei rifiuti. Detto conferimento si intende effettuato per il percorso più breve e senza soste intermedie e/o operazioni di trasbordo effettuate senza esplicita autorizzazione concessa da parte degli organi di controllo competenti.

Il Fornitore trasmette, almeno 2 (due) mesi prima della scadenza di legge e senza alcun onere per l'Amministrazione, l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.37), i dati necessari alla compilazione del Modello Unico di Dichiarazione (M.U.D.), per tutti i rifiuti, pericolosi e non, per i quali ha effettuato il servizio. I dati devono essere trasmessi su supporto informatico e devono comprendere le seguenti informazioni: Codice CER; chilogrammi (kg); 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.

Si applica il RENTRI, ai sensi del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, art. 188-bis, che definisce i principi generali del sistema di tracciabilità dei rifiuti.

Tutte le attività ordinarie di raccolta e conferimento a smaltimento rifiuti speciali sopra elencate sono remunerate attraverso un Canone mensile (C_{SMA}), così come descritto nel paragrafo 7.2.4.3, 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 materiali 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 e di tutto quanto sopra precisato.

7.2.4.2 Attività straordinarie di Raccolta e Conferimento a Smaltimento Rifiuti Speciali

Le attività straordinarie comprendono:

1. lo smaltimento di quantità di rifiuti speciali eccedenti rispetto a quanto previsto nel PDA e/o di tipologie di rifiuti non previste nella *Sezione Tecnica* del PDA;
2. l'effettuazione di trasporti aggiuntivi rispetto al numero di trasporti previsti nel PDA.

Per il servizio di Raccolta e Conferimento a Smaltimento Rifiuti Speciali, le Amministrazioni **possono** richiedere le attività straordinarie anche se non hanno attivato il servizio a canone.

Le attività straordinarie sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC), così come descritto nel paragrafo 7.2.4.4, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al

paragrafo 6.6 e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato l'importo a consumo" di cui al paragrafo 5.6.5.

7.2.4.3 Modalità di remunerazione a canone - Raccolta e Conferimento a Smaltimento Rifiuti Speciali

Le attività ordinarie di Raccolta e Conferimento a Smaltimento Rifiuti Speciali sono remunerate attraverso un Canone mensile (C_{SMA}), calcolato come segue:

$$C_{SMA} = \frac{[Pt \times Nt + (\sum_i^n Pr_i \times Qr_i)]}{12}$$

dove:

- Pt è il prezzo unitario (€/viaggio), al netto del ribasso offerto (codice ribasso SMA1 dell'Offerta Economica), del singolo trasporto;
- Nt è il numero stimato annuo di trasporti
- Pr_i è il prezzo unitario (€/kg), al netto del ribasso offerto (codice ribasso SMA1 dell'Offerta Economica), per l' i -esima tipologia di rifiuto;
- Qr_i è la quantità stimata annua (Kg/anno) dell' i -esima tipologia di rifiuto.

Si precisa che, nel caso in cui i Kg di rifiuti annui gestiti per codice CER siano differenti da quelli stimati per la determinazione del canone C_{SMA} si procederà ad un conguaglio. Pertanto, a seconda dei casi, il Fornitore deve emettere una nota di credito a favore dell'Amministrazione oppure emettere una fattura a saldo. Tali circostanze devono essere gestite mediante emissione di un Atto Modificativo (cfr. paragrafo 5.6.7).

7.2.4.4 Modalità di remunerazione extra-canone - Raccolta e Conferimento a Smaltimento Rifiuti Speciali

La remunerazione delle Attività a Richiesta non Programmabili per il servizio di Raccolta e Conferimento a Smaltimento Rifiuti Speciali prevede il pagamento di un corrispettivo Extra Canone calcolato come somma di:

1. corrispettivo per lo smaltimento di quantità di rifiuti speciali eccedenti (o non richiesti) rispetto a quanto previsto nel PDA e/o di tipologie di rifiuti non previste (o non richieste) nel PDA (ma comprese tra quelle indicate al precedente paragrafo 7.2.4.1.)
2. corrispettivo per l'effettuazione di trasporti aggiuntivi rispetto al numero di trasporti previsti nel PDA.

$$EC_{SMA} = Pt \times Nt + \left(\sum_i^n Pr_i \times Qr_i \right)$$

dove:

- Pt è il prezzo unitario (€/viaggio), al netto del ribasso offerto (codice ribasso SMA2 dell'Offerta Economica), del singolo trasporto;
- Nt è il numero di trasporti;
- Pr_i è il prezzo unitario (€/kg), al netto del ribasso offerto (codice ribasso SMA2 dell'Offerta Economica), dell' i -esima tipologia di rifiuto;
- Qr_i è la quantità smaltita (Kg) dell' i -esima tipologia di rifiuto.

7.2.5 MANUTENZIONE DEL VERDE

Il servizio di Manutenzione del verde è l'insieme di attività finalizzate alla manutenzione e cura delle "aree a verde" ricadenti all'interno/esterno delle pertinenze degli immobili, create a fini estetici e/o funzionali ad aspetti di rappresentanza. Si intendono con tale termine gli spazi a verde con una prevalente funzione ornamentale e di cornice agli immobili quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i tappeti erbosi, i giardini, le piante, i prati, tutte le superfici coltivate a verde, qualunque coltura arborea o floreale, nonché le piante in fioriere e vasi.

L'erogazione del servizio, attraverso l'adozione di tecniche, pratiche e prodotti efficaci e sostenibili, ha lo scopo di garantirne un adeguato livello di decoro estetico, funzionale e agronomico, eseguendo tutte le operazioni necessarie al mantenimento delle stesse, nonché quelle necessarie al suo ripristino. Le attività devono essere svolte con il ricorso alle migliori tecniche agronomiche.

Il servizio deve essere eseguito da un soggetto in possesso dell'iscrizione nel Registro Ufficiale degli Operatori Professionali (R.U.O.P.) come previsto dall'art. 65 del Regolamento (UE) 2016/2031, entrato in vigore il 14 dicembre 2019 o da parte di imprese agricole, artigiane, industriali o in forma cooperativa, iscritte al registro delle imprese, che abbiano conseguito un attestato di idoneità che accerti il possesso di adeguate competenze, ai sensi dell'art. 12 della Legge 28 luglio 2016 n. 154.

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

Ciascuna attività da svolgere deve essere sempre integrata con la pulizia generale dell'area e al carico, al trasporto e allo smaltimento dei materiali di scarto derivanti dalle attività di manutenzione del verde, secondo quanto previsto dalle specifiche definite al paragrafo 7.5.2.1, e per la parte non disciplinata, dalla normativa vigente in merito allo smaltimento dei rifiuti speciali (D.Lgs. 152/06 e s.m.i.).

In particolare, il servizio di manutenzione del verde prevede le seguenti tipologie:

- Verde costituito da vegetazione erbacea (agli effetti della tassonomia c.d. "verde orizzontale")
 - a) Manutenzione prati e superfici erbose (cfr. paragrafo 7.2.5.2.1)
 - b) Manutenzione siepi, arbusti e cespugli in forma libera (cfr. paragrafo 7.2.5.2.2)
 - c) Manutenzione aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee (cfr. paragrafo 7.2.5.2.3)
- Verde costituito da vegetazione arborea ed arbustiva (agli effetti della tassonomia c.d. "verde verticale")
 - d) Manutenzione alberi e superfici alberate (cfr. paragrafo 7.2.5.2.4)

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 deve inoltre attenersi a quanto definito dalla normativa vigente e da eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti alla materia. Non sono comprese nel servizio le attività da eseguirsi ove sussistano condizioni particolari quali, a titolo esemplificativo, alberature secolari e/o di particolare pregio.

Sono a carico del Fornitore, sia per le attività ordinarie che per quelle straordinarie, tutti i prodotti di consumo quali ammendanti, concimi, insetticidi, fungicidi, nonché le attrezzature necessarie all'esecuzione delle varie attività. Sono inoltre a carico del Fornitore la raccolta, il trasporto e lo smaltimento di ogni materiale risultante dalla lavorazione delle aree verdi, nonché la pulizia dei luoghi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 3 aprile 2006, n.152 e s.m.i. recante norme in materia ambientale.

È onere dell'Amministrazione invece la messa a disposizione del Fornitore di un adeguato impianto di irrigazione e la fornitura di energia elettrica per il funzionamento di qualsiasi apparecchiatura necessaria allo svolgimento del servizio.

Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **attività ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un canone,
- **attività straordinarie**, compensate attraverso un corrispettivo extra canone.

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

Ai sensi dell'articolo 57, comma 2, del D.Lgs 36/2023, il servizio di Manutenzione del verde deve essere svolto in conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali definite nel D.M. n. 63 del 10 marzo 2020 (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020), che stabilisce i "Criteri ambientali minimi per il servizio di gestione del verde pubblico e la fornitura di prodotti per la cura del verde".

In particolare, i seguenti paragrafi dell'Art. 1 dell'Allegato 1 al suddetto Decreto:

- E - "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di gestione e manutenzione del verde pubblico";
- F – "Criteri ambientali minimi per la fornitura di prodotti per la gestione del verde pubblico - materiale florovivaistico";
- G – "Criteri ambientali minimi per la fornitura di prodotti per la gestione del verde pubblico - prodotti fertilizzanti";

definiscono i criteri ambientali minimi che il Fornitore è tenuto a rispettare, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.38).

In particolare, nell'ambito di quanto previsto nel punto E, il Fornitore si impegna a presentare all'Amministrazione un documento che contiene:

- l'attestato di qualificazione di "manutentore del verde" in possesso del titolare dell'impresa o altro preposto facente parte dell'organico dell'impresa che svolge il servizio di Manutenzione del verde,

rilasciato da un organismo accreditato, ai sensi dello standard professionale e formativo definito dall'accordo in Conferenza Stato-regioni del 22 febbraio 2018.

- una descrizione, per ciascun dipendente coinvolto nello svolgimento del servizio di Manutenzione del verde, della mansione conferita e della qualifica professionale posseduta;
- l'elenco del personale addetto ai trattamenti di prodotti chimici fitosanitari con i relativi certificati di abilitazione in corso di validità.

7.2.5.2 Attività ordinarie di Manutenzione del verde

Le attività ordinarie di Manutenzione del verde sono attività che il Fornitore è tenuto ad eseguire secondo il programma riportato nel Piano Dettagliato delle Attività (cfr. paragrafo 5.6.3) e nei relativi Programmi Operativi delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.1) finalizzate al mantenimento in buone condizioni di tutte le aree a verde indicate nel paragrafo 7.2.5.

L'attivazione del servizio di Manutenzione del verde anche per una sola delle tipologie di seguito elencate comporta per il Fornitore l'obbligo di effettuare anche le seguenti attività, che si intendono ricomprese nel canone:

- *Manutenzione cordoli e aree inghiaiate.* Cordoli e perimetri delimitanti le aiuole e le aree inghiaiate o pavimentate nel verde vanno mantenuti costantemente diserbati sia chimicamente che manualmente. Le riquadrature dei marciapiedi, dove sono a dimora alberi e cespugli vanno mantenute costantemente pulite da rifiuti e diserbate. La superficie delle strade/viali e vialetti deve essere mantenuta, ove previsto e su richiesta dell'Amministrazione, con uno strato di almeno 2 cm di brecciolino fino da giardino che deve essere fornito dal Fornitore e sparso su viali e piazzali in modo uniforme.
- *Manutenzione delle recinzioni in legno.* Le attività di manutenzione devono riguardare sia le recinzioni in legno già esistenti sia quelle che dovessero essere realizzate successivamente.
- *Manutenzione delle piante tappezzanti.* Tutte le specie tappezzanti devono essere mantenute costantemente scerbate, pulite da foglie, carta od altro e alle stesse devono essere effettuate tutte le cure necessarie oltre a quelle già previste quali irrigazioni, concimazioni, potature, trattamenti antiparassitari e raschiature.
- *Manutenzione piante in vaso.* Secondo necessità, le piante ornamentali e le essenze a dimora nei vasi, fioriere e cassette all'interno ed all'esterno degli immobili oggetto del servizio vanno mantenute e curate nelle migliori condizioni, secondo le tecniche di coltivazione correnti, curando in particolare la pulizia da eventuali carte e oggetti vari, l'innaffiamento e la scerbatura dei contenitori, nonché il reintegro delle essenze secche e/o mancanti e la fornitura e sostituzione periodica delle fioriture c.d. stagionali.
- Raccolta tempestiva di ogni materiale che per vario motivo possa essere presente su aree verdi, aiuole, vasi.
- Rimpiazzo delle piante arboree, arbustive o tappezzanti del tipo, dimensioni e forma simili a quelle che dovessero seccarsi per cause naturali o imprevedibili, ad eccezione di cause di forza maggiore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, eventi atmosferici eccezionali, calamità naturali, ecc.
- La fornitura delle sementi.

- Il controllo della stabilità delle piante, con comunicazione tempestiva al Gestore del Servizio di eventuali necessità di cura, abbattimento o di altra attività da adottarsi sulle piante pericolanti.
- Gestione ed utilizzazione degli impianti di irrigazione preesistenti. Provvedere, qualora necessario per garantire il livello di servizio desiderato, alla messa in opera eventuale di impianti non stabili ma efficienti per l'irrigazione di tutte le aree verdi oggetto dell'appalto, senza oneri aggiuntivi da parte dell'Amministrazione. Qualora si verificassero carenze di afflussi idrici, le irrigazioni devono essere comunque garantite ed effettuate dal Fornitore anche con ausilio di autobotti.
- 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. 1255/68 (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.

All'interno del paragrafo 9.1 dell'Appendice 4 – Elenco Attività allegata al Capitolato Tecnico, viene riportato l'elenco minimo delle attività comprese tra quelle ordinarie, con l'indicazione delle relative frequenze minime. Il Fornitore deve provvedere alla loro esecuzione, secondo le specifiche tecniche e le modalità nel seguito dettagliate.

Le attività ordinarie di Manutenzione del verde sono remunerate attraverso un Canone mensile (C_{GIA}), così come descritto nel paragrafo 7.2.5.4, comprensivo di tutti i costi inerenti la gestione e l'esecuzione del servizio, compresi quelli del proprio personale, quelli per i noli e per le attrezzature propedeutiche alle attività previste, quelli per lo smaltimento dei materiali 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 necessari per lo svolgimento del servizio (es. concimi, diserbanti, ecc.).

7.2.5.2.1 Manutenzione prati e superfici erbose

Il servizio consiste nella manutenzione di superfici in cui è presente prato e/o coperture erbose, che ha come obiettivo la conservazione e l'infittimento del cotico erboso, in modo da garantire la preservazione del suolo, l'agevole fruizione delle aree verdi e le funzioni estetiche e di decoro delle medesime, in rapporto al contesto specifico di ciascuna area.

Il servizio deve perciò essere eseguito con le modalità dettate dalla buona tecnica agraria, in modo tale da favorire l'accestimento delle erbe ed il giusto equilibrio fra le specie che costituiscono la popolazione erbacea costituente il prato.

In conformità a quanto previsto nel paragrafo 7.2.5.1, le attività di manutenzione e cura delle aree verdi orizzontali devono essere predisposte in base alle tecniche di gestione differenziata secondo cui la frequenza e l'intervento vengono stabiliti in funzione della tipologia, della destinazione d'uso e della modalità di fruizione dell'area, con il vantaggio economico per la diminuzione di interventi e ambientale.

Taglio regolare con tecnica mulching - Il Fornitore deve prevedere l'utilizzo di tecniche di taglio (sfalcio) dell'erba a basso impatto ambientale in base alla localizzazione, estensione e importanza dell'area verde da trattare quali il "mulching" (tagli frequenti, sminuzzamento dell'erba, non asporto del materiale di risulta) nei tappeti ornamentali o in contesti ad elevato valore storico-culturale.

Sono compresi i tagli sulle piccole superfici e la rifinitura dei bordi a ridosso di piante ed arbusti. Nei luoghi non accessibili mediante macchinari, l'esecuzione deve avvenire a mano e con decespugliatori.

Sfalcio, rasatura e sgombero delle erbe devono essere effettuati con erba non bagnata, mantenendo costantemente l'altezza del prato, in modo che sia sempre compresa tra i 3 cm (min) ed i 5 cm (max) e con taglio netto, evitando sfilacciamenti e schiacciamenti del prato.

Premesso che il Fornitore deve garantire le frequenze minime stabilite nell'Allegato 4 – Elenco Attività, la frequenza di taglio dipende dal ritmo di crescita del tappeto erboso, che varia in funzione delle specie che costituiscono il tappeto, della salute dello stesso, della stagione, della quantità di concimi distribuiti e della quantità di acqua apportata con interventi irrigui. Prima di ogni intervento, il Fornitore deve provvedere alla raccolta dei materiali estranei (vetri, carta, sassi, lattine, ecc.).

Le rifilature dei prati intorno al colletto delle piante e in prossimità dei cordoli delle aiuole devono essere effettuate utilizzando attrezzature a mano, senza danneggiare in alcun modo i tronchi, gli arbusti, i manufatti e gli impianti di irrigazione presenti. Eventuali lesioni o danneggiamenti devono essere prontamente riparati o segnalati al Direttore dell'esecuzione per la valutazione economica del danno a carico del Fornitore.

La rasatura dei tappeti erbosi seminati deve comunque essere eseguita ogni qualvolta venga ritenuta tecnicamente necessaria anche in relazione alle condizioni atmosferiche.

Concimazione - La concimazione va eseguita dopo la rasatura su tappeti asciutti con idonei concimi minerali a lenta cessione preferibilmente biologici, atti a rinforzare l'apparato radicale delle essenze prative. Lo spandimento dei concimi deve essere eseguito con mezzi meccanici, ove possibile, e a mano per le restanti zone. I tipi di concimi da usare sono scelti sulla base di un'analisi preliminare, fatta sul terreno, delle condizioni del tappeto erboso e del periodo di manutenzione, tenuto conto, laddove applicabili, dei requisiti minimi definiti nel paragrafo 7.2.5.1 in relazione all'acquisto di ammendanti. Ogni concimazione deve essere seguita da una abbondante irrigazione.

Rigenerazione e semina – Eseguire dapprima diserbi selettivi per debellare eventuali infestanti presenti e il taglio del prato con raccolta dell'erba. La rigenerazione deve poi essere eseguita con mezzi meccanici, ove possibile, e a mano per le restanti zone. Conseguente spandimento di substrato di coltivazione, vagliato e mondato di sassi e radici, compreso lo spandimento del seme (miscuglio di graminacee) da eseguirsi a macchina o manualmente, segue infine una leggera rullatura. terminate le operazioni di semina, il terreno deve essere fertilizzato e successivamente irrigato (bagnando almeno i primi 10 cm) in modo che l'acqua non abbia effetto battente sul suolo, onde evitare l'affioramento dei semi.

La bucatura delle superfici a verde deve essere eseguita con mezzi meccanici ove possibile e con attrezzi manuali per le restanti zone; l'operazione deve essere eseguita con adeguati mezzi di protezione personale preventivamente approvati dal Direttore dell'Esecuzione.

Aerazione - L'aerazione (o areggiamento) del tappeto erboso va eseguita all'inizio dell'autunno mediante idonea macchina carotatrice e ricaricato con miscela formata preferibilmente da sabbia all' 80% e torba e con apporto di q.li 2,5/ha di concime organico minerale a basso titolo di azoto solfato di ferro 2 kg/40 mq. In tutte le zone con formazione di strati muscinali molto compatti, detta operazione può essere necessaria anche in altri periodi dell'anno, nel qual caso l'attività può essere ordinata dal Direttore dell'Esecuzione, ritenendosi il corrispettivo della stessa già compreso nel canone.

Raccolta e asportazione foglie e rami secchi - La raccolta delle foglie, dei rami secchi e dei rifiuti deve essere eseguita almeno con le frequenze minime stabilite nell'Allegato 4 – Elenco Attività e comunque tempestivamente e con cura, a mano e con macchina aspiratrice/soffiatrice: tutte le foglie delle piante spoglianti o sempreverdi, cadute a fine ciclo vegetativo o giornalmente sui prati e sulle aree oggetto dell'appalto, devono essere raccolte con cura, quotidianamente e comunque sempre prima del taglio dell'erba e trattate secondo quanto previsto nel paragrafo 7.2.5.1 e dalla normativa vigente. Parimenti, devono essere trattati allo stesso modo tutti i rifiuti organici e inorganici presenti sui prati e su tutte le aree oggetto dell'appalto.

Trattamenti anticrittogamici ed insetticidi - La disinfestazione del prato deve essere eseguita mediante l'irrorazione delle necessarie sostanze fungicide (preferibilmente ammesse in agricoltura biologica) con uso di mezzi meccanici ove possibile, e a mano per le restanti zone. Le principali malattie devono 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.

L'eliminazione delle erbe infestanti sviluppatesi spontaneamente deve essere eseguita con regolarità e, comunque, ogni volta e laddove ritenuto necessario. In particolare, sulle zone a prato naturale, sulle pavimentazioni, in prossimità di cordoli e delle buche di deflusso acque. È consentito l'uso di diserbanti chimici ad uso civile, che posseggano le specifiche tecniche necessarie per l'utilizzo a norma di legge, o preferibilmente di diserbanti ecologici. Il Fornitore è tenuto a comunicare il tipo di diserbante che intende utilizzare, totale o selettivo che sia, che l'Amministrazione deve previamente autorizzare. L'operazione deve essere completata a mano per le zone dove non sia possibile ed efficace l'uso di diserbanti.

7.2.5.2.2 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;
- arbusti e cespugli (piante legnose o semilegnose ramificate fin dalla base con almeno 3 ramificazioni) di altezza massima di 2 metri;

con interventi mirati a tutelare la specifica funzione delle specie presenti (estetica, difensiva, protettiva del suolo e della fauna) e necessari a mantenerle nelle migliori condizioni di decoro, di aspetto e dimensione, al fine di assolvere pienamente alle varie funzioni richieste, primariamente quella ornamentale.

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 devono 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).

7.2.5.2.3 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, al fine di mantenere le aiuole nelle migliori condizioni, correttamente potate, libere da infestanti e rifiuti.

Sono previste almeno le attività di seguito indicate.

- *Pulizia*: deve essere prevista la raccolta e lo smaltimento di rifiuti di qualsiasi natura abbandonati alla base o al loro interno. In presenza di pacciamatura di scorza di pino le operazioni di pulizia dovranno garantire la conservazione del materiale pacciamante per uno spessore minimo di 5 cm e la sua eventuale integrazione.
- *Scerbatura*: Deve inoltre essere effettuata costantemente la c.d. "scerbatura", che si intende l'insieme di operazioni manuali, eventualmente agevolata da attrezzi o macchine, finalizzate ad estirpare le malerbe da situazioni coltivate in cui tali malerbe non sono tollerabili. Le malerbe dovranno essere estirpate, asportando anche le radici. Durante le operazioni di estirpazione devono evitarsi danni alle piante coltivate, così come devono essere evitati inutili calpestamenti. Il taglio basso dell'infestante non è considerato scerbatura. L'operazione si considera eseguita quando sono state estirpate tutte le infestanti presenti. 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 inflorescenze stagionali sostituendo costantemente quelle appassite o mancanti.
- *Rimozione delle specie tappezzanti e arbustive non più vegete o degradate*: La rimozione di eventuali piante va segnalata al D.E.C. in modo da organizzarne la sostituzione.

Per il trattamento anticrittogamico ed antiparassitario, le principali malattie devono 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.

7.2.5.2.4 Manutenzione alberi e superfici alberate

Il servizio consiste nella manutenzione di alberi fino a 10 metri di altezza e con un diametro di chioma fino a 8 metri e nella manutenzione di palme fino a 2,5 metri di altezza.

In conformità ai criteri ambientali minimi di cui al paragrafo 7.2.5.1, gli interventi di potatura devono essere svolti unicamente da personale competente, in periodi che non arrecano danni alla pianta e non creano disturbo all'avifauna nidificante ed effettuati solo nei casi strettamente necessari.

In particolare, il Fornitore deve evitare di praticare la capitozzatura, ovvero il drastico raccorciamento del tronco o delle branche primarie (sbrancatura) fino ad arrivare in prossimità di questi ultimi, la cimatura e la potatura drastica perché indeboliscono gli alberi e possono creare nel tempo situazioni di instabilità che generano altresì maggiori costi di gestione.

La potatura deve essere effettuata in modo da conservare il portamento naturale della pianta utilizzando di massima le modalità previste dalla tecnica del "taglio di ritorno".

L'accorciamento dei rami deve avvenire in corrispondenza di un ramo secondario di adeguate dimensioni. Nel caso di asporto di branche, i tagli dovranno essere effettuati in modo obliquo immediatamente al di sopra del collare e dovranno risultare netti e ben definiti ed effettuati senza provocare scosciature alle branche o al tronco. Si deve evitare di effettuare tagli su rami con diametro superiore a 5-6 cm.

Nel caso di contenimento/rimonda della chioma, dovranno essere eliminati i rami morti o ammalati ed i rami in soprannumero o sovrapposti. Il volume del contenimento, complessivamente, non deve superare il 30% della chioma, salvo diversa prescrizione.

La potatura secca o invernale deve essere 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. 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. Nel caso di necessità di abbattimento di alberi, il Fornitore deve presentare al D.E.C. una relazione dettagliata sullo stato fitosanitario dell'albero e sulle modalità di esecuzione dei lavori, in cui è descritta la tecnica di abbattimento da utilizzare (a terra, dall'alto,

ecc.) in base alla caratteristica dell'albero e alle condizioni del sito e il metodo di smaltimento dei residui. Si precisa che gli interventi di abbattimento di alberi non sono compresi nel canone e rientrano tra le attività straordinarie (cfr. paragrafo 7.2.5.3).

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 ostruisce o comunque costituisca pericolo, il Fornitore deve provvedere, nonostante la festività, alla rimozione immediata senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Per i trattamenti anticrittogamici e antiparassitari, le principali malattie devono 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.

La raccolta degli aghi dei pini deve essere effettuata con frequenza non superiore ai 20 (venti) giorni solari l'uno dall'altro, salvo necessità ed interessa sia le aree verdi che marciapiedi, strade di collegamento, caditoie e chiusini. Il Fornitore si deve occupare del relativo compostaggio e/o trattamento.

La raccolta delle pigne deve essere effettuata annualmente. Il legname risultante dalle potature e degli sfalci, comprese le pigne, è di proprietà del Fornitore, che si deve occupare del relativo compostaggio e/o trattamento.

7.2.5.3 Attività straordinarie di Manutenzione del verde

Le attività straordinarie di Manutenzione del verde sono attività a richiesta non programmabili in fase di definizione del PDA 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 Manutenzione del verde sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC), così come descritto nel paragrafo 7.2.5.5, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6 e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia ordinato il servizio a canone e abbia stanziato l'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5.

7.2.5.4 Modalità di remunerazione a canone - Manutenzione del verde

Le attività ordinarie di Manutenzione del verde sono remunerate attraverso un Canone mensile (C), determinato in funzione delle tipologie di colture presenti, dei prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi e dei ribassi offerti in sede di offerta economica.

Il Canone mensile (€/mese) del servizio di Manutenzione del verde (C_{GIA}) è calcolato come segue:

$$C_{GIA} = \frac{\sum_{i=1}^n p_i \times c_i}{12}$$

dove:

- p_i è il prezzo unitario annuo (€/udm anno), al netto del ribasso offerto (codice ribasso GIA dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima tipologia di coltura;
- c_i rappresenta la consistenza relativa all' i -esima tipologia di coltura espressa nella corrispondente Unità di Misura (mq di superficie erbosa, metri lineari di siepi, numero di alberi).

7.2.5.5 Modalità di remunerazione extra-canone - Manutenzione del verde

Le attività straordinarie di Manutenzione del verde sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC_{GIS}), determinato utilizzando il Listino di Riferimento "Prezzario Assoverde 2023/24" (o ultime edizioni disponibili), al netto del ribasso offerto LIS dell'Offerta Economica.

7.3 ALTRI SERVIZI OPERATIVI

La categoria "Altri Servizi Operativi" comprende i servizi di seguito elencati:

- a) Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari (cfr. paragrafo 7.3.1)
- b) Facchinaggio Interno (cfr. paragrafo 7.3.2)
- c) Facchinaggio Esterno/Traslochi (cfr. paragrafo 7.3.3)
- d) Mantenimento edile (cfr. paragrafo 7.3.4)

Il Fornitore è obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro

applicabili alla data di stipula dell'Accordo Quadro alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

7.3.1 SERVIZI DI PORTIERATO/RECEPTION E ALTRI SERVIZI AUSILIARI

Il servizio prevede la presenza di personale all'ingresso e all'interno degli immobili, durante gli orari indicati dall'Amministrazione e, quindi, stabiliti nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

Sono esclusi dal presente ambito, i servizi di ausiliario sanitario (come attività di assistenza alle persone o sostegno attivo e funzionale al personale infermieristico e medico, etc.) nonché quelli di tipo didattico-educativo (es. servizi educativi, etc.).

Di seguito la sintesi delle attività previste:

- accogliere, fornire informazioni e smistare gli utenti, evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati;
- controllare gli accessi agli immobili, sia pedonali che carrabili, al fine di evitare l'accesso agli immobili a persone non autorizzate;
- gestire eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio, sistemi antintrusione, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi preposti ed esecuzione delle disposizioni relative al piano di sicurezza in caso di emergenze secondo quanto stabilito dal piano di emergenza dell'immobile (es. chiamata a CRI, Vigili del Fuoco, RSPP, etc.) in collaborazione con le squadre di emergenza e il RSPP;
- protezione in generale dei beni patrimoniali, intesa come prevenzione di eventi (furto, distruzione, danneggiamento o danni conseguenti ad eventi atmosferici, allagamenti, etc.);
- protezione di cose all'interno degli immobili ed impianti per prevenire azioni criminose (in particolare, danni alla centrale telefonica, alle apparecchiature che assicurano l'energia elettrica, alle apparecchiature di comunicazione, centri di elaborazione dati, laboratori, uffici amministrativi, attrezzature da laboratori ecc.);
- operare da centralinista telefonico;
- ausilio materiale alle persone portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture di pertinenza della Stazione Appaltante e nell'uscita da esse;
- gestione della posta e smistamento della posta proveniente dall'esterno;

I servizi da svolgere presso le Amministrazioni sono finalizzati alla accoglienza di utenti, ospiti e visitatori e pertanto il Fornitore deve garantire elevati standard di qualità ed efficienza, in modo da soddisfare le esigenze della singola Amministrazione e di assicurare un'immagine di alto profilo istituzionale.

Il personale deve dimostrare attitudine al front office, esprimersi correttamente in lingua italiana, avere una adeguata formazione nella risposta delle chiamate telefoniche, conoscere le basilari disposizioni in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali e avere conoscenza di base d'informatica (principali applicativi Microsoft Office, Internet).

Nell'individuare le risorse impiegate nel servizio, il Fornitore deve tener conto di quanto proposto nella propria Offerta Tecnica (vedi box seguente).

OFFERTA TECNICA (criterio 2.7– Servizi di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari - Addetti Antincendio)

Impegno a garantire per ogni turno di lavoro, per i luoghi di lavoro individuati dalle Amministrazioni aderenti che ne facciano richiesta, ad esclusione della Attività di Livello 3, almeno un operatore in possesso di attestazione "Addetto antincendio in attività di Livello 2" ai sensi del DM 02/09/2021 entro i primi 3 mesi dall'attivazione del servizio.

OFFERTA TECNICA (criterio 2.8– Servizi di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari - Addetti Primo Soccorso

Impegno a garantire, per ogni turno di lavoro, per i luoghi di lavoro individuati dalle Amministrazioni aderenti che ne facciano richiesta, almeno un operatore in possesso di attestazione "Addetto primo soccorso gruppo B e C" entro i primi 3 mesi dell'attivazione del servizio.

Qualora offerto in gara, il Fornitore deve garantire, entro 3 mesi dall'inizio di erogazione del servizio, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.39) per ogni turno di lavoro, per i luoghi di lavoro individuati delle Amministrazioni aderenti che ne facciano richiesta personale qualificato secondo quanto indicato nei suddetti criteri.

A tal proposito, si precisa che nel caso in cui il personale impiegato nel singolo immobile sia formato da 1 addetto, il Fornitore, se richiesto dall'Amministrazione deve garantire che tale addetto sia in possesso di entrambe le attestazioni.

Durante lo svolgimento delle attività dovranno essere osservate, come disposto dal Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i., tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Dovranno altresì essere rispettate le vigenti norme antinfortunistiche (ex DPR 547/55 e s.m.i.).

Le attività oggetto del servizio sono suddivise in Attività Ordinarie (compensate con un corrispettivo economico a canone mensile) e Attività Straordinarie (compensate con un corrispettivo extra-canone).

Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **attività ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un canone,
- **attività straordinarie**, compensate attraverso un corrispettivo extra canone.

7.3.1.1 Attività ordinarie di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari

Si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco delle principali attività ordinarie che il personale dedicato al servizio di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari potrebbe essere chiamato a svolgere, ricordando che comunque il mansionario dettagliato deve essere specificato all'interno del PDA:

- accoglienza degli ospiti in ingresso, fornitura delle indicazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno negli edifici;
- accoglienza dei partecipanti a convegni, seminari ed eventi;
- accompagnamento degli ospiti all'interno dei locali dell'Amministrazione;
- segnalazione della presenza di ospiti all'interno degli edifici al D.E.C. o a persona da lui incaricata;
- controllo, dopo la chiusura serale, dell'uscita di tutti gli ospiti dai locali;
- segnalazione della presenza di ospiti all'interno degli edifici;

- apertura delle sbarre interne al fine di consentire il passaggio al personale dipendente in transito con carrelli o materiali d'ingombro e/o al personale di ditte esterne in transito con carrelli o materiali d'ingombro (previa verifica della rispondenza del nominativo negli elenchi relativi alle ditte esterne);
- eventuale presidio, anche con "ausilio di strumenti di videosorveglianza", dei varchi di accesso con lo scopo di evitare il libero accesso alle sedi da parte di autoveicoli o persone;
- gestione operativa di eventuali sistemi di sicurezza (controllo accessi, rilevazione allarmi antincendio, sistemi antintrusione, allarmi ascensori, etc.) con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti;
- esecuzione delle disposizioni relative al Piano di Sicurezza in caso di emergenze sanitarie e non, secondo quanto stabilito dal Piano di Emergenza vigente;
- gestione di prima assistenza, aiuto e trasporto per utenti diversamente abili;
- corretta conservazione delle chiavi dei locali delle sedi di riferimento con modalità tali da consentire l'immediata consegna ai soggetti abilitati all'accesso nei relativi locali;
- verifica su tutti gli stabili e gli spazi esterni attraverso periodici giri di controllo, con relativa comunicazione di eventuali anomalie agli uffici preposti;
- gestione delle chiavi di eventuali depositi;
- gestione delle chiavi delle macchine di distribuzione automatica di bevande/caffè;
- gestione delle bacheche per affissione e rimozione avvisi e manifesti;
- attività di assistenza, conduzione delle attrezzature video ed amplificazione finalizzate al servizio di reception;
- assistenza alla custodia e controllo dello stato delle attrezzature didattiche ed audiovisive;
- interventi sulla funzionalità degli impianti audio-video, come la sostituzione delle batterie, pulizia ottiche e disinfezione microfoni;
- supporto e assistenza agli utenti sull'utilizzo delle attrezzature audio video;
- attivazione delle procedure di emergenza entro il tempo stabilito nel Piano di Emergenza dell'Amministrazione da una chiamata di emergenza e/o dall'attivazione di un allarme, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.40);
- presidio delle attività di centralino;
- esecuzione delle attività da parte del personale "Addetto Antincendio" e "Addetto a Primo Soccorso" (qualora proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica, cfr. criteri 2.7 e 2.8 dell'Offerta Tecnica);
- varie ed eventuali da concordare con il Direttore dell'Esecuzione.

Le Attività Ordinarie devono coprire l'orario indicato dall'Amministrazione, il Fornitore deve garantire tale copertura con diverso impegno del proprio personale.

I turni possono essere soggetti a modifica in funzione di ulteriori requisiti di sicurezza che potrebbero manifestarsi nel corso del tempo. La rimodulazione potrà avvenire sempre nel rispetto delle ore mensili prestabilite.

Le attività ordinarie di Servizi di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari sono remunerate attraverso un Canone mensile CT_{PRA} , così come descritto nel paragrafo 7.3.1.3, comprensivo degli oneri di gestione del personale e di programmazione delle attività degli stessi.

7.3.1.2 Attività straordinarie di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari

Le attività straordinarie di Reception sono attività a richiesta non programmabili in fase di definizione del PDA in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne la quantità e richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento.

Le attività straordinarie di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC), così come descritto nel paragrafo 7.3.1.4, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6 e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato l'Importo a Consumo di cui al paragrafo 5.7.4.

7.3.1.3 Modalità di remunerazione a canone – Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari

L'Amministrazione dovrà specificare al Fornitore in sede di sopralluogo (cfr. paragrafo 5) l'attivazione del servizio di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari indicando, in funzione delle proprie necessità, il numero di addetti per tipologia (cfr. paragrafo 9.3) e, per ognuno di essi, il numero di ore mensili richieste e l'orario di lavoro (fascia oraria e giorni a settimana), così da dare tutte le indicazioni al Fornitore nella predisposizione del PDA.

Tali informazioni dovranno essere inserite dal Fornitore all'interno del POA (cfr. paragrafo 6.5.1). L'Amministrazione ha 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.

L'importo del Corrispettivo mensile (CT) dipenderà dal numero e dalla tipologia di figure professionali richieste e dal numero di ore mensili in cui dovrà essere espletato il servizio, sarà pertanto determinato sulla base delle ore/uomo, secondo i corrispettivi della manodopera di cui all'Allegato 5.

Il Corrispettivo mensile (€/mese) delle attività di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari (CT_{PRA}) è calcolato come segue:

$$CT_{PRA} = \sum_{i=1}^n p_i \times q_i$$

dove:

- h_i rappresenta la quantità di ore mensili richieste per l'*i-esima* risorsa di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari, che non deve essere superiore a quanto indicato nel PDA";
- p_i è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto (codice ribasso PRA dell'Offerta Economica), relativo all'*i-esima* risorsa di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari.

7.3.1.4 Modalità di remunerazione extra-canone – Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari

Per richiedere le attività straordinarie di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari, il Direttore dell'Esecuzione deve contattare il Gestore del Servizio comunicando, con almeno 3 giorni naturali e consecutivi di preavviso,

il numero di operatori di cui è richiesta la presenza, specificando giorni e fasce orarie e concordando il livello di qualificazione professionale più opportuno per tali attività.

L'importo delle attività straordinarie di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari dipenderà dal numero e dalla tipologia di figure professionali richieste e dal numero di ore in cui dovrà essere espletato il servizio, sarà pertanto determinato sulla base delle ore/uomo, secondo i corrispettivi della manodopera di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi.

In particolare, l'importo extra-canone delle attività straordinarie di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari (EC_{PRA}) è calcolato come segue:

$$EC_{PRA} = \sum_{i=1}^n p_i \times h_i$$

dove:

- h_i rappresenta la quantità di ore richieste relativa all' i -esima risorsa di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari;
- p_i è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto (codice ribasso MDO dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima risorsa di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari.

Per le attività straordinarie di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari dovranno essere utilizzate figure professionali al più equivalenti ad un operaio qualificato (cfr. paragrafo 9.3). Resta inteso che qualora per le attività di cui sopra, la cui esecuzione sia particolarmente complessa tale da richiedere specifiche conoscenze tecniche e/o particolari capacità tecnico pratiche, anche di coordinamento e sorveglianza di attività svolte da altri lavoratori o per specifica richiesta dell'Amministrazione, potranno essere utilizzate figure professionali con livelli superiori, previa autorizzazione del D.E.C.

7.3.2 FACCHINAGGIO INTERNO

Il servizio consiste nella movimentazione di beni, materiali e dotazioni, senza uso di automezzo, all'interno degli immobili dall'Amministrazione oggetto dell'OPF (cfr. paragrafo 5.6.6) e degli Atti Modificativi (cfr. paragrafo 5.6.7).

Sono incluse tutte le operazioni necessarie come meglio descritte al successivo paragrafo, il sopralluogo tecnico, le operazioni preparatorie eventuale smontaggio e di imballaggio, l'imballaggio ed inscatolamento, la movimentazione del materiale dal luogo di origine al luogo di destinazione indicato, il percorso più idoneo da seguire e, infine, la collocazione del materiale.

Ai sensi del dell'art. 8 del D.M. 221/2003, il Fornitore che svolge il servizio deve possedere la fascia di classificazione per volume di affari, al netto dell'IVA, in relazione al valore annuale dei servizi di facchinaggio di cui al presente paragrafo e al paragrafo 7.3.3 e inserito nell'OPF (cfr. paragrafo 5.6.6) e/o negli AM ((cfr. paragrafo 5.6.7). Non è consentito svolgere il servizio che ha un valore annuale superiore a quello corrispondente alla fascia di cui è in possesso.

Si precisa che, nel caso in cui non sia stato stanziato l'importo a consumo o qualora tale importo sia stato raggiunto, l'Amministrazione può richiedere il servizio di Facchinaggio Interno solo a seguito dell'emissione di un Atto Modificativo (cfr. paragrafo 5.6.7).

Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **attività ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un canone,
- **attività straordinarie**, compensate attraverso un corrispettivo extra canone.

7.3.2.1 Attività ordinarie di Facchinaggio Interno

L'attività deve essere svolta dalla presenza, disponibilità continuativa e reperibilità di personale dedicato (presidio) allo svolgimento delle attività.

Il personale ha il compito di svolgere le attività di facchinaggio, 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, macchine per ufficio, altri materiali vari;
- 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.

Gli addetti al servizio riceveranno giornalmente il programma del servizio direttamente dai referenti dell'Amministrazione, che avrà organizzato il programma a seguito delle richieste pervenute.

Nel programma è indicato l'elenco dei materiali da spostare, le relative ubicazioni e/o destinazioni ed i tempi desiderati per l'effettuazione degli spostamenti.

Il Fornitore deve utilizzare tecniche e materiale necessario all'imballaggio (scatole di cartone, contenitori e nastro adesivo), nonché gli imballaggi speciali per la movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (PC, stampanti, lampade, quadri, articoli fragili, etc.) di quantità e qualità adeguata a garantire l'integrità dei beni e materiali movimentati, tenuto conto delle loro caratteristiche e dei mezzi di trasporto utilizzati, per ciò stesso adoperando particolare cautela nell'imballaggio e nella movimentazione di materiali fragili e beni di pregio economico e/o artistico. Tutto il materiale deve essere fornito dal Fornitore e sarà ricompreso nel canone delle Attività Ordinarie.

Gli imballaggi devono essere costituiti da materiale riciclabile e provenienti da materiale riciclato ed essere riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento. 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 è attribuito alla movimentazione.

Per le attività di movimentazione di beni informatici è richiesta la conoscenza e capacità di maneggiare apparecchiature informatiche semplici e relativi collegamenti (es. LAN, USB, elettrici, mouse/tastiera, casse, etc.) avendo cura di scollegare e imballare i singoli componenti.

L'imballaggio (primario, secondario e terziario) deve essere costituito da materiali facilmente separabili a mano in parti costituite da un solo materiale (es. cartone, carta, plastica, etc.) riciclabile e/o costituito da materia recuperata o riciclata ed essere riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento.

Il Fornitore deve provvedere al ritiro, al carico, al trasporto e allo smaltimento immediato dei materiali di scarto derivanti dalle attività di facchinaggio, ivi compresi gli imballaggi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di gestione dei rifiuti.

Al momento del carico e dello spostamento del materiale indicato, il Fornitore deve compilare un elenco in cui devono essere elencati i colli da trasportare, il loro numero ed il materiale contenuto in ogni collo.

Tale elenco deve essere sottoscritto dall'incaricato del Fornitore e controfirmato da un rappresentante dell'Amministrazione presso cui si trova il materiale da spostare.

Al momento della consegna a destinazione dei colli oggetto del servizio lo stesso elenco deve essere controfirmato da un incaricato del destinatario, con verifica della corrispondenza dei colli consegnati e quelli indicati nella parte compilata dal Fornitore.

Gli addetti al servizio devono prendere visione dei luoghi di prelievo dei materiali e dei luoghi di destinazione e devono dunque tenere in considerazione tutti i possibili problemi quali, in linea di massima, quelli eventualmente derivanti dalle caratteristiche degli accessi, dalla portata dei pavimenti, dalle dimensioni e dal peso del materiale trasportato.

Il Fornitore è responsabile, secondo le norme del codice civile (art. 1693) per la perdita o avaria dei beni trasportati, e per gli eventuali danni arrecati a persone e cose ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni derivanti all'Amministrazione.

Le attrezzature e i macchinari necessari per lo svolgimento del servizio sono forniti dal Fornitore a proprio carico e sono ricompresi nel canone delle attività ordinarie; essi devono essere rispondenti alle norme di buona tecnica (norme CEI od altre) ed in regola con le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, nonché essere adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare.

Le attività ordinarie di Facchinaggio interno sono remunerate attraverso un Canone mensile (C_{FAC}), così come descritto nel paragrafo 7.3.2.3, comprensivo di tutti i costi inerenti la gestione del servizio, compresi quelli del proprio personale, quelli per il materiale necessario all'imballaggio, quelli per i noli e per le attrezzature propedeutiche alle attività previste, quelli per lo smaltimento dei materiali 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.

7.3.2.2 Attività straordinarie di Facchinaggio Interno

Le attività straordinarie di Facchinaggio sono attività a richiesta non programmabili in fase di definizione del PDA in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne la quantità e richieste in caso di necessità, quali:

1. aumento del numero di ore, del numero o tipologia di addetti al Facchinaggio Interno rispetto a quanto previsto dalle attività ordinarie a Canone;
2. attività a richiesta che, per volume e impegno, non possono essere svolte dal personale impiegato per le attività ordinarie a Canone;
3. attività a richiesta non programmabili nel caso non sia stato ordinato il servizio a Canone;

dovute a opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento, per il quale è necessaria la presenza e disponibilità presso le strutture dell'Amministrazione di uno o più lavoratori (ad esempio, la movimentazione di suppellettili in caso di circostanze quali esecuzione di lavori, allestimenti per eventi, allestimenti in occasione di operazioni elettorali, ecc.) o in tutti i casi in cui tutte le attività che, per volume e impegno, non possono essere ricomprese tra le attività ordinarie.

Per il servizio di Facchinaggio Interno, le Amministrazioni **possono** richiedere le attività straordinarie anche se non hanno attivato il servizio a canone. Si precisa che nel caso in cui non sia stato richiesto il servizio a canone, possono essere richieste solamente le attività di cui ai precedenti punti 2) e 3).

Le attività straordinarie di Facchinaggio Interno sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC), così come descritto nel paragrafo 7.3.2.4, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6 e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato l'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5.

7.3.2.3 Modalità di remunerazione a canone – Facchinaggio Interno

Per l'attivazione del servizio a canone di Facchinaggio Interno, in funzione delle proprie necessità, l'Amministrazione determina il numero di addetti richiesti per tipologia (cfr. paragrafo 9.3) e, per ognuno di essi, il monte ore mensile complessivo richiesto e l'orario di lavoro (fascia oraria e giorni a settimana), così da dare tutte le indicazioni al Fornitore nella predisposizione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

Tali informazioni devono essere inoltre inserite dal Fornitore all'interno del POA (cfr. paragrafo 6.5.1). L'Amministrazione ha 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.

L'importo del Corrispettivo (CT_{FAC}) dipende dal numero e dalla tipologia di figure professionali richieste e dal numero di ore mensili in cui deve essere espletato il servizio, è pertanto determinato sulla base delle ore/uomo, secondo i corrispettivi della manodopera di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi, fermo restando che i prezzi si riferiscono ai giorni feriali (dal lunedì al venerdì).

Il Corrispettivo mensile (€/mese) delle attività di Facchinaggio (CT_{FAC}) è calcolato come segue:

$$CT_{FAC} = \sum_{i=1}^n p_i \times q_i$$

dove:

- q_i rappresenta la quantità di ore mensili richieste per l'*i-esima* risorsa di Facchinaggio Interno;

- p_i è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto (codice ribasso FAC dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima risorsa di Facchinaggio Interno.

7.3.2.4 Modalità di remunerazione extra-canone – Facchinaggio Interno

Per richiedere le attività straordinarie di Facchinaggio Interno, il DEC deve contattare il Gestore del Servizio comunicando, con almeno 3 (tre) giorni solari di preavviso, il numero di operatori di cui è richiesta la presenza, specificando giorni e fasce orarie e concordando il livello di qualificazione professionale più opportuno per tali attività.

L'importo delle attività straordinarie di Facchinaggio Interno dipende dal numero e dalla tipologia di figure professionali richieste e dal numero di ore in cui deve essere espletato il servizio, è pertanto determinato sulla base delle ore/uomo, secondo i corrispettivi della manodopera di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi, fermo restando che i prezzi si riferiscono ai giorni feriali (dal lunedì al venerdì).

In particolare, l'importo extra-canone delle attività straordinarie di Facchinaggio Interno (EC_{FAC}) è calcolato come segue:

$$EC_{FAC} = p_{nolo} \times h_n + \sum_{i=1}^n p_i \times h_i$$

dove:

- p_{nolo} è il prezzo unitario per l'eventuale noleggio di eventuali mezzi/attrezzature al netto del ribasso offerto (codice ribasso LIS dell'Offerta Economica);
- h_n rappresenta il tempo, in ore, richiesto per il noleggio di eventuali mezzi/attrezzature per eseguire la singola attività straordinaria;
- h_i rappresenta la quantità di ore richieste relativa all' i -esima risorsa di Facchinaggio Interno;
- p_i è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto (codice ribasso MDO dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima risorsa di Facchinaggio Interno.

Per le attività straordinarie di Facchinaggio Interno devono essere utilizzate figure professionali di cui al paragrafo 9.3. Resta inteso che qualora per le attività di cui sopra, la cui esecuzione sia particolarmente complessa tale da richiedere specifiche conoscenze tecniche e/o particolari capacità tecnico pratiche, anche di coordinamento e sorveglianza di attività svolte da altri lavoratori o per specifica richiesta dell'Amministrazione, possono essere utilizzate figure professionali con livelli superiori, previa autorizzazione del DEC

7.3.3 FACCHINAGGIO ESTERNO/TRASLOCHI

Il servizio consiste nell'espletamento dei servizi tra i diversi immobili oggetto dell'OPF o presso i luoghi che l'Amministrazione dovesse indicare relativi a:

- facchinaggio esterno che comprende attività di movimentazione e trasposto di beni mobili, dotazioni e altro materiale vario, che richiedono anche uso di automezzo;

- trasloco che comprende attività, comprensive delle operazioni preliminari e complementari alla movimentazione del materiale da traslocare, svolte anche con l'ausilio di mezzi meccanici o con attrezzature tecnologiche e con automezzi, afferenti movimentazione di beni di grossa entità o in grande quantità da una sede di origine ad una sede di destinazione e che vengono solitamente effettuate a seguito di una specifica segnalazione/richiesta (es. riorganizzazioni di sedi o comunque eventi eccezionali quali chiusure totali o parziali di uffici, etc.).

Sono incluse tutte le operazioni come meglio descritte al successivo paragrafo: il sopralluogo tecnico, le operazioni preparatorie di eventuale smontaggio e imballaggio, l'inscatolamento, la movimentazione del materiale da traslocare attraverso i percorsi più idonei, il carico e lo stivaggio in autocarri furgonati idonei per il trasloco, il trasporto dal luogo di origine al luogo di destinazione, lo scarico dai mezzi di trasporto, la movimentazione e la collocazione del materiale traslocato nel nuovo immobile o luogo indicato dall'Amministrazione con le eventuali operazioni di rimontaggio.

Ai sensi del dell'art. 8 del D.M. 221/2003, il Fornitore che svolge il servizio deve possedere la fascia di classificazione per volume di affari, al netto dell'IVA, in relazione al valore annuale dei servizi di facchinaggio di cui al presente paragrafo e al paragrafo 7.3.2 e inserito nell'OPF (cfr. paragrafo 5.6.6) e/o negli AM ((cfr. paragrafo 5.6.7). Non è consentito svolgere il servizio che ha un valore annuale superiore a quello corrispondente alla fascia di cui è in possesso.

Nei casi previsti dalla Legge 298/1974, il Fornitore deve essere iscritto all'Albo provinciale degli autotrasportatori di cose per conto di terzi.

Si precisa che, nel caso in cui sia stato stanziato l'importo a consumo" o qualora tale importo sia stato raggiunto, l'Amministrazione può richiedere il servizio di Facchinaggio Esterno/Traslochi solo a seguito dell'emissione di un Atto Modificativo (cfr. paragrafo 5.6.7).

Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **attività ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un canone,
- **attività straordinarie**, compensate attraverso un corrispettivo extra canone.

7.3.3.1 Attività ordinarie di Facchinaggio Esterno/Traslochi

Per Attività Ordinarie si intendono le attività di movimentazione trasporto e trasloco che richiedono anche uso di automezzo, di arredi, beni, dotazioni e altro materiale tra immobili oggetto dell'OPF o presso i luoghi che l'Amministrazione dovesse indicare.

Durante la fase di sopralluogo, laddove prevista l'attivazione del servizio di Facchinaggio Esterno/Traslochi, l'Amministrazione indica al Fornitore il numero di addetti per tipologia richiesti, il numero di ore totali mensili, il numero di mezzi, la fascia oraria e i giorni a settimana per i quali è richiesto il servizio in funzione delle proprie necessità, così da dare tutte le indicazioni al Fornitore stesso nella predisposizione del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3). Tali informazioni devono inoltre essere inserite dal Fornitore all'interno del POA (cfr. paragrafo 6.5.1). L'Amministrazione ha 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.

Si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le fasi e l'elenco delle principali attività ricomprese nel servizio di Trasloco:

- **Sopralluogo tecnico e organizzazione del trasloco:** in questa fase il Fornitore deve effettuare la valutazione della quantità e della tipologia del materiale da traslocare (es. mobili, suppellettili, oggetti fragili, etc.), una ricognizione dei luoghi e percorsi da utilizzare (es. accessibilità delle strade, caratteristiche e l'agibilità dei parcheggi, i percorsi interni ed esterni dell'immobile, le distanze da percorrere nella movimentazione del materiale, etc.) e la possibilità di utilizzare ascensori, montacarichi o la necessità di impiegare piattaforme elevatrici (scale a motore) o altre macchine per la movimentazione (ad es.: traslatori, robot scalatori, gru, ecc.). Vengono inoltre registrate le esigenze e strategie dell'Amministrazione relative al trasferimento, con riferimento ai tempi operativi e alle modalità logistiche, da conciliare con eventuali normative di circolazione stradale o di polizia urbana (es. ottenimento delle eventuali autorizzazioni per l'occupazione suolo pubblico). Il Fornitore deve inoltre valutare la quantità e il tipo di materiale per imballaggio da usare, l'eventuale utilizzo di attrezzature tecniche, l'impiego di uno o più automezzi in relazione alle condizioni operative, ai tempi di lavoro e alle percorrenze da effettuare.
- **Operazioni preliminari:** in questa fase il Fornitore deve provvedere ad eventuali smontaggi di arredi, beni, dotazioni, attrezzature tecniche e altro materiale che per le loro dimensioni non si dovesse riuscire a trasportare montati, a effettuare eventuali scollegamenti da prese elettriche di spine di apparati quali pc, stampanti, lampade, ecc., all'imballaggio e alla protezione del materiale da traslocare ed inscatolamento degli effetti personali, alla movimentazione del materiale da traslocare, attraverso percorsi idonei dall'immobile originario. Va redatto un inventario operativo, che registra, a preparazione effettuata, il numero progressivo, una descrizione sommaria del contenuto del singolo collo, lo stato fisico e l'usura degli oggetti da traslocare.
- **Movimentazione interna:** in questa fase il Fornitore deve provvedere a movimentare il materiale da traslocare dall'interno dell'immobile fino al luogo di parcheggio dell'automezzo adibito al trasloco, attraverso i percorsi interni idonei individuati e con l'eventuale utilizzo di mezzi e attrezzature idonei forniti in dotazione agli operatori, qualora se ne ravvisi la necessità, volti a permettere uno svolgimento del servizio rapido ed efficiente (es. carrelli, transpallets elettrici, ecc.) e di attrezzature tecnologiche (es. piattaforma elevatrice, ecc.);
- **Carico e stivaggi e Trasporto:** in questa fase il Fornitore deve provvedere al carico e allo stivaggio in autocarri idonei per il trasloco del materiale da trasportare, valutando la composizione, la densità del carico e la distribuzione dei pesi e al trasporto del suddetto materiale al luogo di destinazione.
- **Scarico e ricollocazione:** in questa fase il Fornitore deve provvedere alla movimentazione e collocazione del materiale traslocato nel luogo di destinazione con le stesse modalità sopra descritte per le analoghe operazioni all'origine. Sono esclusi gli interventi all'impianto elettrico ed idraulico e ogni altro intervento estraneo al trasloco. È inoltre onere del Fornitore l'asportazione ed il trasporto ai centri di raccolta pubblici dei materiali di risulta e degli imballaggi, da eseguirsi nel rispetto della normativa vigente.

Gli addetti al servizio ricevono giornalmente il programma del servizio direttamente dai referenti dell'Amministrazione, che ha organizzato il programma a seguito delle richieste pervenute.

Nel programma è indicato l'elenco dei materiali da spostare, le relative ubicazioni e/o destinazioni ed i tempi desiderati per l'effettuazione degli spostamenti.

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

Per l'esecuzione delle attività il Fornitore deve dotarsi dei mezzi d'opera e delle attrezzature (carrelli manuali, muletti, rulli, funi, scale, trabattelli, transpallet, chiavi, giraviti, nastro adesivo di ottima qualità, pellicola trasparente, ecc.) che ritiene opportuni per una regolare e perfetta esecuzione delle attività che devono essere omologati, a norma di legge, rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza e rispetto dell'ambiente, essere in piena efficienza, adeguati alle caratteristiche dei materiali da trasportare.

Nel caso in cui i suddetti mezzi non fossero idonei e/o sufficienti per lo svolgimento di un'attività rientrante tra le attività ordinarie, tale attività è gestita come attività straordinaria. A tal proposito, rientrano tra le attività straordinarie quelle attività che richiedono l'utilizzo di piattaforme aeree.

Tutti gli automezzi utilizzati dal Fornitore devono appartenere almeno alla categoria Euro 5, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.41).

Tutto il materiale necessario all'imballaggio (scatole di cartone, contenitori e nastro adesivo), nonché gli imballaggi speciali per la movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (PC, stampanti, lampade, quadri, articoli fragili, ecc.) devono essere adeguati ad evitare ogni danno o avaria. Tutto il materiale deve essere fornito dal Fornitore e è ricompreso nel canone delle attività ordinarie.

Gli imballaggi devono essere costituiti da materiale riciclabile e provenienti da materiale riciclato ed essere riutilizzati più volte, fino al loro definitivo esaurimento. 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 è attribuito al trasporto.

Gli addetti al servizio devono prendere visione dei luoghi di prelievo dei materiali e dei luoghi di destinazione e devono dunque tenere in considerazione tutti i possibili problemi quali, in linea di massima, quelli eventualmente derivanti dalle caratteristiche degli accessi, dalla portata dei pavimenti, dalle dimensioni e dal peso del materiale trasportato.

Al momento del carico e dello spostamento del materiale indicato, il Fornitore deve compilare un elenco in cui devono essere elencati i colli da trasportare, il loro numero ed il materiale contenuto in ogni collo e deve provvedere alla compilazione di idoneo documento di trasporto in cui devono essere elencati i beni da trasportare

Al fine di garantire il costante aggiornamento dei registri contabili gli addetti avranno l'obbligo di registrare, sullo stesso documento di trasporto o su appositi moduli predisposti dall'Amministrazione e controfirmati dai responsabili dei presidi, ove presente il numero di inventario dei singoli beni, la loro descrizione, il luogo di prelevamento e quello di destinazione (immobile, piano, stanza,...) e tutte le altre informazioni che l'Amministrazione riterrà necessarie ad individuare la sua allocazione.

Tale documento di trasporto deve essere sottoscritto dall'addetto al servizio e controfirmato da un rappresentante dell'Amministrazione dell'immobile presso cui è effettuato il servizio.

Al momento della consegna a destinazione dei beni oggetto del servizio lo stesso documento deve essere controfirmato dal destinatario o da un suo incaricato, con verifica della corrispondenza dei beni consegnati e quelli indicati nel documento di trasporto.

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

Per garantire professionalità adeguate allo svolgimento dell'insieme delle attività richieste, si richiede l'utilizzo di addetti con qualifica adeguata alla mansione da svolgere; pertanto, verranno remunerati i corrispettivi relativi a profili idonei alle attività da svolgere e non quelli relativi a qualifiche superiori.

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.

Il Fornitore è responsabile, secondo le norme del Codice civile (art. 1693) della perdita o dell'avaria dei materiali trasportati ed è tenuto al risarcimento integrale dei danni da lui provocati all'Amministrazione.

Le attività ordinarie di Facchinaggio interno sono remunerate attraverso un Canone mensile (C_{TRA}), così come descritto nel paragrafo 7.3.3.3, comprensivo di tutti i costi inerenti la gestione del servizio, compresi quelli del proprio personale, quelli per il materiale necessario all'imballaggio, quelli per i noli e per le attrezzature propedeutiche alle attività previste, quelli per lo smaltimento dei materiali 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.

7.3.3.2 Attività straordinarie di Facchinaggio Esterno/Traslochi

Le attività straordinarie di Facchinaggio Esterno/Traslochi sono attività a richiesta non programmabili in fase di definizione del PDA in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevederne la quantità e richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento, quali:

1. aumento del numero di ore, del numero o tipologia di addetti al Facchinaggio Esterno/Traslochi, del numero o tipologia di mezzi, rispetto a quanto previsto dalle attività ordinarie a Canone;
2. spostamenti/traslochi tra immobili oggetto dell'OPF non rientranti nel medesimo territorio comunale o altro luogo indicato dall'Amministrazione, rispetto a quanto previsto dalle attività ordinarie a Canone;
3. attività a richiesta che, per volume e impegno, non possono essere svolte dal personale impiegato per le attività ordinarie a Canone o attività a richiesta non programmabili nel caso non sia stato ordinato il servizio a Canone;
4. Eventuale servizio di custodia e deposito temporaneo dei beni oggetto del trasloco: per particolari esigenze, l'Amministrazione può richiedere l'eventuale stoccaggio presso magazzini del Fornitore di tutti gli arredi, attrezzature, dotazioni e altro materiale oggetto del trasloco, in attesa di collocazione e di quelle in fase di trasferimento. La sosta in deposito dei beni traslocati comporta le operazioni di sistemazione nel deposito dei beni stessi, lo scarico dall'autocarro, la movimentazione e la sistemazione in contenitori da magazzino, in legno o metallo, di varie dimensioni, ovvero in apposite

aree recintate o in box in muratura. Nel Servizio è inclusa una assicurazione dei beni tenuti a deposito, limitata ai soli rischi di furto e incendio. In qualità di custode il Fornitore assume tutte le responsabilità previste dagli Articoli 1766 e ss. del Codice Civile. All'Amministrazione deve essere garantito l'accesso ai locali/magazzino per verificare la presenza e lo stato di conservazione dei beni.

Per il servizio di Facchinaggio Esterno/Traslochi le Amministrazioni **possono** richiedere le attività straordinarie anche se non hanno attivato il servizio a canone. Si precisa che nel caso in cui non sia stato richiesto il servizio a canone, possono essere richieste solamente le attività di cui al precedente punto 3.

L'Amministrazione, almeno 7 (sette) giorni solari dalla data di inizio del trasloco, deve far pervenire al Fornitore una richiesta attraverso il Contact Center compilando una scheda, definita "*Scheda di movimentazione beni e arredi*", nella quale vengono quantificati ed elencati preventivamente gli articoli da movimentare, il luogo di prelievo e di consegna degli stessi ed i tempi desiderati per l'effettuazione del trasloco.

A seguito della richiesta il Fornitore predispone nelle successive 48 (quarantotto) ore tutte le informazioni necessarie alla compilazione della proposta di ODA, da sottoporre all'approvazione del DEC. Tali informazioni devono comprendere almeno:

- l'identificazione delle attività da svolgere;
- la pianificazione/programmazione delle stesse;
- la definizione puntuale ed estimativa delle risorse coinvolte nella esecuzione dell'attività (ore di lavoro e mezzi di trasporto necessari);
- la definizione del costo complessivo dell'attività;
- l'identificazione della richiesta che l'ha generato.

Prima di autorizzare gli ODA aventi ad oggetto il servizio di Facchinaggio Esterno/Traslochi, il DEC deve comunque accertare la possibilità di far fronte agli oneri economici derivanti dai predetti ODA mediante utilizzo dell'"importo a consumo" stanziato.

Le attività straordinarie di Facchinaggio Esterno/Traslochi sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC), così come descritto nel paragrafo 7.3.3.4, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6 e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato l'"importo a consumo" dedicato di cui al paragrafo 5.6.5.

7.3.3.3 Modalità di remunerazione a canone – Facchinaggio Esterno/Traslochi

Per l'attivazione del servizio di Facchinaggio Esterno/Traslochi, in funzione delle proprie necessità, l'Amministrazione determina:

- il numero di addetti per tipologia (cfr. paragrafo 9.3) e, per ognuno di essi, il numero di ore mensili richieste e l'orario di lavoro (fascia oraria e giorni a settimana);
- il numero e la tipologia di mezzi e, per ognuno di essi, il numero di ore mensili richieste;

così da dare tutte le indicazioni al Fornitore nella predisposizione del PDA.

Tali informazioni devono essere poi inserite dal Fornitore all'interno del POA (cfr. paragrafo 6.5.1). L'Amministrazione ha 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.

Il Corrispettivo mensile (CT) è determinato in funzione del numero e dalla tipologia di figure professionali richieste e dal numero di ore mensili in cui deve essere espletato il servizio, dal numero e tipologia dei mezzi indicati dall'Amministrazione in Appalto Specifico, dei corrispettivi della manodopera, dei prezzi unitari a base d'asta di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi e dei ribassi offerti in sede di offerta economica, fermo restando che i prezzi si riferiscono ai giorni feriali (dal lunedì al venerdì).

Il Corrispettivo mensile (€/mese) delle attività di Facchinaggio Esterno/Traslochi (CT_{TRA}) è calcolato come segue:

$$CT_{TRA} = \sum_{i=1}^n p_i \times q_i + \sum_{i=1}^n m_i \times t_i$$

dove:

- q_i rappresenta la quantità di ore mensili richieste per l' i -esima risorsa di Facchinaggio Esterno/Traslochi;
- p_i è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto (codice ribasso TRA1 dell'Offerta Economica), relativo all' i -esima risorsa di Facchinaggio Esterno/Traslochi.
- m_i rappresenta la quantità di ore mensili richieste per l' i -esimo mezzo;
- t_i rappresenta il prezzo orario (€/h) dell' i -esimo mezzo richiesto, al netto del ribasso offerto (codice ribasso TRA1).

Si specifica che in caso di attività ordinarie di Facchinaggio Esterno/Traslochi fuori da territorio comunale ed entro i confini nazionali (escluse le isole) i km eccedenti il territorio comunale (considerando viaggio a/r) saranno remunerati come attività straordinaria e pertanto compensati attraverso un corrispettivo extra-canone secondo la modalità indicata al successivo paragrafo 7.3.3.4.

7.3.3.4 Modalità di remunerazione extra-canone – Facchinaggio Esterno/Traslochi

Per richiedere le attività straordinarie di Facchinaggio Esterno/Traslochi, il DEC deve contattare il Gestore del Servizio comunicando, con almeno 3 (tre) giorni solari di preavviso, le quantità e la tipologia di richiesta di cui ai successivi punti (da 1 a 7) e specificando giorni e fasce orarie e concordando il livello di qualificazione professionale più opportuno per tali attività.

L'Importo extra-canone delle attività straordinarie di Facchinaggio Esterno/Traslochi (EC_{TRA}) dipende:

1. dal numero di ore, dal numero di operatori al Facchinaggio Esterno/Traslochi, dal numero o tipologia di mezzi, in aumento rispetto a quanto previsto nelle attività ordinarie a Canone, ed è calcolato come segue:

$$EC_{TRA,1} = \sum_{i=1}^n p_i \times h_i$$

dove:

- h_i rappresenta la quantità di ore aggiuntive richieste, relative all'*i-esima* risorsa di Facchinaggio Esterno/Traslochi;
- p_i è il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto (codice ribasso MDO dell'Offerta Economica), relativo all'*i-esima* risorsa di Facchinaggio Esterno/Traslochi, secondo i corrispettivi della manodopera di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi, fermo restando che i prezzi si riferiscono ai giorni feriali (dal lunedì al venerdì).

Per le attività straordinarie di Facchinaggio Esterno/Traslochi devono essere utilizzate figure professionali di cui al paragrafo 9.3. Resta inteso che qualora per le attività di cui sopra, la cui esecuzione sia particolarmente complessa tale da richiedere specifiche conoscenze tecniche e/o particolari capacità tecnico pratiche, anche di coordinamento e sorveglianza di attività svolte da altri lavoratori o per specifica richiesta dell'Amministrazione, possono essere utilizzate figure professionali con livelli superiori, previa autorizzazione del DEC.

2. dal numero di ore e dal numero o tipologia di mezzi di trasporto a freddo (senza conducente) previsti ed è calcolato come segue:

$$EC_{TRA,2} = \sum_{i=1}^n m_i \times t_i$$

dove:

- m_i rappresenta la quantità di ore richieste, relative all'*i-esimo* mezzo richiesto;
 - t_i rappresenta il prezzo orario (€/h) dell'*i-esimo* mezzo a freddo richiesto, al netto del ribasso offerto (codice ribasso TRA2).
3. dai km eccedenti il territorio comunale (considerando viaggio a/r), nel caso di spostamenti/traslochi tra immobili oggetto dell'OPF o altro luogo indicato dall'Amministrazione, rispetto a quanto previsto dalle attività ordinarie a Canone, ed è calcolato come segue:

$$EC_{TRA,3} = \sum_{i=1}^n p_i \times q_i + R_a$$

dove:

- q_i rappresenta i Km eccedenti il territorio comunale tra l'immobile di partenza e il luogo indicato dall'Amministrazione;
 - p_i è il prezzo unitario (€/km) aggiuntivo per traslochi al di fuori del territorio comunale dell'immobile di partenza, al netto del ribasso (codice ribasso TRA2);
 - R_a è l'eventuale costo autostradale, riconosciuto dietro esibizione di idonea documentazione probatoria.
4. dalla tipologia e quantità dell'attività relativa a squadre di due persone (compreso il conducente e mezzo), ed è calcolato come segue:

$$EC_{TRA,4} = \sum_{i=1}^n p_i \times q_i$$

dove:

- p_i è il prezzo unitario di una squadra (compreso conducente e automezzo), al netto del ribasso (codice ribasso TRA2)
 - q_i rappresenta la quantità di giorni richiesta per l'impiego di una squadra.
5. dalla tipologia e quantità delle altre attività di Facchinaggio Esterno/Traslochi a richiesta, ed è calcolato come segue:

$$EC_{TRA,5} = \sum_{i=1}^n p_i \times q_i$$

dove:

- q_i rappresenta la quantità richiesta relativa all'*i-esima* attività straordinaria di Facchinaggio Esterno/Traslochi (mc arredi, ml documentazione);
 - p_i è il prezzo unitario dell'*i-esima* attività di Facchinaggio Esterno/Traslochi (comprensivo della manodopera), al netto del ribasso (codice ribasso TRA2).
6. dalla tipologia e quantità di arredi o documentazione e dai giorni del rispettivo deposito (comprensivo d'una sola operazione di movimentazione di entrata e di uscita), ed è calcolato come segue:

$$EC_{TRA,6} = p_i \times q_i \times g_i$$

dove:

- p_i è il prezzo unitario del deposito giornaliero di un metro cubo di arredo o di documentazione (comprensivo della manodopera), al netto del ribasso (codice ribasso TRA2);
 - q_i rappresenta la quantità (mc arredi o mc documentazione);
 - g_i rappresenta il numero di giorni di deposito degli arredi o della documentazione.
7. dalla tipologia e quantità del nolo di eventuali mezzi/attrezzature, ed è calcolato come segue:

$$EC_{TRA,7} = p_{nolo} \times h_n$$

dove:

- p_{nolo} è il prezzo unitario per l'eventuale noleggio di eventuali mezzi/attrezzature al netto del ribasso offerto (codice ribasso LIS dell'Offerta Economica);
- h_n rappresenta il tempo, in ore, richiesto per il noleggio di eventuali mezzi/attrezzature per eseguire la singola attività straordinaria.

7.3.4 MANTENIMENTO EDILE

Il servizio di Mantenimento Edile comprende l'insieme delle attività di verifica e controllo, nonché all'esecuzione di piccole attività di ripristino, finalizzate al mantenimento dell'efficienza, della idoneità all'uso, dello stato funzionale e della conservazione dei sistemi/componenti edilizi e strutturali di ciascun immobile oggetto dell'OPF (cfr. paragrafo 5.6.6) e degli Atti Modificativi (cfr. paragrafo 5.6.7). Il Fornitore deve pertanto

garantire la funzionalità e la sicurezza delle parti edilizie e strutturali degli edifici, relativamente sia alle aree interne che alle aree esterne degli stessi, nel rispetto della normativa e della legislazione vigente.

Tutte le prestazioni e gli interventi sono da intendersi comprensivi di tutte le necessarie attività preliminari, lavorazioni, forniture, opere ed interventi complementari ed accessori di qualsiasi natura e tipologia (es. edili ed impiantistici, da fabbro, da falegnameria, ecc.), utili e necessari ad effettuare l'intervento manutentivo completo e finito ad opera d'arte.

Per le componenti edilizie strutturali non presenti nell'Appendice 4 o per le quali non siano specificate le attività di mantenimento da eseguire, valgono, per analogia, le indicazioni date per elementi simili o assimilabili funzionalmente o come consistenza.

In ogni caso è onere del Fornitore il mantenimento di ogni componente edilizia e strutturale almeno nello stato di efficienza/decoro/funzionalità che la stessa aveva al momento della presa in carico.

Le attività oggetto del servizio sono state suddivise in:

- **attività ordinarie**, compensate attraverso la corresponsione di un canone,
- **attività straordinarie**, compensate attraverso un corrispettivo extra canone.

7.3.4.1 Conformità ai criteri ambientali minimi (CAM Edilizia)

Ai sensi dell'articolo 57, comma 2, del D.Lgs 36/2023, il servizio di Mantenimento Edile deve essere svolto in conformità alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali definite nel D.M. n. 256 del 23 giugno 2022 (G.U. n. 183 del 6 agosto 2022), che stabilisce i "Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento di servizi di progettazione e affidamento di lavori per interventi edili", pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.42).

In particolare, il Fornitore è tenuto ad elaborare una "Relazione tecnica e relativi elaborati di applicazione CAM" (di seguito "Relazione CAM") in conformità al paragrafo 2.2.1 dei CAM Edilizia, in cui, per ognuna delle specifiche tecniche ritenute applicabili caso per caso e in funzione dell'attività che deve essere realizzata, deve dettagliare i requisiti dei materiali e dei prodotti da costruzione, fornendo i relativi mezzi di prova all'Amministrazione che devono essere conformi a quanto predisposto dai CAM Edilizia per le necessarie verifiche prima dell'accettazione dei materiali da utilizzare. L'Amministrazione ha quindi l'onere di verificare la coerenza della documentazione fornita dal Fornitore valutando, caso per caso, in funzione delle caratteristiche specifiche dell'attività e dei materiali necessari alla esecuzione, la rispondenza della stessa ai CAM Edilizia.

Ai fini della presente iniziativa sono presunte applicabili tutte le specifiche tecniche contenute nei seguenti paragrafi dei CAM Edilizia:

- 2.5 - Specifiche tecniche per i prodotti da costruzione.
- 2.6.1 - Prestazioni ambientali del cantiere.
- 2.6.2 - Demolizione selettiva, recupero e riciclo.

Relativamente alle attività ordinarie correttive (cfr. paragrafo 7.3.4.2) sotto franchigia (cfr. paragrafo 7.1.1.2), il Fornitore deve consegnare la Relazione CAM all'Amministrazione prima della esecuzione dell'attività ai fini dell'autorizzazione della stessa.

Relativamente alle attività ordinarie correttive (cfr. paragrafo 7.3.4.2) e alle attività straordinarie (cfr. paragrafo 7.3.4.3) che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, il Fornitore deve allegare la

Relazione CAM alla proposta di Ordine di Attività da sottoporre al processo di autorizzazione dell'Amministrazione secondo quanto previsto nel paragrafo 6.6.1.

7.3.4.2 Attività ordinarie di Mantenimento Edile

Le attività ordinarie di Mantenimento Edile sono attività che il Fornitore è tenuto ad effettuare, atte a mantenere l'integrità originaria, mantenere o ripristinarne l'efficienza, contenere in sicurezza il normale degrado d'uso dei sistemi edilizi facendo fronte ad eventi accidentali.

Le attività ordinarie di Mantenimento Edile di seguito descritte sono remunerate attraverso un Canone mensile (C), così come descritto nel paragrafo 7.3.4.4.

Le attività ordinarie sono da intendersi comprensive di tutte le necessarie prestazioni, lavorazioni, forniture, noli, opere ed interventi complementari ed accessori di qualsiasi natura e tipologia, utili e necessari ad effettuare le attività manutentive complete e finite ad opera d'arte.

Per le componenti edili per le quali non sono state specificate le attività, valgono i principi generali di classificazione e, per analogia, le indicazioni date per elementi simili o assimilabili funzionalmente o come consistenza.

In ogni caso è onere del Fornitore mantenere ogni componente edilizia almeno nello stato di efficienza, decoro e funzionalità che la stessa aveva al momento della presa in carico da parte del Fornitore stesso.

Ogni componente e ogni elemento di cui è composta devono essere mantenuti in modo tale da garantire l'integrità, la funzionalità, la stabilità e la sicurezza.

La Manutenzione Ordinaria può essere:

- **Manutenzione Ordinaria programmata:** le attività di Manutenzione Ordinaria programmata comprendono il complesso delle attività eseguite a intervalli predeterminati (preventiva) o sulla base di specifiche prescrizioni (predittiva), necessarie a mantenere perfettamente efficienti tutti gli elementi edilizi e volte a ridurre la probabilità di degrado degli stessi. Il Fornitore, per ciascun elemento del sistema edilizio, deve eseguire tutte le attività di Manutenzione Ordinaria programmata di cui all'Appendice 4 – Elenco Attività.
- **Manutenzione Ordinaria correttiva:** le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva comprendono il complesso degli interventi, non programmabili, destinati al ripristino della corretta funzionalità dell'immobile e delle sue componenti, alla conservazione e sicurezza dello stesso, al ripristino delle sue condizioni di partenza e all'eliminazione delle diverse anomalie comunque verificatesi, ovvero venutesi a creare e/o rilevate sia nell'ambito dello svolgimento delle prestazioni manutentive programmate sia a seguito di segnalazioni o richieste conseguenti a fattori ed evenienze manifestatesi al di fuori della manutenzione. Gli interventi di manutenzione correttiva riguardano:
 - aree interne: verifica e controllo dell'integrità, della stabilità, della sicurezza, della funzionalità e dello stato di conservazione degli elementi edili interni, compresa la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non sia possibile la riparazione, con esclusione degli accessori bagno a carico dell'Amministrazione (es. riparazione di crepe o fessure, sostituzione di grondaie o pluviali danneggiate, sostituzione di serrature o maniglie difettose, ecc.), il ripristino (es. tinteggiatura, intonacatura e stuccatura di pareti ammuffite o danneggiate, sigillatura di

infiltrazioni a seguito di perdite, ecc.), la sostituzione (es. sostituzione di intonaco deteriorato) e il rifacimento di componenti edilizi e strutturali quali pareti e partizioni interne, solai, balconi, terrazzi, cavedi, cortili, logge, porticati, verande, tettoie, rampe, passerelle, scale, pavimentazioni, infissi interni, cancellate, inferriate, arredi fissi, porte, persiane e tende, segnaletica interna, ecc.

- aree esterne: verifica e controllo dell'integrità, della stabilità, della sicurezza, della funzionalità e dello stato di conservazione, nonché la riparazione, il ripristino, la sostituzione e il rifacimento di tutti i componenti edilizi e strutturali quali pareti e partizioni esterne, infissi esterni, coperture, grondaie e pluviali, pavimentazioni, segnaletica esterna, sistemazioni esterne, ecc.

Il valore della singola attività di Manutenzione Ordinaria correttiva è determinato utilizzando il Listino di Riferimento *"Prezzari Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi al recupero ristrutturazione manutenzione"* (cfr. paragrafo 9.2) e i corrispettivi della manodopera (cfr. paragrafo 9.3).

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sopra franchigia, che prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6.

7.3.4.3 Attività straordinarie di Mantenimento Edile

Le attività di Manutenzione Straordinaria sono attività non predefinite, eseguibili su richiesta dell'Amministrazione, secondo i tempi indicati nel paragrafo 6.3.1 e solo a seguito del processo autorizzativo riportato al paragrafo 6.6.

La Manutenzione Straordinaria consiste nella esecuzione di attività/interventi a richiesta destinati ad un eventuale adeguamento tecnico/funzionale (es. modifiche normative e legislative sopravvenute; adeguamento alle norme di sicurezza prescritte dall'Ente di controllo o da altri Enti aventi autorità in merito; ripristino della normale funzionalità dei elementi rilevata dal Fornitore in fase di sopralluogo iniziale), ad un miglioramento o una piccola modifica che non incrementano il valore dell'immobile oppure nella esecuzione di attività di verifica a seguito di eventi eccezionali (es. sisma, incendi, atti vandalici, alluvioni, ecc.).

Per l'esecuzione delle prestazioni suddette, il Fornitore è tenuto all'impiego di mezzi di sollevamento 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 sono a carico del Fornitore); in particolare il lavoro deve essere realizzato mediante ponteggi automontati e ove necessario, autogrù fornite di ponte aereo. È onere dell'Amministrazione assicurare la fornitura di energia elettrica per i mezzi di sollevamento.

Tutte le attività/interventi di Manutenzione Straordinaria che prevedono la sostituzione di elementi necessitano che questi abbiano caratteristiche uguali o migliori di quelle esistenti. La sostituzione, in questo secondo caso, deve essere concordata con il Direttore dell'Esecuzione.

Le attività di Manutenzione Straordinaria non sono soggette alla franchigia di cui al paragrafo 6.6.3, sono remunerate attraverso un corrispettivo extra-canone e computate utilizzando i Listini di Riferimento e i Corrispettivi della Manodopera così come disciplinato ai paragrafi 9.2 e 9.3 del presente Capitolato.

Al termine delle attività di Manutenzione Straordinaria il Fornitore deve aggiornare, ove necessario, l'Anagrafica Tecnica (cfr. paragrafo. 6.2) da caricare successivamente nel Sistema informativo.

Il mancato rispetto dei tempi di realizzazione delle attività di Manutenzione Straordinaria indicati nell'Ordine di Attività (cfr. paragrafo 6.6.1), salvo deroga da parte del DEC, comporterà l'applicazione delle penali di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.43).

Il Fornitore, ove previsto dalla normativa vigente, deve 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 farsi carico dell'espletamento delle relative pratiche autorizzative sostenendone i costi e sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito, anche se la stessa Amministrazione risulti titolare delle suddette autorizzazioni. L'inizio delle opere di realizzazione dell'intervento è subordinato al rilascio di tutte le autorizzazioni necessarie.

Le attività straordinarie di Mantenimento Edile possono essere richieste dall'Amministrazione solo se è stato attivato il relativo servizio a canone.

Le attività straordinarie sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC), così come descritto nel paragrafo 7.3.4.5, pertanto sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.6 e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato l'importo a consumo di cui al paragrafo 5.6.5.

7.3.4.4 Modalità di remunerazione a canone – Mantenimento Edile

Il Fornitore deve indicare nel PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) l'attivazione del servizio di Mantenimento Edile determinando i mq di superficie lorda (secondo glossario) delle aree interne e delle aree esterne dell'Unità di Gestione.

Il Canone mensile (€/mese) delle attività di Mantenimento Edile (C_{ME}) è calcolato come segue:

$$C_{MME} = \frac{p_{mei} \times q_i + p_{mee} \times q_e}{12}$$

dove:

- p_{mei} è il prezzo unitario (€/mq anno), al netto del ribasso offerto (codice ribasso MED dell'Offerta Economica), relativo al servizio di Mantenimento Edile delle aree interne;
- q_i rappresenta la superficie lorda complessiva in mq delle aree interne all'Unità di Gestione;
- p_{mee} è il prezzo unitario (€/mq anno), al netto del ribasso offerto (codice ribasso MED dell'Offerta Economica), relativo al servizio di Mantenimento Edile delle aree esterne;
- q_e rappresenta la superficie lorda complessiva in mq delle aree esterne all'Unità di Gestione.

7.3.4.5 Modalità di remunerazione extra-canone - Mantenimento Edile

Le attività di manutenzione straordinarie non sono soggette alla franchigia di cui al paragrafo 6.6.3 e sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone (EC_{MME}), determinato utilizzando il Listino di Riferimento "Prezzari Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi al

recupero ristrutturazione manutenzione" (cfr. paragrafo 9.2), al netto del ribasso offerto LIS dell'Offerta Economica, e i corrispettivi della manodopera (cfr. paragrafo 9.3).

8. SPECIFICHE TECNICHE PER LE DESTINAZIONI D'USO

Il precedente paragrafo 7 descrive le caratteristiche dei Servizi Operativi attivabili da tutte le Amministrazioni legittimate, secondo quanto previsto al precedente paragrafo 5.2, all'adesione all'Accordo Quadro.

Nei paragrafi seguenti si riportano ulteriori specifiche tecniche relative ad alcuni dei servizi oggetto dell'appalto per le destinazioni d'uso degli immobili che le prevedono.

8.1 IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ DIREZIONALE E/O AMMINISTRATIVA (ES. UFFICI E ASSIMILABILI, UFFICI APERTI AL PUBBLICO, FRONT OFFICE, ETC.)

In considerazione della tipologia di immobili rientranti in tale categoria – quali ad es. gli uffici aperti al pubblico - al fine di garantire una corretta fruizione degli spazi da parte dei visitatori, le fasce orarie per lo svolgimento dei servizi devono essere concordate tra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore nel PDA e le prestazioni devono essere effettuate compatibilmente con le attività che si svolgono all'interno degli immobili. Pertanto, alcune attività specifiche che possono interferire con la presenza di personale interno o visitatori esterni, potranno essere effettuate in orari/giorni di chiusura al pubblico.

È cura del DEC comunicare le necessarie informazioni al Fornitore in sede di PDA e in sede di programmazione esecutiva delle attività; il DEC si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento delle attività di visita o di studio, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificate nel PDA.

Con riferimento al Servizio di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari

Oltre alle attività indicate al precedente paragrafo 7.3.1 si riporta, l'elenco delle principali attività che il personale dedicato al servizio potrebbe essere chiamato a svolgere, ricordando che comunque il mansionario dettagliato deve essere specificato all'interno del PDA:

- accoglienza degli ospiti in ingresso con rilascio di documento identificativo interno e tempestivo avviso degli interlocutori interni al fine di rendere minimi i tempi di attesa degli ospiti;
- registrazione dell'entrata di ospiti all'interno degli edifici nell'apposito registro;
- congedo degli ospiti in uscita, ritiro del documento identificativo interno e registrazione del termine della permanenza;
- chiusura/apertura delle stanze con verifica della presenza dei dipendenti oltre un orario definito nel PDA; la chiusura sarà accompagnata dalla verifica della stanza, dallo spegnimento delle luci e dalla chiusura delle finestre e, ove presente personale, di apposita registrazione della situazione;
- verifica dell'accesso degli utenti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di utenti in base alla capienza del locale;
- assistenza e distribuzione della corrispondenza, compresa l'effettuazione delle chiamate ai corrieri e la presa in consegna di documenti;
- controllo dell'utilizzo, da parte di dipendenti e dei visitatori, dei parcheggi aziendali;
- custodia dei badge dei dipendenti e del personale esterno;
- prenotazione di taxi per dipendenti ed ospiti;
- prenotazione su richiesta delle sale conferenza/riunioni/meeting.

8.2 IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ ARTISTICA E CULTURALE (ES. BIBLIOTECHE, PINACOTECHE, MUSEI, GALLERIE, ETC)

Al fine di garantire una corretta fruizione degli spazi da parte dei visitatori, le fasce orarie per lo svolgimento dei servizi devono essere concordate tra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore nel PDA e le prestazioni devono essere effettuate compatibilmente con le attività di visita e di studio che si svolgono all'interno degli immobili. Pertanto, alcune attività specifiche che possono interferire con le visite, potranno essere effettuate in orari/giorni di chiusura al pubblico.

È cura del DEC comunicare le necessarie informazioni al Fornitore in sede di PDA e in sede di programmazione esecutiva delle attività; il DEC si riserva però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento delle attività di visita o di studio, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e specificate nel PDA.

Con riferimento ai servizi di Climatizzazione

Il Gestore del Servizio dovrà comunicare al Fornitore, in fase di sopralluogo, la temperatura attesa in ogni ambiente o gruppi di ambienti. In particolare, dovranno essere ben dettagliati i parametri microclimatici necessari alla corretta conservazione di particolari reperti o opere contenute nel luogo della cultura.

Con riferimento al Servizio di Pulizia

- sono da considerarsi escluse dal servizio tutte le superfici attinenti alle opere o ai materiali esposti;
- ogni attività programmata o a richiesta per la cui esecuzione sia possibile qualsiasi interferenza con opere esposte o con elementi a loro protezione, dovrà essere concordata nelle modalità esecutive con il direttore/curatore e/o con i restauratori/archeologi presenti;
- su richiesta del DEC, può essere richiesto che il personale addetto alle attività di pulizia, rimanga ad una determinata distanza dalle opere d'arte;

Alcune attività specifiche, tra le quali ad esempio:

- la rimozione di tutti i volumi dagli scaffali di librerie/biblioteche, spolveratura con panno e successivo riposizionamento;

potranno essere richieste ed effettuate attraverso le *Altre attività di pulizia a richiesta remunerate* in €/h (rif. par. 7.2.1.2 del Capitolato Tecnico).

Con riferimento al Servizio di Manutenzione del Verde

- il servizio deve essere erogato su tutte le aree a verde relative a giardini, ad aree espositive esterne e ad aree e parchi archeologici, compresi anche tutti i percorsi espositivi e di visita esterni e parti a ridosso delle strutture archeologiche;
- il servizio deve essere effettuato attraverso l'adozione di tecniche, pratiche e prodotti efficaci e sostenibili per l'esecuzione di attività di manutenzione e cura del verde, creando il minore disturbo e danno alla fauna presente nell'area e devono garantire sempre un adeguato decoro e standard qualitativo;

- 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.

Con riferimento al Servizio di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari

Oltre alle attività indicate al precedente paragrafo 7.3.1 si riporta, l'elenco delle principali attività che il personale dedicato al servizio potrebbe essere chiamato a svolgere, ricordando che comunque il mansionario dettagliato deve essere specificato all'interno del PDA:

- accoglienza ed assistenza al pubblico:
 - accoglienza ed assistenza ai visitatori sulla base dei bisogni e delle esigenze espresse;
 - fornitura delle indicazioni e informazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno degli immobili;
 - consegna di materiali e modulistica agli utenti che ne facciano richiesta;
 - assistenza ai visitatori con scarsa/ridotta capacità motoria;
 - congedo dei visitatori in uscita;
 - controllo dopo la chiusura serale dell'uscita di tutti i visitatori;
 - collaborazione ad indagini di customer satisfaction e gestione reclami;
- supporto per biblioteche per garantire una più efficiente attività di consultazione da parte di visitatori, ricercatori e persone interessate, ed una più efficiente attività di catalogazione:
 - consegna volumi/faldoni;
 - ritiro dalle sale di consultazione di volumi/faldoni;
 - prelievo e riposizionamento negli scaffali dei documenti;
 - controllo corretto utilizzo dei beni;
 - supporto all'utilizzo di strumenti informatici di consultazione.
- gestione guardaroba:
 - ritiro degli effetti personali dei visitatori;
 - consegna agli spettatori del numero relativo a ciascun effetto affidato in custodia;
 - sistemazione degli effetti sugli appositi appendiabiti o ripiani per cappelli o portaombrelli, dopo aver applicato a ciascuno di essi la relativa contromarca;
 - restituzione effetti personali dei visitatori all'uscita;
 - nel caso di guardaroba self service supporto all'utilizzo e cambio monete.

Gli addetti al servizio devono:

- esprimersi correttamente in lingua italiana;
- indossare un abbigliamento adeguato;
- avere attitudine alle relazioni interpersonali e buona capacità di gestione del rapporto con i visitatori;
- mostrare sempre la massima disponibilità.

Inoltre, per ogni turno di lavoro e per i luoghi di lavoro individuati dalle Amministrazioni aderenti che ne facciano richiesta, dovrà essere garantito almeno un operatore con conoscenza della lingua inglese con livello almeno B1 ai sensi del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.39).

Con riferimento al Servizio di Facchinaggio interno, Esterno/Traslochi

Oltre alle attività indicate al precedente paragrafo 7.3.2 e 7.3.3 si riporta, l'elenco delle ulteriori attività straordinarie che il personale dedicato al servizio potrebbe essere chiamato a svolgere, su indicazione dell'Amministrazione

- allestimento, delle zone di pertinenza dell'Amministrazione, interessate dallo svolgimento di eventi e/o manifestazioni;
- spostamento di vasi e fioriere, presenti in qualsiasi zona di pertinenza dell'Amministrazione, nella zona interessata dall'evento/ manifestazione;
- trasporto di fiori e piante dall'esterno fino alla zona interessata dall'evento/manifestazione;
- allestimento della zona interessata dall'evento/manifestazione secondo le specifiche impartite;
- ripristino delle condizioni iniziali
- movimentazione di suppellettili in caso di circostanze quali esecuzione di lavori, etc.

Sono escluse dalla movimentazione le opere d'arte e ogni altro bene di interesse storico-artistico.

8.3 IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ SCOLASTICHE (ES. ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA, ETC)

In riferimento agli immobili in oggetto, il personale ATA degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, potrebbe già svolgere alcuni servizi oggetto della presente iniziativa (es. servizio di pulizia), mentre altre prestazioni – a discrezionalità dell'Amministrazione - potrebbero essere delegate a personale esterno appartenente al Fornitore, inserendole nell'OPF nel rispetto delle condizioni di adesione di cui al paragrafo 5.

I servizi devono essere erogati per le giornate incluse nel calendario scolastico approvato dalle autorità competenti, detratte le festività, le chiusure pasquali, natalizie, estive, ed altre eventualmente previste nel calendario scolastico.

Il Fornitore dovrà assicurare, durante i periodi di interruzione dell'attività educativa didattica, la pianificazione e realizzazione di tutti gli interventi necessari a garantire che in coincidenza dell'avvio di ciascun anno educativo e scolastico o alla ripresa delle interruzioni educative alle sospensioni natalizie e pasquali, i locali risultino perfettamente idonei a garantire la funzionalità degli immobili

Con riferimento al Servizio di Pulizia

Alcune attività specifiche, tra le quali ad esempio:

- la detersione e disinfezione dei giochi e installazioni ludiche all'aperto;
- la detersione e disinfezione dei materiali di gioco e didattici realizzati con materiale rigido e arredi morbidi;

potranno essere richieste ed effettuate attraverso le *Altre attività di pulizia a richiesta remunerate* in €/h (rif. par. 7.2.1.2 del Capitolato Tecnico).

Con riferimento al Servizio di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari

Sono da considerarsi escluse dal servizio tutte quelle attività attinenti all'assistenza diretta al bambino ed alla didattica.

Oltre alle attività indicate al precedente paragrafo 7.3.1 si riporta, l'elenco delle principali attività che il personale dedicato al servizio potrebbe essere chiamato a svolgere, su indicazione dell'Amministrazione ricordando che comunque il mansionario dettagliato deve essere specificato all'interno del PDA:

- accoglienza ai docenti, agli alunni, ai loro familiari e a tutti coloro che a diverso titolo hanno rapporti con la scuola o ad essa si rivolgono per informazioni inerenti al servizio scolastico;
- controllo, al termine delle operazioni di ingresso e di uscita sulla chiusura dei portoni e dei cancelli di ingresso;
- assistenza alla custodia e controllo dello stato delle attrezzature didattiche ed audiovisive;
- interventi sulla funzionalità degli impianti audio-video, come la sostituzione delle batterie, pulizia ottiche e disinfezione microfoni;
- supporto e assistenza agli utenti sull'utilizzo delle attrezzature audio video;
- supporto di eventuali servizi di mensa interne all'Amministrazione (attività strumentali all'espletamento del servizio di mensa, quali le attività ausiliarie nelle cucine, nei locali accessori e nei refettori annessi, la veicolazione pasti, lo scodellamento, etc.), nel rispetto delle eventuali normative circa la formazione del personale alimentarista.

8.4 IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E RICERCA (ES. UNIVERSITÀ E ISTITUTI DI ISTRUZIONE UNIVERSITARIA, ENTI E ISTITUZIONI PER LA FORMAZIONE E LA RICERCA E ASSIMILABILI)

I servizi devono essere erogati per le giornate incluse nei calendari didattici/accademici; il Fornitore dovrà assicurare, durante eventuali periodi di interruzione dell'attività di formazione e ricerca, la pianificazione e realizzazione di tutti gli interventi necessari a garantire che in coincidenza della ripresa i locali risultino perfettamente rispondenti ai previsti standard igienici.

Con riferimento al Servizio di Pulizia

- le aule dovranno risultare perfettamente pulite per l'orario indicato dall'Amministrazione di tutti i giorni e funzionali alle attività didattiche;
- le pulizie dei laboratori dovranno essere effettuate tenendo conto delle eventuali disposizioni impartite dai responsabili di laboratorio e considerando le specificità che discendono dalle loro diverse tipologie, con particolare riferimento alle segnalazioni e procedure specifiche per la sicurezza dei lavoratori;

Alcune attività specifiche, tra le quali ad esempio:

- la pulizia bacheche (interno ed esterno)
- la detersione, previa spolveratura ad umido (già compresa in altra attività) di piani di lavoro, scrivanie, banchi e tavoli;

potranno essere richieste ed effettuate attraverso le *Attività a Richiesta* remunerate in €/p.to/intervento (rif. par. 7.2.1.2 del Capitolato Tecnico).

Altre attività quali ad esempio:

- la spolveratura della strumentazione (Es. proiettori, microfoni e impianti audio);
- il lavaggio delle lavagne e delle mensole raccogli gesso
- lo svuotamento, pulizia e rifornimento delle vaschette porta gesso
- l'eliminazione di eventuali residui di gomme da masticare sopra e sotto i tavoli da disegno, i banchi in genere ed ogni altro arredo

potranno essere richieste ed effettuate attraverso le *Altre attività di pulizia a richiesta* remunerate in €/h (rif. par. 7.2.1.2 del Capitolato Tecnico).

Con riferimento al Servizio di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari

Oltre alle attività indicate al precedente paragrafo 7.3.1 si riporta, l'elenco delle principali attività che il personale dedicato al servizio potrebbe essere chiamato a svolgere, ricordando che comunque il mansionario dettagliato deve essere specificato all'interno del PDA:

- accoglienza, fornire informazioni e smistare gli studenti delle Università nelle aule, nei laboratori e negli uffici;
- presidio dei locali adibiti a portineria e dei passi carrai;
- gestione esposizione delle bandiere nelle date stabilite;
- assistenza alle attività didattiche;
- assistenza alla custodia e controllo dello stato delle attrezzature didattiche ed audiovisive;
- assistenza alle biblioteche, supporto al servizio distribuzione e ritiro libri;
- accoglienza ed assistenza agli studenti sulla base dei bisogni e delle esigenze espresse;
- assistenza ai docenti universitari sulla base dei bisogni e delle esigenze espresse;
- supporto di eventuali servizi di mensa interne all'Amministrazione (attività strumentali all'espletamento del servizio di mensa, quali le attività ausiliarie nelle cucine, nei locali accessori e nei refettori annessi, la veicolazione pasti, lo scodellamento, etc.), nel rispetto delle eventuali normative circa la formazione del personale alimentarista;
- assistenza e distribuzione della corrispondenza, compresa l'effettuazione delle chiamate ai corrieri e la presa in consegna di documenti;
- riordino delle sale, consistente nella sistemazione delle sedie e di tutto quanto sia necessario per il mantenimento dell'ordine;
- fattorinaggio interno e piccola movimentazione di materiale di piccole dimensioni e suppellettili quali a titolo esemplificativo plichi, scatole, attrezzature di piccole dimensioni che non richiedono operazioni di smontaggio e rimontaggio.

Inoltre, per ogni turno di lavoro, per i luoghi di lavoro individuati dalle Amministrazioni aderenti che ne facciano richiesta, dovrà essere garantito almeno un operatore con conoscenza della lingua inglese con livello almeno B1 ai sensi del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.39).

8.5 IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ DI DEPOSITO O CONSERVAZIONE (ES. MAGAZZINI, ARCHIVI, LOCALI DI DEPOSITO, ETC)

Rientrano in tale categoria gli spazi adibiti principalmente alla conservazione di merci, materiali e beni vari, e non destinati all'abitazione o ad attività produttive dirette

Con riferimento ai servizi di manutenzione impianti

È esclusa la manutenzione di qualsiasi impianto funzionale all'attività di deposito e conservazione (es. magazzini verticali, rotanti, multicolonna, etc.).

Con riferimento al Servizio di Facchinaggio interno, Esterno/Traslochi

Sono esclusi dal presente appalto le attività di archivista e qualsiasi attività di movimentazione tipicamente svolte da magazziniere addetto alla logistica, che si occupa infatti di tenere in ordine il magazzino e movimentare le merci utilizzando appositi macchinari come muletti e carrelli elevatori.

8.6 IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ DI INTRATTENIMENTO (ES. TEATRI, AUDITORIUM, ETC)

Con riferimento al Servizio di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari

Oltre alle attività indicate al precedente paragrafo 7.3.1 si riporta, l'elenco delle principali attività che il personale dedicato al servizio potrebbe essere chiamato a svolgere, ricordando che comunque il mansionario dettagliato deve essere specificato all'interno del PDA:

- accoglienza ed assistenza al pubblico:
 - accoglienza ed assistenza ai visitatori sulla base dei bisogni e delle esigenze espresse;
 - fornitura delle indicazioni e informazioni necessarie per gli spostamenti degli ospiti all'interno degli immobili;
 - consegna di materiali e modulistica messi a disposizione dal teatro agli utenti che ne facciano richiesta;
 - assistenza ai visitatori con scarsa/ridotta capacità motoria;
 - congedo dei visitatori in uscita;
 - controllo dopo la chiusura serale dell'uscita di tutti i visitatori;
 - collaborazione ad indagini di customer satisfaction e gestione reclami;
- gestione guardaroba:
 - ritiro degli effetti personali dei visitatori;
 - consegna agli spettatori del numero relativo a ciascun effetto affidato in custodia;
 - sistemazione degli effetti sugli appositi appendiabiti o ripiani per cappelli o portaombrelli, dopo aver applicato a ciascuno di essi la relativa contromarca;
 - restituzione effetti personali dei visitatori all'uscita;
 - nel caso di guardaroba self service supporto all'utilizzo e cambio monete.
- verifica a fine attività, che nei locali delle sedi non siano rimasti accesi punti di illuminamento, condizionamento ed attrezzature di lavoro
- verifica che il sipario e le porte tagliafuoco siano sempre chiuse, che le vie di esodo siano libere da ingombri di qualunque genere;
- apertura di eventuali cancelli, per consentire il transito al personale autorizzato e verifica dello stato di chiusura dei cancelli;
- controllo sul divieto di posteggio di veicoli nella zona antistante la portineria, fatta eccezione dei veicoli autorizzati;
- consegna delle chiavi dei camerini agli artisti ospiti, curando che gli stessi la riconsegnino all'uscita.

Inoltre, per ogni turno di lavoro, per i luoghi di lavoro individuati dalle Amministrazioni aderenti che ne facciano richiesta, dovrà essere garantito almeno un operatore con conoscenza della lingua inglese con livello almeno B1 ai sensi del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)), pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.39).

8.7 IMMOBILI ADIBITI AD ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE (ES. PALESTRE, PISCINE, CENTRI POLIVALENTI, ETC)

Con riferimento ai servizi di manutenzione impianti

È esclusa la manutenzione di qualsiasi impianto funzionale all'attività sportiva e ricreativa (es. impianti di illuminazione sportivi, impianto depurazione piscina, etc.)

Con riferimento al Servizio di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari

Oltre alle attività indicate al precedente paragrafo 7.3.1 si riporta, l'elenco delle principali attività che il personale dedicato al servizio potrebbe essere chiamato a svolgere, ricordando che comunque il mansionario dettagliato deve essere specificato all'interno del PDA:

- apertura e chiusura delle palestre, secondo gli orari che verranno definiti nel dettaglio indicati dall'Amministrazione;
- controllo del corretto utilizzo delle attrezzature, che deve essere consentito soltanto alle persone autorizzate;
- accogliimento degli atleti nei locali adibiti a spogliatoio, mantenendo il divieto del loro accesso al campo di gioco fino all'arrivo degli istruttori e/o allenatori autorizzati;
- tenuta e compilazione negli appositi registri delle presenze e frequenze negli impianti, ove necessari;
- raccolta di eventuali oggetti personali ritrovati nell'impianto, secondo le modalità indicate dall'Amministrazione.

8.8 IMMOBILI ADIBITI A RESIDENZA (ES. ALLOGGI UNIVERSITARI, DORMITORI, ETC)

Con riferimento al Servizio di Pulizia

In merito agli spazi indicati come Area Omogenea tipo 6 "Camere" si precisa che in concomitanza della pulizia degli alloggi occupati l'attività potrebbe ricomprendere se richiesta dall'Amministrazione:

- la gestione della biancheria sporca: ritiro presso le camere, raccolta in sacchi (forniti dalla Amministrazione) di colore diversi da quelli contenenti la biancheria pulita, deposito in magazzino;
- recupero della biancheria pulita dal magazzino della residenza e consegna nelle camere (da posizionarsi sui letti).

Inoltre alcune attività specifiche, tra le quali ad esempio:

- la pulizia a fondo e la disinfezione dell'armadietto e del vano frigorifero dedicati all'ospite presente nelle cucine collettive,
- la pulizia degli eventuali angoli cottura presenti negli alloggi composti in genere da lavello, piano cottura, cappa, pensili ed elettrodomestici,
- il servizio di sgombero camera, inteso come la raccolta in scatole o sacchi di tutti gli oggetti di proprietà dell'ospite (libri, coperte, indumenti, soprammobili, etc..), presenti nella camera e nell'eventuale bagno associato; deposito degli stessi in magazzino secondo disposizioni dell'Amministrazione,

potranno essere richieste ed effettuate attraverso le *Altre attività di pulizia a richiesta remunerate* in €/h (rif. par. 7.2.1.2 del Capitolato Tecnico).

Con riferimento al Servizio di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari

Oltre alle attività indicate al precedente paragrafo 7.3.1 si riporta, l'elenco delle principali attività che il personale dedicato al servizio potrebbe essere chiamato a svolgere, ricordando che comunque il mansionario dettagliato deve essere specificato all'interno del PDA:

- presidio delle attività di centralino;
- effettuare il controllo degli ingressi;
- accettazione e registrazione degli ospiti da svolgersi durante le ore diurne di servizio attivo;
- assegnazione delle camere secondo le disposizioni dell'Amministrazione;
- consegna e ritiro delle chiavi, validazione o annullamento delle chiavi elettroniche (badge) di accesso ove presenti. È fatto assoluto divieto di procedere alla duplicazione delle chiavi;
- provvedere all'apertura delle camere con il passe partout in dotazione qualora l'Ospite dimentichi la chiave all'interno;
- verifica al termine della permanenza dell'ospite del ripristino delle perfette condizioni di igiene e pulizia, decoro e funzionalità degli spazi e degli arredi;
- aggiornare il registro delle presenze in base al formato previsto dall'Amministrazione;
- gestione del magazzino contenente le scorte di biancheria pulita e gli eventuali accessori dati in consegna nelle stanze (coperte, lampade, ecc);
- ritiro, presso la reception o locale lavanderia, della biancheria sporca e consegna della biancheria pulita.
- fattorinaggio interno e piccola movimentazione di materiale di piccole dimensioni e suppellettili quali a titolo esemplificativo biancheria, coperte, altre attrezzature di piccole dimensioni che non richiedono operazioni di smontaggio e rimontaggio.
- consegna pacchi postali e consegnati dai corrieri, ferri da stiro, tessere fotocopie, gettoni lavatrici, etc
- rilevazione o raccolta delle segnalazioni di danni, malfunzionamenti e necessità di interventi manutentivi e la loro trasmissione ai referenti indicati dall'Amministrazione.

Inoltre, per ogni turno di lavoro, per i luoghi di lavoro individuati dalle Amministrazioni aderenti che ne facciano richiesta, dovrà essere garantito almeno un operatore con conoscenza della lingua inglese con livello almeno B1 ai sensi del Quadro Comune Europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.39).

9. PREZZI DEI SERVIZI

I prezzi dei servizi previsti dipendono da:

- i prezzi predefiniti dei servizi, indicati nell'Allegato 5 – Elenco Prezzi;
- i ribassi indicati in Offerta Economica;
- il dettaglio dei Listini di riferimento da utilizzarsi;

e sono al netto dell'IVA.

Il Fornitore è obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula dell'Accordo Quadro alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

9.1 PREZZI PREDEFINITI DEI SERVIZI

I prezzi predefiniti dei servizi, costituiti da prezzi unitari a base d'asta, sono quelli indicati nell'Allegato 5 – Elenco Prezzi al Capitolato d'Oneri e ribassati in sede di offerta economica.

Tutti i prezzi saranno aggiornati secondo quanto disciplinato all'Articolo 11 bis dell'Accordo Quadro.

I prezzi unitari, al netto del ribasso offerto, sono calcolati come:

$$p_{fin} = p_{BA} \times (1 - R)$$

dove:

p_{fn} = prezzo unitario al netto del ribasso offerto, indicato nell'Allegato 5 – Elenco Prezzi;

p_{BA} = prezzo a base d'asta;

R = ribasso presentato in offerta economica.

Nel caso di incentivazione all'attivazione multipla (cfr. paragrafo 5.5), i suddetti prezzi sono:

$$p_{fin} = p_{BA} \times (1 - R) \times (1 - R_{inc})$$

dove R_{inc} = ulteriore sconto da applicarsi, nel caso nel caso di attivazione multipla (cfr. paragrafo 5.5), su tutti i prezzi dei servizi ordinati a canone (compresi i servizi di Presidio Tecnologico e Presidio Pulizia, se ordinati) e pari a 0,015 per i **Grandi Immobili** in cui vengono attivati almeno **8 (otto) Servizi Operativi a canone** e per i **Piccoli Immobili** in cui vengono attivati almeno **6 (sei) Servizi Operativi a canone** (ad esclusione del Servizio di Presidio Tecnologico di cui al paragrafo 7.1.12 e del Servizio di Presidio di Pulizia di cui al paragrafo 7.2.2).

I prezzi sono arrotondati alla terza cifra decimale per difetto se la quarta cifra è compresa tra 0 e 4, per eccesso se la quarta cifra è compresa tra 5 e 9.

9.2 LISTINI PER PRESTAZIONI DA GESTIRSI A MISURA, IN ECONOMIA E/O A CORPO

Ai fini della determinazione del corrispettivo Extra-canone delle attività straordinarie relative ai Servizi di Manutenzione Impianti di cui al paragrafo 7.1 e di Mantenimento Edile di cui al paragrafo 7.3.4 e al computo dei soli "noli" di attrezzature che dovessero eventualmente rendersi necessarie per lo svolgimento delle attività straordinarie relative agli altri Servizi Operativi, i listini di riferimento vigenti alla data di autorizzazione dell'ODA (cfr. paragrafo 6.6.1), al netto dei ribassi offerti in Offerta economica, sono:

1. Prezziari regionali;
2. Prezzi Informativi dell'Edilizia edito dalla Tipografia del genio Civile (DEI):
 - “Prezzari Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi agli impianti elettrici”, per i servizi operativi di cui ai paragrafi 7.1.5 e 7.1.11;
 - “Prezzari Informativi dell'edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi agli impianti tecnologici” per i servizi operativi di cui ai paragrafi 7.1.6, 7.1.7, 7.1.8, 7.1.9, 7.1.10;

- “Prezzari Informativi dell’edilizia editi dalla Tipografia del genio Civile (DEI) relativi al recupero ristrutturazione manutenzione” per il servizio operativo di cui al paragrafo 7.3.4 e, relativamente ai soli “noli” di mezzi e attrezzature, per il servizio operativo di cui al paragrafo 7.2.1;
- 3. Prezzario delle Opere Edili edito dalla Camera di Commercio di Milano;
- 4. Listino prezzi edito da Associazione Nazionale Costruttori di Impianti (ASSISTAL).

Inoltre, ai fini della determinazione del corrispettivo Extra-canone delle attività straordinarie relative al Servizio di Manutenzione del verde di cui al paragrafo 7.2.5, il listino di riferimento, al netto del ribasso offerto, è il “Prezzario Assoverde” e s.m.i.

I listini richiamati sono indicati in ordine decrescente di utilizzo, ciò significa che dovendo realizzare un intervento, il costo della prestazione/materiale deve essere cercato prima sul listino 1 e solo se non presente, sul listino 2, e se, ancora non presente su quest’ultimo, sul listino n. 3.

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, 3, 4.

I prezzi delle singole voci di listino che verranno applicati sono quelli vigenti durante la fase di autorizzazione dell’attività ad opera del DEC, 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 relative ai Servizi di manutenzione di cui al paragrafo 7.1 e di Mantenimento Edile di cui al paragrafo 7.3.4, è 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 in sede di gara;
2. nel caso in cui nei listini di cui sopra non fosse presente il corrispettivo per “Opera Compiuta”, il corrispettivo dell’intervento è determinato sommando:
 - il costo della manodopera necessaria per lo svolgimento dell’attività straordinaria, calcolato secondo quanto previsto al successivo paragrafo, qualora non eseguita dal personale di presidio;
 - il prezzo materiale/ricambio/componente utilizzato, indicato nei citati listini;
 - il costo dell’eventuale nolo di attrezzature, determinato dai citati listini.

Per la fornitura a fattura di materiali/ricambi/componenti non presenti nei suddetti listini, il Fornitore deve presentare **almeno 3 (tre) specifici preventivi** da sottoporre all’Amministrazione e a seguito dell’approvazione 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 straordinaria richiesta.

9.3 CORRISPETTIVI DELLE MANODOPERA

Per la determinazione dei corrispettivi della manodopera per le prestazioni da gestirsi “In Economia”

relativamente a:

- attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sopra franchigia e di Manutenzione Straordinaria degli Impianti (cfr. paragrafi 7.1.1 e 7.1.2);
- attività ordinarie (cfr. paragrafo 7.1.12.1) e delle attività straordinarie (cfr. paragrafo 7.1.12.2) del Servizio di Presidio Tecnologico;
- attività straordinarie dei servizi di Mantenimento Edile (cfr. paragrafo 7.3.4.3);

i prezzi indicati nell'Allegato 5 – Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto (codice ribasso MDO dell'Offerta Economica), sono differenziati a seconda che la prestazione sia svolta dalle seguenti figure:

- **Operaio comune**, assimilabile ad un operaio di livello D1 del “*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) settore metalmeccanico per le lavoratrici e i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti*” o ad un operaio di un livello equivalente di un altro CCNL;
- **Operaio qualificato**, assimilabile ad un operaio di livello D2 o C1 del “*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) settore metalmeccanico per le lavoratrici e i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti*” o ad un operaio di un livello equivalente di un altro CCNL;
- **Operaio specializzato**, assimilabile ad un operaio di livello C2, C3 o B1 del “*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) settore metalmeccanico per le lavoratrici e i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti*” o ad un operaio di un livello equivalente di un altro CCNL.

Per la determinazione dei corrispettivi della manodopera per le prestazioni da gestirsi “In Economia” relativamente a:

- attività a Richiesta Programmabili (cfr. paragrafo 7.2.1.2) e attività a Richiesta non Programmabili (cfr. paragrafo 7.2.1.3), remunerate €/h del Servizio di Pulizia;
- attività ordinarie (cfr. paragrafo 7.2.2.1) e attività straordinarie (cfr. paragrafo 7.2.2.2) del servizio di Presidio Pulizia;
- attività ordinarie (cfr. paragrafo 7.3.1.1) e attività straordinarie (cfr. paragrafo 7.3.1.2) del servizio di Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari;
- attività ordinarie (cfr. paragrafo 7.3.2.1) e attività straordinarie (cfr. paragrafo 7.3.2.2) del Servizio di Facchinaggio Interno;
- attività ordinarie (cfr. paragrafo 7.3.3.1) e delle attività straordinarie (cfr. paragrafo 7.3.3.2) del Servizio di Facchinaggio Esterno/Traslochi;

i prezzi indicati nell'Allegato 5 – Elenco Prezzi sono differenziati a seconda che la prestazione/attività sia svolta dalle seguenti figure:

- **Operaio comune**, assimilabile ad un operaio di I o II livello del “*CCNL – Personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi*” o ad un operaio di un livello equivalente di un altro CCNL;
- **Operaio qualificato**, assimilabile ad un operaio di III livello del “*CCNL - Personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi*” o ad un operaio di un livello equivalente di un altro CCNL;
- **Operaio specializzato**, assimilabile ad un operaio di IV, V o VI livello del “*CCNL - Personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione e servizi integrati/multiservizi*” o ad

un operaio di un livello equivalente di un altro CCNL.

Qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano, l'Amministrazione può richiedere tali attività fuori dell'orario di lavoro diurno (compreso tra le 6.00 e le 22.00) dei giorni feriali (dal lunedì al venerdì) e nei giorni festivi. In tal caso, ai prezzi di cui all'Allegato 5 – Elenco Prezzi, al netto del ribasso offerto, si applicherà un coefficiente correttivo **Sh** pari a:

- **1,30** in caso di orario feriale notturno (dalle ore 22.01 alle ore 5.59 dei giorni feriali);
- **1,65** in caso di orario diurno del sabato e dei giorni festivi (dalle ore 6.01 alle ore 21.59);
- **1,75** in caso di orario notturno del sabato e dei giorni festivi (dalle ore 22.01 alle ore 5.59).

Per cui il prezzo è calcolato come:

$$p_h = p_{fin} \times S_h$$

10. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Mensilmente il Fornitore deve presentare:

- un "Documento riepilogativo del Canone" dovuto per il mese precedente, con puntuale riferimento all'Ordine Principale di Fornitura e agli eventuali Atti Modificativi relativi ad attività a Canone. Nel "Documento riepilogativo del Canone" devono essere almeno esplicitati:
 - l'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni immobile e per ogni servizio attivato;
 - l'importo complessivo per l'Ordine Principale di Fornitura,
 - gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali;
 - l'aliquota IVA;
 - eventuali altri conguagli;

tale valore del Canone può essere decrementato in base alle trattenute determinate dall'applicazione delle penali di cui all'art. 13 dell'Accordo Quadro;

- il "Rendiconto delle Attività Straordinarie" che prevedono la corresponsione di un corrispettivo Extra Canone svolte nell'arco del mese precedente. Il rendiconto è costituito dalle Schede Consuntivo Attività (cfr. paragrafo 6.6.2) già rendicontate nel Verbale di Controllo delle attività/interventi eseguiti nel mese di riferimento. Esso deve altresì recare l'indicazione puntuale dell'Ordine Principale di Fornitura (cfr. paragrafo 5.6.6), degli eventuali Atti Modificativi (cfr. paragrafo 5.6.7) di riferimento e dell'/degli Ordine/i di intervento (cfr. paragrafo 6.6.2) ai quali si riferiscono le Attività Straordinarie.

Per particolari attività non ultimate (es. attività di durata superiore al mese) è facoltà del DEC 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 DEC.

L'Amministrazione, entro 15 (quindici) giorni solari 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 10 (dieci) giorni solari 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 bimestrali (o con cadenza eventualmente concordata con l'Amministrazione e indicata nel Piano Dettagliato delle Attività) di importo pari al corrispettivo relativo al bimestre precedente (o al periodo eventualmente concordato con l'Amministrazione e indicata nel Piano Dettagliato delle Attività) accettato ed approvato 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. Nel caso sia prescritta o richiesta la contabilità secondo le modalità tipiche dei LL.PP., questa deve essere redatta dal Fornitore, e l'onere relativo è compreso nei canoni e nei compensi per prestazioni aggiuntive.

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.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nell'Accordo Quadro.

Si precisa che il beneficio dell'anticipazione del prezzo del 20%, di cui all'art. 35, comma 18, del Codice, decade qualora il Fornitore non dovesse rispettare il cronoprogramma concordato con l'Amministrazione nel Verbale di Consegna (cfr. paragrafo 5.6.8).

Durante l'esecuzione del contratto, l'Amministrazione deve 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.

Tali informazioni devono 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, ecc.

11. PRODOTTI, MEZZI, ATTREZZATURE DI LAVORO E MATERIALI

È compresa, nel corrispettivo previsto per ogni singolo servizio, la fornitura di tutte le attrezzature e dei materiali di consumo necessari per il corretto svolgimento delle attività.

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 deve 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 è 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.

Resta onere del Fornitore la conoscenza della rete viaria di accesso ai luoghi di intervento, la conoscenza di ciascun immobile e la corrispondente individuazione di mezzi e attrezzature idonee all'esecuzione delle attività e degli interventi da eseguire, opportunamente indicati nell'elenco riportato nella Sezione Tecnica del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3). Qualora i mezzi e le attrezzature individuate dovessero risultare inadeguate all'esecuzione efficace di attività e interventi da eseguire, tale circostanza non può rappresentare motivo da parte del Fornitore di richieste di indennizzo all'Amministrazione.

12. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO EROGATO

E' cura del Fornitore rendicontare all'Amministrazione il Livello di Servizio **rilevato negli immobili oggetto dell'OPF**, che viene valutato attraverso due tipologie di indicatori:

1. Indicatori di Qualità Percepita (cfr. paragrafo 12.1);
2. Indicatori di Prestazione (cfr. paragrafo 12.2).

Per patrimoni immobiliari composti da numerosi immobili, per economicità di gestione, l'Amministrazione può decidere di raggruppare due o più immobili "gruppi immobiliari", sui quali effettuare le rilevazioni.

Per quanto sopra, l'Amministrazione deve individuare **gli immobili e/o i gruppi di immobili** che saranno oggetto delle rilevazioni. Una volta individuati, questi devono essere riportati in un elenco da inserire nella *Gestione Indicatori* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

Pertanto, la rendicontazione del Livello di Servizio deve essere eseguita per ciascun immobile e/o per ciascun gruppo di immobili indicato nell'elenco riportato nella sezione *Gestione Indicatori* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

Esempio

<p>Se il patrimonio immobiliare oggetto di OPF è composto da 22 immobili (es. Immobile 1, Immobile 2, ..., Immobile 22), l'Amministrazione può individuare il seguente elenco di immobili/gruppi immobiliari da inserire nel PDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Immobile 1 ▪ Immobile 5 ▪ Immobile 6 ▪ Immobile 7 ▪ Immobile 8 ▪ Immobile 9 ▪ Immobile 10 ▪ Immobile 11 ▪ Immobile 12 ▪ Immobile 13 ▪ Gruppo immobiliare A (Immobile 2, Immobile 3, Immobile 4, Immobile 21, Immobile 22) ▪ Gruppo immobiliare B (Immobile 14, Immobile 15, Immobile 16, Immobile 17, Immobile 18, Immobile 19, Immobile 20) <p>Gli indicatori sono pertanto calcolati su ciascuna delle voci del suddetto elenco e le relative penali (indicate nell'Appendice 3 – Schema delle penali) devono essere calcolate sul canone cumulativo di ciascuna voce.</p>					
---	--	--	--	--	--

Nella seguente tabella sono riportati gli indicatori e i relativi valori obiettivo (eventualmente migliorati in Offerta Tecnica dal Fornitore rispettivamente nei criteri 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4).

Tabella 11 – Indicatori di qualità

TIPO INDICATORE	SERVIZIO	INDICATORE	NOME	VALORE OBIETTIVO MINIMO	VALORE OBIETTIVO OFFERTO
Indicatori di Qualità Percepita – Servizi di manutenzione impianti (cfr. par. 12.1.1)	Manutenzione impianti climatizzazione (raffrescamento e riscaldamento)	Indicatori di Qualità Percepita	$I_{QP,TER}$	$I_{QP,OB} = 0,65$	Vedi criterio 5.2 dell'Offerta Tecnica
	Manutenzione impianti idrico-sanitari		$I_{QP,IDR}$		
	Manutenzione impianti elevatori		$I_{QP,ELV}$		
Indicatori di Qualità Percepita – Servizi di pulizia, igiene ambientale e altri servizi operativi (cfr. par. 12.1.2 e par. 12.1.3)	Pulizia	Indicatori di Qualità Percepita	$I_{QP,PUL}$	$I_{QP,OB} = 0,65$	Vedi criterio 5.1 dell'Offerta Tecnica
	Derattizzazione e disinfestazione		$I_{QP,DIS}$		
	Manutenzione del verde		$I_{QP,GIA}$		
	Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari		$I_{QP,PRA}$		
Indicatori di Prestazione – Servizi di manutenzione impianti (cfr. da par. 12.2.1 a par. 12.2.7)	Manutenzione impianti elettrici	Indice di Accuratezza	ACC_{ELT}	$I_{PR,OB} = 0,80$	Vedi criterio 5.4 dell'Offerta Tecnica
	Manutenzione impianti di raffrescamento		ACC_{RAF}		
	Manutenzione impianti di riscaldamento		ACC_{RIS}		
	Manutenzione impianti idrico-sanitari		ACC_{IDR}		
	Manutenzione impianti elevatori		ACC_{ELV}		
	Manutenzione impianti antincendio		ACC_{ANT}		
	Manutenzione impianti speciali		ACC_{SPE}		

	Manutenzione impianti di raffrescamento	Indice di Performance	PER_{RAF}		
	Manutenzione impianti di riscaldamento		PER_{RIS}		
	Manutenzione impianti idrico-sanitari		PER_{IDR}		
	Manutenzione impianti elevatori	Indice di Disponibilità	DIS_{ELV}		
Indicatori di Prestazione – Servizi di pulizia e igiene ambientale (cfr. da par. 12.2.8 a par. 12.2.10)	Pulizia	Indice di Accuratezza	ACC_{PUL}	$I_{PR,OB} = 0,80$	Vedi criterio 5.3 dell'Offerta Tecnica
	Derattizzazione e disinfestazione		ACC_{DIS}		
	Manutenzione del verde		ACC_{GIA}		
	Pulizia	Indice di Qualità Erogata	$I_{QE,PUL}$		

Trimestralmente, entro il 15 del mese successivo al trimestre oggetto di rilevazione, è compito del Fornitore redigere un “Report LS” riguardante i Livelli di Servizio relativi ad ogni tipologia di servizio oggetto dell'Ordine Principale di Fornitura (cfr. paragrafo 5.6.6) e degli Atti Modificativi (cfr. paragrafo 5.6.7) per ciascun immobile e/o gruppo immobiliare riportato nella *Gestione Indicatori* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3), da trasmettere all'Amministrazione a mezzo PEC. Il ritardo o la mancata presentazione del report entro il termine stabilito determina l'applicazione della relativa penale indicata nell'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.44).

Il “Report LS” ha validità al fine dell'applicazione delle penali previste nel paragrafo 1.1 dell'Appendice 3 – Schema delle Penali.

12.1 INDICATORI DI QUALITÀ PERCEPITA (IQP)

Nel presente paragrafo, in relazione alla natura e alla criticità dei servizi, sono stati definiti idonei indicatori della qualità percepita dagli utenti dell'Amministrazione. Per il mancato rispetto dei valori minimi da rispettare, sono state previste specifiche penali nel paragrafo 1.1 dell'Appendice 3 – Schema delle Penali.

Gli Indicatori di Qualità Percepita (IQP) sono determinati dai risultati dei questionari compilati trimestralmente dal Direttore dell'Esecuzione e/o da utenti selezionati dall'Amministrazione.

Gli utenti devono essere selezionati dall'Amministrazione, in eventuale condivisione con il Fornitore, con l'obiettivo di individuare un campione rappresentativo in modo da raccogliere feedback accurati e utili per migliorare i livelli di servizio. I criteri di selezione devono tener conto della frequenza di utilizzo dell'immobile/gruppo immobiliare (es. quotidiana, settimanale, occasionale, ecc.), della diversificazione delle aree omogenee di utilizzo (es. uffici, sale riunioni, servizi igienici, ecc.) e della tipologia di utenti (es. ruoli, personale interno, visitatori esterni, ecc.).

I questionari riguardano gli aspetti di seguito elencati e prevedono l'attribuzione di giudizi sulla base di una scala di valori da 1 a 5 (1 Pessimo; 2 Mediocre; 3 Sufficiente; 4 Buono; 5 Ottimo). Inoltre, utenti e DEC devono avere la possibilità di motivare il giudizio espresso all'interno dei questionari stessi.

I questionari devono essere predisposti dal Fornitore - sulla base delle caratteristiche minime suindicate - e messi a disposizione dell'Amministrazione **una volta ogni tre mesi**, entro il giorno 5 del mese successivo al trimestre di riferimento, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. p.45).

Il DEC ha facoltà di modificare gli argomenti dei singoli questionari, d'accordo con il Fornitore, allo scopo di

migliorare l'indagine conoscitiva sulla qualità percepita.

12.1.1 IQP MANUTENZIONE IMPIANTI

Relativamente ai servizi di:

- a) Manutenzione Impianti Climatizzazione (di cui ai paragrafi 7.1.6 e 7.1.7);
- b) Manutenzione Impianti Idrico-Sanitari (di cui al paragrafo 7.1.8);
- c) Manutenzione Impianti Elevatori (di cui al paragrafo 7.1.9)

vengono calcolati gli indici $I_{QP,CLI}$, $I_{QP,IDR}$ e $I_{QP,ELV}$ sulla base della qualità del servizio percepita, come di seguito descritto, dagli utenti dell'Amministrazione incaricati di eseguire la rilevazione.

Gli utenti sono identificati dal DEC in numero non inferiore a 10; di questi deve necessariamente far parte anche il DEC stesso.

Nel caso in cui non sia possibile reperire almeno 10 (dieci) utenti, il questionario è compilato solo dal DEC

Impianti climatizzazione		Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
$I_{QP,CLI}$	Qualità del servizio percepita in termini di comfort ambientale ed efficienza degli impianti					
Impianti elevatori		Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
$I_{QP,ELV}$	Qualità del servizio percepita in termini di efficienza, disponibilità, sicurezza e affidabilità degli impianti					
Impianti idrico-sanitari		Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
$I_{QP,IDR}$	Qualità del servizio percepita in termini di disponibilità ed efficienza degli impianti					

I risultati ottenuti dalle risposte al questionario determinano gli indici di Qualità Percepita per ognuno dei suddetti servizi secondo la seguente formula:

$$I_{QP} = \sum_i^n \frac{R_i}{R_{max}}$$

Dove:

R_i = Risultato totale del questionario i-esimo (somma dei punteggi attribuiti dagli utenti);

R_{MAX} = Risultato massimo ottenibile nel questionario, pari a 5 per il numero degli utenti.

Il valore di I_{QP} (arrotondato alla seconda cifra decimale) relativo al singolo servizio di manutenzione impianti non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{QP,OB}$ pari a 0,65 o pari al valore migliorato nel criterio 5.2 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

ESEMPIO MANUTENZIONE IMPIANTI ELEVATORI

Se gli Utenti dell'immobile sono in numero pari a 25 e ipotizzando che 16 Utenti ritengano che la qualità percepita sia ottima (barrando la casella corrispondente al giudizio "Ottimo") e gli altri 9 Utenti ritengano che la qualità percepita sia buona (barrando la casella corrispondente al giudizio "Buono"), il risultato totale dei questionari (R) è pari a:

$$R = 5 \times 16 + 4 \times 9 = 116$$

L'Indice di Qualità Percepita relativamente alla Manutenzione degli Impianti Elevatori, quindi, è pari a:

$$I_{QP,ELV} = \frac{116}{25 \times 5} = 0,93$$

12.1.2 IQP PULIZIA

Relativamente al Servizio di Pulizia di cui al paragrafo 7.2.1, l'indice $I_{QP,PUL}$ viene calcolato sulla base dei seguenti giudizi, come di seguito descritti.

Gli utenti sono identificati dal DEC in numero non inferiore a 10; di questi deve necessariamente far parte anche il DEC stesso.

Nel caso in cui non sia possibile reperire almeno 10 utenti, il questionario è compilato solo dal DEC

		Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
a	Cortesìa e professionalità del personale impiegato					
b	Qualità del servizio reso nelle aree interne (odore gradevole dell'ambiente, grado di pulizia, ecc)					
c	Qualità del servizio reso nelle aree esterne (odore gradevole dell'ambiente, grado di pulizia, ecc)					
d	Qualità del servizio reso relativamente agli arredi (assenza di polvere, macchie, ecc.)					
e	Qualità del servizio reso nei servizi igienici (odore gradevole dell'ambiente, grado di pulizia, ecc)					

I risultati ottenuti dalle risposte al questionario determinano l'Indicatore di Qualità Percepita secondo la seguente formula:

$$I_{QP,PUL} = \sum_i^n \frac{R_i}{R_{max}}$$

Dove:

R_i = Risultato totale del questionario i-esimo (somma dei punteggi attribuiti ad ogni aspetto da a) a e));

R_{MAX} = Risultato massimo ottenibile nel questionario.

Il valore di $I_{QP,PUL}$ (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{QP,OB}$ pari a 0,65 o pari al valore migliorato nel criterio 5.1 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

ESEMPIO PULIZIA

Se gli Utenti dell'immobile sono in numero pari a 20 e ipotizzando che 16 Utenti ritengano che tutti gli aspetti riportati nel questionario siano ottimi (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Ottimo") e gli altri 4 Utenti ritengano che tutti gli aspetti riportati nel questionario siano buoni (barrando le caselle corrispondenti al giudizio "Buono"), il risultato totale dei questionari (R) è pari a:

$$R = 5 \times 16 \times 5 + 4 \times 4 \times 5 = 480$$

L'Indice di Qualità Percepita relativamente al servizio di Pulizia, quindi, è pari a:

$$I_{QP,PUL} = \frac{480}{20 \times 5 \times 5} = 0,96$$

12.1.3 IQP IGIENE AMBIENTALE E ALTRI SERVIZI OPERATIVI

Relativamente ai servizi di:

- a) Derattizzazione e disinfestazione (di cui al paragrafo 7.2.3);
- b) Manutenzione del verde (di cui al paragrafo 7.2.5);
- c) Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari (di cui al paragrafo 7.3.1);

vengono calcolati gli indici $I_{QP,DIS}$, $I_{QP,GIA}$, $I_{QP,LAV}$ e $I_{QP,LET}$ sulla base della qualità del servizio percepita, come di seguito descritto, dagli utenti dell'Amministrazione incaricati di eseguire la rilevazione.

Gli utenti sono identificati dal DEC in numero non inferiore a 10; di questi deve necessariamente far parte anche il DEC stesso.

Nel caso in cui non sia possibile reperire almeno 10 utenti, il questionario è compilato solo dal DEC

Derattizzazione e disinfestazione		Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
$I_{QP,DIS}$	Qualità del servizio percepita in termini di condizioni igienico ambientali legate alla presenza di animali e insetti					
Manutenzione del verde		Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
$I_{QP,GIA}$	Qualità del servizio percepita in termini di decoro, cura e pulizia del verde interno ed esterno					
Portierato/Reception e altri Servizi Ausiliari		Pessimo	Mediocre	Sufficiente	Buono	Ottimo
$I_{QP,PRA}$	Qualità del servizio percepita in termini di cortesia e professionalità del personale impiegato					

I risultati ottenuti dalle risposte al questionario determinano gli indici di Qualità Percepita per ognuno dei suddetti servizi secondo la seguente formula:

$$I_{QP} = \sum_i^n \frac{R_i}{R_{max}}$$

Dove:

R_i = Risultato totale del questionario i-esimo (somma dei punteggi attribuiti dagli utenti);

R_{MAX} = Risultato massimo ottenibile nel questionario, pari a 5 per il numero degli utenti.

Il valore di I_{QP} (arrotondato alla seconda cifra decimale) relativo a ciascuno dei 4 indicatori non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{QP,OB}$ pari a 0,65 o pari al valore migliorato nel criterio 5.1 in Offerta Tecnica dal Fornitore.

ESEMPIO MANUTENZIONE DEL VERDE

Se gli Utenti dell'immobile sono in numero pari a 12 e ipotizzando che 10 Utenti ritengano che la qualità percepita sia ottima (barrando la casella corrispondente al giudizio "Ottimo") e gli altri 2 Utenti ritengano che la qualità percepita sia buona (barrando la casella corrispondente al giudizio "Buono"), il risultato totale dei questionari (R) è pari a:

$$R = 5 \times 10 + 4 \times 2 = 58$$

L'Indice di Qualità Percepita relativamente alla Manutenzione del verde, quindi, è pari a:

$$I_{QP,GIA} = \frac{58}{12 \times 5} = 0,97$$

12.2 INDICATORI DI PRESTAZIONE

Nel presente paragrafo, in relazione alla natura e alla criticità dei servizi, 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 1.1 dell'Appendice 3 – Schema delle Penali.

Si precisa che gli *Indici di accuratezza* misurano esclusivamente le attività indicate nel POA (cfr. paragrafo 6.5.1) riprogrammate per causa del Fornitore e non in seguito a specifiche esigenze dell'Amministrazione.

12.2.1 INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI

Le prestazioni sono valutate con riferimento ad opportuni indicatori che misurano l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione e la capacità di garantire la totale disponibilità nella manutenzione degli Impianti Elettrici.

1. Indice di Accuratezza

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come rapporto tra il numero totale di attività riprogrammate (perché non eseguite) ed il numero totale di attività pianificate nel trimestre di riferimento.

$$ACC_{ELT} = 1 - \frac{att_{rip}}{att_{POA} - att_{ne}}$$

Dove:

- att_{rip} = numero di attività da POA riprogrammate nel trimestre;
- att_{POA} = numero totale di attività da POA previste nel trimestre;
- att_{ne} = numero di attività da POA non eseguite e non riprogrammabili nel trimestre.

Il numero di attività da POA non eseguite (att_{ne}) e il numero di attività da POA riprogrammate (att_{rip}) deve risultare dal “Verbale di Controllo” (cfr. paragrafo 6.5.2).

Il valore di ACC_{ELT} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.4 dell’Offerta Tecnica dal Fornitore.

12.2.2 INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI DI RAFFRESCAMENTO

Le prestazioni sono valutate con riferimento ad opportuni indicatori che misurano l’efficacia delle attività di conduzione e manutenzione, la capacità di garantire la totale disponibilità e l’affidabilità degli Impianti di Raffrescamento.

1. Indice di Accuratezza

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come rapporto tra il numero totale di attività non eseguite ed il numero totale di attività pianificate nel trimestre di riferimento.

$$ACC_{RAF} = 1 - \frac{att_{rip}}{att_{POA} - att_{ne}}$$

Dove:

- att_{rip} = numero di attività da POA riprogrammate nel trimestre;
- att_{POA} = numero totale di attività da POA previste nel trimestre;
- att_{ne} = numero di attività da POA non eseguite e non riprogrammabili nel trimestre.

Il numero di attività da POA non eseguite (att_{ne}) e il numero di attività da POA riprogrammate (att_{rip}) deve risultare dal “Verbale di Controllo” (cfr. paragrafo 6.5.2).

Il valore di ACC_{RAF} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.4 dell’Offerta dal Fornitore.

2. Indice di Performance

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come il numero di ore di mancato mantenimento delle prestazioni, ovvero di mantenimento non conforme ai limiti minimi ammessi, degli Impianti di Raffrescamento.

$$PER_{RAF} = 1 - \frac{h}{H}$$

Dove:

- h = numero di ore di mancato mantenimento delle prestazioni nel trimestre, definito come il numero di ore in cui risulta $T_{ambiente} > T_{richiesta} - \Delta T$ ($T_{ambiente}$ = temperatura ambiente rilevata/misurata; $T_{richiesta}$ = temperatura richiesta per i locali, come indicata nel PDA; ΔT = tolleranza di temperatura ammessa per i locali, come indicata nel PDA);
- H = numero di ore totali di mantenimento previste nel trimestre.

La verifica delle temperature ambiente avverrà attraverso un sistema di controllo e monitoraggio di cui al paragrafo 7.1.6.1 come segue:

- nel caso di immobili nei quali sia presente una tecnologia avanzata di gestione, automazione e supervisione attraverso un sistema di telegestione/telecontrollo (cfr. par. 7.1.4), la verifica dei parametri deve essere effettuata direttamente attraverso le registrazioni del sistema stesso;
- nel caso di presenza di misuratori/registratori di cui al paragrafo 7.1.6.1:
 - o prima dell'installazione del sistema di controllo e monitoraggio, la verifica dei parametri viene effettuata in contraddittorio, fermo restando che – in caso di disaccordo – il valore da considerare ai fini dell'applicazione della penale è quello misurato dall'Amministrazione e l'inizio del disservizio parte dopo la segnalazione tramite Contact Center; nel caso in cui il Fornitore non metta tempestivamente a disposizione propri incaricati per eseguire i rilievi delle grandezze sopra indicate in contraddittorio, sono ritenute probanti e valide le grandezze rilevate dagli incaricati dall' Amministrazione ovvero dal DEC;
 - o successivamente all'installazione del sistema di controllo e monitoraggio, la verifica dei parametri deve essere effettuata direttamente attraverso le misure e/o le registrazioni del sistema stesso.

Il valore di PER_{RAF} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $PER_{RAF,0}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.4 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

12.2.3 INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI DI RISCALDAMENTO

Le prestazioni sono valutate con riferimento ad opportuni indicatori che misurano l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione, la capacità di garantire la totale disponibilità e l'affidabilità degli Impianti di Riscaldamento.

1. Indice di Accuratezza

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come rapporto tra il numero totale di attività non eseguite ed il numero totale di attività pianificate nel trimestre di riferimento.

$$ACC_{RIS} = 1 - \frac{att_{rip}}{att_{POA} - att_{ne}}$$

Dove:

- att_{rip} = numero di attività da POA riprogrammate nel trimestre;
- att_{POA} = numero totale di attività da POA previste nel trimestre;
- att_{ne} = numero di attività da POA non eseguite e non riprogrammabili nel trimestre.

Il numero di attività da POA non eseguite (att_{ne}) e il numero di attività da POA riprogrammate (att_{rip}) deve risultare dal "Verbale di Controllo" (cfr. paragrafo 6.5.2).

Il valore di ACC_{RIS} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.4 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

2. Indice di Performance

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come il numero di ore di mancato mantenimento delle prestazioni, ovvero di mantenimento non conforme ai limiti minimi ammessi, degli Impianti di Riscaldamento.

$$PER_{RIS} = 1 - \frac{h}{H}$$

Dove:

- h = numero di ore di mancato mantenimento delle prestazioni nel trimestre, definito come il numero di ore in cui risulta $T_{ambiente} < T_{richiesta} + \Delta T$ ($T_{ambiente}$ = temperatura ambiente rilevata/misurata; $T_{richiesta}$ = temperatura richiesta per i locali, come indicata nel PDA; ΔT = tolleranza di temperatura ammessa per i locali, come indicata nel PDA);
- H = numero di ore totali di mantenimento previste nel trimestre.

La verifica delle temperature ambiente avverrà attraverso un sistema di controllo e monitoraggio di cui al paragrafo 7.1.7.1 come segue:

- nel caso di immobili nei quali sia presente una tecnologia avanzata di gestione, automazione e supervisione attraverso un sistema di telegestione/telecontrollo (cfr. par. 7.1.4), la verifica dei parametri deve essere effettuata direttamente attraverso le registrazioni del sistema stesso;
- nel caso di presenza di misuratori/registratori di cui al paragrafo 7.1.7.1:
 - o prima dell'installazione del sistema di controllo e monitoraggio, la verifica dei parametri viene effettuata in contraddittorio, fermo restando che – in caso di disaccordo – il valore da considerare ai fini dell'applicazione della penale è quello misurato dall'Amministrazione e l'inizio del disservizio parte dopo la segnalazione tramite Contact Center; nel caso in cui il Fornitore non metta tempestivamente a disposizione propri incaricati per eseguire i rilievi delle grandezze sopra indicate in contraddittorio, sono ritenute probanti e valide le grandezze rilevate dagli incaricati dall' Amministrazione ovvero dal DEC;
 - o successivamente all'installazione del sistema di controllo e monitoraggio, la verifica dei parametri deve essere effettuata direttamente attraverso le misure e/o le registrazioni del sistema stesso.

Il valore di PER_{RIS} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.4 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

12.2.4 INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI IDRICO SANITARIO

Le prestazioni sono valutate con riferimento ad opportuni indicatori che misurano l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione, la capacità di garantire la totale disponibilità e l'affidabilità degli Impianti Idrico Sanitari.

1. Indice di Accuratezza

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come rapporto tra il numero totale di attività non eseguite ed il numero totale di attività pianificate nel trimestre di riferimento.

$$ACC_{IDR} = 1 - \frac{att_{rip}}{att_{POA} - att_{ne}}$$

Dove:

- att_{rip} = numero di attività da POA riprogrammate nel trimestre;
- att_{POA} = numero totale di attività da POA previste nel trimestre;
- att_{ne} = numero di attività da POA non eseguite e non riprogrammabili nel trimestre.

Il numero di attività da POA non eseguite (att_{ne}) e il numero di attività da POA riprogrammate (att_{rip}) deve risultare dal "Verbale di Controllo" (cfr. paragrafo 6.5.2).

Il valore di ACC_{IDR} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.4 dell'Offerta dal Fornitore.

2. Indice di Performance

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come il numero di ore di mancato mantenimento delle prestazioni, ovvero di mantenimento non conforme ai limiti minimi ammessi, degli Impianti Idrico Sanitario.

$$PER_{IDR} = 1 - \frac{h}{H}$$

Dove:

- h = numero di ore di mancato mantenimento delle prestazioni nel trimestre, definito come il numero di ore in cui risulta $P_{ambiente} < P_{richiesta} \pm \Delta P$ ($P_{ambiente}$ = pressione idrica rilevata/misurata; $P_{richiesta}$ = pressione idrica richiesta, come indicata nel PDA; ΔP = tolleranza di pressione idrica ammessa, come indicata nel PDA);
- H = numero di ore totali di mantenimento previste nel trimestre.

La verifica dei valori di pressione avverrà attraverso un sistema di controllo e monitoraggio di cui al paragrafo 7.1.8.1 come segue:

- nel caso di immobili nei quali sia presente una tecnologia avanzata di gestione, automazione e supervisione attraverso un sistema di telegestione/telecontrollo (cfr. par. 7.1.4), la verifica dei parametri deve essere effettuata direttamente attraverso le registrazioni del sistema stesso;
- nel caso di presenza di misuratori/registratori di cui al paragrafo 7.1.8.1:
 - o prima dell'installazione del sistema di controllo e monitoraggio, la verifica dei parametri viene effettuata in contraddittorio, fermo restando che – in caso di disaccordo – il valore da considerare ai fini dell'applicazione della penale è quello misurato dall'Amministrazione e l'inizio del disservizio parte dopo la segnalazione tramite Contact Center; nel caso in cui il Fornitore non metta tempestivamente a disposizione propri incaricati per eseguire i rilievi delle grandezze sopra indicate in contraddittorio, sono ritenute probanti e valide le grandezze rilevate dagli incaricati dall' Amministrazione ovvero dal DEC;
 - o successivamente all'installazione del sistema di controllo e monitoraggio, la verifica dei parametri deve essere effettuata direttamente attraverso le misure e/o le registrazioni del sistema stesso.

Il valore di PER_{RIS} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.4 dell'Offerta dal Fornitore.

12.2.5 INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI ELEVATORI

Le prestazioni sono valutate con riferimento ad opportuni indicatori che misurano l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione, la capacità di garantire la totale disponibilità e l'affidabilità degli Impianti Elevatori.

1. Indice di Accuratezza

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come rapporto tra il numero totale di attività non eseguite ed il numero totale di attività pianificate nel trimestre di riferimento.

$$ACC_{ELV} = 1 - \frac{att_{rip}}{att_{POA} - att_{ne}}$$

Dove:

- att_{rip} = numero di attività da POA riprogrammate nel trimestre;
- att_{POA} = numero totale di attività da POA previste nel trimestre;
- att_{ne} = numero di attività da POA non eseguite e non riprogrammabili nel trimestre.

Il numero di attività da POA non eseguite (att_{ne}) e il numero di attività da POA riprogrammate (att_{rip}) deve risultare dal "Verbale di Controllo" (cfr. paragrafo 6.5.2).

Il valore di ACC_{ELV} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.4 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

2. Indice di Disponibilità

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come il rapporto tra la somma delle ore di disponibilità degli Impianti Elevatori ed il tempo in ore di erogazione del servizio nel trimestre di riferimento.

$$DIS_{ELV} = \frac{\sum T_{totale} - \sum T_{fermo}}{\sum T_{totale}} \times 100$$

Dove:

- $\sum T_{totale}$ = somma del numero di ore di prevista disponibilità degli Impianti Elevatori durante l'orario lavorativo del trimestre;
- $\sum T_{fermo}$ = somma del numero di ore di fermo impianto verificatesi durante il trimestre (si calcolano le ore di fermo di ogni tipologia di impianto, escluso il tempo di fermo programmato per attività di Manutenzione Ordinaria).

Il valore di DIS_{ELV} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.4 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

Nel caso di immobili nei quali sia presente una tecnologia avanzata di gestione, automazione e supervisione degli impianti elevatori (cfr. par. 7.1.4), la verifica dei parametri deve essere effettuata direttamente attraverso le registrazioni del sistema stesso.

12.2.6 INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO

Le prestazioni sono valutate con riferimento ad opportuni indicatori che misurano l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione e la capacità di garantire la totale disponibilità nella manutenzione degli Impianti Antincendio.

1. Indice di Accuratezza

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come rapporto tra il numero totale di attività non eseguite ed il numero totale di attività pianificate nel trimestre di riferimento.

$$ACC_{ANT} = 1 - \frac{att_{rip}}{att_{POA} - att_{ne}}$$

Dove:

- att_{rip} = numero di attività da POA riprogrammate nel trimestre;
- att_{POA} = numero totale di attività da POA previste nel trimestre;
- att_{ne} = numero di attività da POA non eseguite e non riprogrammabili nel trimestre.

Il numero di attività da POA non eseguite (att_{ne}) e il numero di attività da POA riprogrammate (att_{rip}) deve risultare dal "Verbale di Controllo" (cfr. paragrafo 6.5.2).

Il valore di ACC_{ANT} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.4 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

12.2.7 INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE IMPIANTI SPECIALI

Le prestazioni sono valutate con riferimento ad opportuni indicatori che misurano l'efficacia delle attività di conduzione e manutenzione e la capacità di garantire la totale disponibilità nella manutenzione degli Impianti Speciali.

1. Indice di Accuratezza

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come rapporto tra il numero totale di attività non eseguite ed il numero totale di attività pianificate nel trimestre di riferimento.

$$ACC_{SPE} = 1 - \frac{att_{rip}}{att_{POA} - att_{ne}}$$

Dove:

- att_{rip} = numero di attività da POA riprogrammate nel trimestre;
- att_{POA} = numero totale di attività da POA previste nel trimestre;
- att_{ne} = numero di attività da POA non eseguite e non riprogrammabili nel trimestre.

Il numero di attività da POA non eseguite (att_{ne}) e il numero di attività da POA riprogrammate (att_{rip}) deve risultare dal "Verbale di Controllo" (cfr. paragrafo 6.5.2).

Il valore di ACC_{SPE} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.4 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

12.2.8 INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA

Le prestazioni sono valutate con riferimento ad opportuni indicatori che misurano l'efficacia delle attività di Pulizia e l'accuratezza del servizio stesso.

1. Indice di Accuratezza

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come rapporto tra il numero totale di attività non eseguite ed il numero totale di attività pianificate nel trimestre di riferimento.

$$ACC_{PUL} = 1 - \frac{att_{rip}}{att_{POA} - att_{ne}}$$

Dove:

- att_{rip} = numero di attività da POA riprogrammate nel trimestre;
- att_{POA} = numero totale di attività da POA previste nel trimestre;
- att_{ne} = numero di attività da POA non eseguite e non riprogrammabili nel trimestre.

Il numero di attività da POA non eseguite (att_{ne}) e il numero di attività da POA riprogrammate (att_{rip}) deve risultare dal "Verbale di Controllo" (cfr. paragrafo 6.5.2).

Il valore di ACC_{PUL} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.3 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

2. Indice della Qualità Erogata

Il livello della qualità erogata del servizio di pulizia viene valutato e misurato - attraverso una Check List da predisporre secondo il modello riportato nella Tabella 12 - a seguito di controlli eseguiti dal DEC e/o da suoi incaricati, in contraddittorio con un responsabile incaricato dal Fornitore, su un campione di riferimento di volta in volta individuato.

Le ispezioni possono avvenire in qualsiasi momento durante il trimestre di riferimento e sono svincolate dall'orario di esecuzione dei servizi.

Il numero di ispezioni da effettuare nel trimestre di riferimento viene determinato dal DEC e/o suoi incaricati, che cercheranno di scegliere i giorni in modo da poter verificare il maggior numero di attività (scegliendo ad esempio un giorno in modo da riuscire a verificare attività giornaliere, bisettimanali e mensili). Si precisa che le attività da sottoporre a verifica devono essere quelle previste dal Programma Operativo delle Attività (cfr. paragrafo 6.5.1) nel giorno dell'ispezione.

Durante la Fase di sopralluogo (cfr. paragrafo 5.6.2), il DEC e/o suoi incaricati concordano con il Fornitore:

- la dimensione del campione, che deve poi essere riportata nella sezione *Gestione Indicatori* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3). La dimensione del campione (superficie lorda totale delle Unità di Controllo) da sottoporre ad ispezione deve essere equamente distribuita - in modo da garantire la rappresentatività del campione - e non può essere maggiore del 20% della superficie lorda dell'Unità di Gestione.
- eventuali altri ambiti di valutazione non presenti nella Check List e devono accordarsi su criteri di accettabilità, ovvero identificare i requisiti essenziali che il servizio deve garantire affinché possa

attestarsi su una soglia di accettabilità. Gli ulteriori ambiti di valutazione e i criteri di accettabilità devono essere riportati dal Fornitore nella sezione *Gestione Indicatori* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

Prima di ciascuna ispezione, il DEC e/o suoi incaricati determinano il campione di riferimento su cui eseguire l'ispezione (che può variare in relazione alle risultanze delle precedenti ispezioni ovvero nell'ottica di verificare la totalità delle Aree Omogenee dell'Unità di Gestione) come segue:

1. selezionano gli immobili e/o i gruppi immobiliari tra quelli presenti nell'elenco della sezione *Gestione Indicatori* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3);
2. per ciascun immobile e/o gruppo immobiliare, selezionano le Aree Omogenee (cfr. Tabella 8, paragrafo 7.2.1.2);
3. per ciascuna Area Omogenea, selezionano le Unità di Controllo da ispezionare, tenendo conto della programmazione delle attività prevista nei giorni in cui effettuare i controlli. Le Unità di Controllo sono locali, ambienti o stanze presenti nella rispettiva Area Omogenea (es. "corridoio I piano" appartiene all'Area Tipo 3 - Spazi Connettivi; "ufficio dirigente Mario Rossi" appartiene all'Area Tipo 1 – Uffici dirigenziali; "bagno II piano" appartiene all'Area Tipo 4 – Servizi Igienici; "gabbiotto via Marconi" appartiene all'Area Tipo 15 – Corpi di Guardia; ecc.), che il Fornitore è tenuto a riportare nella sezione *Gestione Indicatori* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3).

La data e l'orario di ciascuna ispezione, nonché le Unità di Controllo da ispezionare, devono essere comunicati dal DEC e/o dai suoi incaricati al Fornitore con preavviso minimo di 2 ore e massimo di 4 ore.

Successivamente, all'inizio di ciascuna ispezione, il Fornitore deve consegnare al DEC e/o ai suoi incaricati la Check List opportunamente precompilata, secondo quanto sopra descritto, per il controllo.

La Check List è articolata in righe e colonne come da Tabella 12. Le righe riportano gli ambiti di valutazione (elementi e superfici oggetto delle attività) e la descrizione delle attività oggetto di ispezione (che comprendono, in maniera semplificata e ridotta, quelle indicate nel Capitolato Tecnico). Le colonne rappresentano, per ogni Area Omogenea, le Unità di Controllo da sottoporre ad ispezione. E' cura quindi del Fornitore predisporre una Check List *ad hoc* per ogni ispezione da effettuare.

Tabella 12 – Check List

ISPEZIONE N. ____		UdC 1	...	UdC n	UdC 1	...	UdC n
Immobile n. ____ (Gruppo immobiliare n. ____)	Attività oggetto di ispezione	Area Omogenea tipo 1			...		Area Omogenea tipo n		
Ambito di valutazione		Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio
PAVIMENTI	Assenza polvere								
	Assenza rifiuti evidenti/ di sostanze varie								
	Assenza macchie/orme/sporco diffuso								
PORTE E SPORTELLERIE	Assenza polvere								
	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso								
PUNTI LUCE	Assenza macchie/impronte								
ARREDI	Assenza polvere								
	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso								

ISPEZIONE N. ____	Attività oggetto di ispezione	UdC 1	...	UdC n	UdC 1	...	UdC n
Immobile n. ____ (Gruppo immobiliare n. ____)		Area Omogenea tipo 1			...		Area Omogenea tipo n		
Ambito di valutazione		Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio
INFISSI E SUPERFICI VETRATE	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso								
	Assenza polvere								
PARETI LAVABILI	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso								
	Assenza polvere								
CASSONETTI E DAVANZALI INTERNI	Assenza macchie/sporco diffuso								
	Assenza ragnatele								
	Assenza polvere/sporco diffuso								
CASSONETTI E DAVANZALI ESTERNI	Assenza escrementi								
	Assenza polvere								
APPARECCHI DI ILLUMINAZIONE	Assenza macchie/sporco diffuso								
	Assenza ragnatele								
	Assenza polvere								
CALORIFERI, CONDIZIONATORI, ELEMENTI RADIANTI, TERMOCONVETTORI, TERMOSIFONI, FAN COIL	Assenza polvere/ragnatele								
	Assenza macchie/sporco diffuso								
BOCCHETTE DI AERAZIONE	Assenza polvere/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								
SOFFITTI	Assenza ragnatele								
BARRIERE ANTISPORCO, STUOIE, ZERBINI	Assenza macchie/sporco diffuso								
PORTONI DI INGRESSO	Assenza macchie/sporco diffuso								
BACHECHE	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso								

Il DEC e/o i suoi incaricati, ricevuta la Check List precompilata dal Fornitore, provvedono ad inserire, per ciascuna Unità di Controllo individuata, il codice identificativo delle stesse all'interno della cella "UdC n".

Il DEC e/o suoi incaricati provvedono quindi ad effettuare le ispezioni sul campione di Unità di Controllo individuato, evidenziando sulla Check List le eventuali non conformità riscontrate, come di seguito descritto.

I criteri di valutazione devono tener conto delle possibili ricontaminazioni successive alle operazioni svolte. Non vanno infatti imputati al Fornitore gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone successivamente all'esecuzione del servizio di pulizia.

Gli esiti delle ispezioni effettuate devono essere comunque annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

In relazione ai criteri di accettabilità riportati sezione *Gestione Indicatori* del PDA (cfr. paragrafo 5.63), il DEC e/o suoi incaricati esprimono, per ogni elemento oggetto di ispezione, un giudizio che può 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.

Si precisa che:

- in caso in una Unità di Controllo siano presenti più ambiti di valutazione (es. 5 punti luce; 2 davanzali; 8 arredi, ecc.), il giudizio si ritiene “Conforme” solo se si ritengono conformi i giudizi su almeno l'80% (approssimato per eccesso) del numero di ambiti di valutazione (es. 4 punti luce; 2 davanzali; 7 arredi, ecc.);
- in caso di mancata consegna della Check List in corrispondenza dell'ispezione da effettuare, il giudizio si ritiene “Non Conforme” per tutti gli elementi oggetto di ispezione;
- in caso di consegna e successiva mancata compilazione della Check List in corrispondenza dell'ispezione effettuata, il giudizio si ritiene “Conforme” per tutti gli elementi oggetto di ispezione.

Al termine di ciascuna ispezione, il DEC e/o i suoi incaricati procedono insieme al Fornitore con il calcolo dell'Indicatore di qualità erogata della singola ispezione ($I_{QEI,PUL}$), secondo la seguente formula:

$$I_{QEI,PUL} = \frac{\text{Elementi risultati conformi nella } i - \text{esima ispezione}}{\text{Elementi ispezionati nella } i - \text{esima ispezione}}$$

Esempio Check List

ISPEZIONE N. 2	Attività oggetto di ispezione	Stanza Maggiore	Stanza Colonnello	Stanza Tenente	Servizio Igienico Maggiore	Servizio Igienico Colonnello	Servizio Igienico Tenente
Immobile n. 4 – Palazzo Rossi		AO - Uffici dirigenziali			AO - Servizi Igienici		
Ambito di valutazione		Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio
PAVIMENTI	Assenza polvere	NC	C	C	C	C	C
	Assenza rifiuti evidenti/ di sostanze varie	C	C	C	C	C	C
	Assenza macchie/orme/sporco diffuso	C	C	C	C	C	C
PORTE E SPORTELLERIE	Assenza polvere	C	C	C	C	C	C
	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso	C	C	C	C	C	C
PUNTI LUCE	Assenza macchie/impronte	C	C	C	C	C	C
ARREDI	Assenza polvere	C	C	C	C	C	C
	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso	C	C	C	C	C	C

ISPEZIONE N. 2	Attività oggetto di ispezione	Stanza Maggiore	Stanza Colonnello	Stanza Tenente	Servizio Igienico Maggiore	Servizio Igienico Colonnello	Servizio Igienico Tenente
Immobile n. 4 – Palazzo Rossi		AO - Uffici dirigenziali			AO - Servizi Igienici		
Ambito di valutazione		Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio	Giudizio
INFISSI E SUPERFICI VETRATE	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso	C					
	Assenza polvere	C					
PARETI LAVABILI	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso						
CASSONETTI E DAVANZALI INTERNI	Assenza polvere	C					
	Assenza macchie/sporco diffuso	C					
	Assenza ragnatele	C					
CASSONETTI E DAVANZALI ESTERNI	Assenza polvere/sporco diffuso	C					
	Assenza escrementi	C					
APPARECCHI DI ILLUMINAZIONE	Assenza polvere	C	C	C	C	C	C
	Assenza macchie/sporco diffuso	C	NC	C	C	C	C
	Assenza ragnatele	C	C	C	C	C	C
CALORIFERI, CONDIZIONATORI, ELEMENTI RADIANTI, TERMOCONVETTORI, TERMOSIFONI, FAN COIL	Assenza polvere/ragnatele	C	C	C	C	C	C
	Assenza macchie/sporco diffuso	C	C	C	C	C	C
BOCCHETTE DI AERAZIONE	Assenza polvere/ragnatele	C	C	C	C	C	C
CESTINI (PORTARIFIUTI)	Svuotatura cestino	C	C	C	C	C	C
	Sostituzione sacchetto	C	C	C	C	C	C
SANITARI, SPECCHI, ZONE SANITARI, RUBINETTERIA, ECC.	Assenza incrostazioni				C	C	C
	Assenza macchie/sporco diffuso				NC	NC	NC
	Presenza carta igienica negli appositi supporti				C	C	C
	Presenza asciugamani carta negli appositi contenitori				C	C	C
	Presenza sapone negli appositi contenitori				C	C	C
SOFFITTI	Assenza ragnatele	C	C	C	C	C	C
BARRIERE ANTISPORCO, STUOIE, ZERBINI	Assenza macchie/sporco diffuso	C	C	C			
PORTONI DI INGRESSO	Assenza macchie/sporco diffuso						
BACHECHE	Assenza macchie/impronte/sporco diffuso				C	C	C
Elementi ispezionati	130	25	18	18	23	23	23
Elementi conformi	125	24	17	18	22	22	22

$$I_{QE2,PUL} = \frac{125}{130} = 0,961$$

Per ogni ispezione, una copia della Check List compilata e sottoscritta dal DEC stesso e/o da suoi incaricati e dal responsabile incaricato dal Fornitore, è consegnata al Fornitore a titolo di verbale.

Al termine delle ispezioni previste nel trimestre di riferimento, il Fornitore procede con il calcolo dell'Indicatore di Qualità Erogata nel trimestre di riferimento ($I_{QE,PUL}$), secondo la seguente formula:

$$I_{QE,PUL} = \frac{\sum_1^m I_{QEi,PUL}}{m}$$

Dove:

$I_{QE,PUL}$ è l'Indicatore di Qualità Erogata nel trimestre di riferimento;

$I_{QEi,PUL}$ è l'Indicatore di Qualità Erogata calcolata ad ogni ispezione del trimestre di riferimento;

m è il numero di ispezioni effettuate nel trimestre di riferimento.

Il valore di $I_{QE,PUL}$ (arrotondato alla terza cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,800 o pari al valore migliorato nel criterio 5.3 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

12.2.9 INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Le prestazioni sono valutate con riferimento ad opportuni indicatori che misurano l'accuratezza del Servizio di Derattizzazione e Disinfestazione.

1. Indice di Accuratezza

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come rapporto tra il numero totale di attività non eseguite ed il numero totale di attività pianificate nel trimestre di riferimento.

$$ACC_{DIS} = 1 - \frac{att_{rip}}{att_{POA} - att_{ne}}$$

Dove:

- att_{rip} = numero di attività da POA riprogrammate nel trimestre;
- att_{POA} = numero totale di attività da POA previste nel trimestre;
- att_{ne} = numero di attività da POA non eseguite e non riprogrammabili nel trimestre.

Il numero di attività da POA non eseguite (att_{ne}) e il numero di attività da POA riprogrammate (att_{rip}) deve risultare dal "Verbale di Controllo" (cfr. paragrafo 6.5.2).

Il valore di ACC_{DIS} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.3 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

12.2.10 INDICATORI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE

Le prestazioni sono valutate con riferimento ad opportuni indicatori che misurano l'accuratezza del Servizio di Manutenzione del verde.

1. Indice di Accuratezza

Tale indicatore è quantificato, con cadenza trimestrale, come rapporto tra il numero totale di attività non eseguite ed il numero totale di attività pianificate nel trimestre di riferimento.

$$ACC_{GIA} = 1 - \frac{att_{rip}}{att_{POA} - att_{ne}}$$

Dove:

- att_{rip} = numero di attività da POA riprogrammate nel trimestre;
- att_{POA} = numero totale di attività da POA previste nel trimestre;
- att_{ne} = numero di attività da POA non eseguite e non riprogrammabili nel trimestre.

Il numero di attività da POA non eseguite (att_{ne}) e il numero di attività da POA riprogrammate (att_{rip}) deve risultare dal "Verbale di Controllo" (cfr. paragrafo 6.5.2).

Il valore di ACC_{GIA} (arrotondato alla seconda cifra decimale) non deve essere inferiore ad un valore obiettivo $I_{PR,OB}$ pari a 0,80 o pari al valore migliorato nel criterio 5.3 dell'Offerta Tecnica dal Fornitore.

12.3 VERIFICHE ISPETTIVE

Al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico e l'adempimento degli impegni presi dal Fornitore nell'Offerta Tecnica, la Consip S.p.A. può effettuare – anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020 in corso di validità – apposite verifiche ispettive.

I costi di tali verifiche sono a carico del Fornitore che è tenuto a corrisponderli direttamente all'Organismo di Ispezione nei tempi indicati nell'Accordo Quadro. La fattura relativa al pagamento delle verifiche ispettive viene inviata in copia conoscenza dall'Organismo di Ispezione anche alla Consip S.p.A.

I costi a carico del Fornitore per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive sono indicati al paragrafo 3.1 del Capitolato d'Oneri.

Per l'espletamento della suddetta attività, si fa riferimento ai Livelli di Servizio indicati nell'Appendice 7.

Le verifiche ispettive possono essere effettuate sia presso le sedi del Fornitore sia presso quelle delle Amministrazioni che hanno effettuato Ordini Principali di Fornitura; il Fornitore e l'Amministrazione devono, pertanto, attivarsi affinché le verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi e senza intralcio all'attività.

L'Organismo di Ispezione, su indicazione della Consip S.p.A., può effettuare uno o più cicli di verifiche ispettive sugli Ordini Principali di Fornitura emessi. Tale ciclo è il numero di giorni/uomo necessari per rendere significativa l'attività di ispezione, compatibilmente con l'Appendice 4 – Elenco Attività al presente documento e l'importo massimo a disposizione per lo svolgimento delle verifiche stesse.

13. REPORTISTICA VERSO CONSIP

Su richiesta specifica di Consip, il Fornitore si impegna a trasmettere alla Consip S.p.A., , **report specifici** contenenti informazioni relative all'andamento dell'Accordo Quadro e/o relativamente ai servizi erogati presso gli immobili oggetto degli Ordini Principali di Fornitura (cfr. paragrafo 5.6.6) e degli Atti Modificativi (cfr. paragrafo 5.6.7), **entro 15 (quindici) giorni solari** dalla data della richiesta, salvo diverso accordo tra le parti, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. c.1).

In particolare, può essere richiesto al Fornitore l'invio periodico di informazioni riguardanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le Amministrazioni contraenti; gli Ordini ricevuti con indicazione della data di invio e suddivisi per Amministrazione, completi di quantitativi, importi, valore stimato del contratto, data di avvio dei servizi, dati dimensionali; gli importi fatturati suddivisi per Amministrazione; eventuali penali applicate dalle Amministrazioni; Richieste Preliminari ricevute con indicazione della data di invio e suddivisi per Amministrazione, completi di valore stimato dei servizi; ogni altro dato ritenuto utile da Consip al fine di monitoraggio.

Tali informazioni sono richieste al Fornitore in forma scritta con espressa specifica di:

- informazioni da trasmettere;
- modalità con cui devono essere fornite le informazioni stesse;
- tempi entro i quali le informazioni devono essere trasmesse.

Le informazioni richieste devono essere restituite attraverso un modello in formato Excel che viene inviato da Consip S.p.A. al Fornitore e che, a titolo esemplificativo, potrebbe avere la struttura del prospetto presentato dal Fornitore all'Amministrazione nella *Sezione Economica* del PDA (cfr. paragrafo 5.6.3) o la struttura dell'Allegato 7 bis - Schema di conto economico di commessa.

Su richiesta specifica di Consip, il Fornitore si impegna altresì a trasmettere alla Consip S.p.A., al termine del periodo di validità dell'Accordo Quadro, una **Relazione Finale** per ogni lotto aggiudicato, da consegnarsi alla chiusura di ciascuna quota dell'Accordo Quadro, nella quale dovranno essere riportati i seguenti contenuti minimi:

- riepilogo, analisi e andamento complessivo delle RPF pervenute;
- riepilogo, analisi e andamento complessivo degli Ordini pervenuti;
- analisi dei servizi erogati;
- eventuali criticità riscontrate nell'attivazione e nell'erogazione dei servizi;
- ambiti di miglioramento.

La Relazione Finale deve essere illustrativa dello svolgimento degli Ordini e dell'Accordo Quadro in generale, evidenziando le principali criticità riscontrate, le proposte e soluzioni finalizzate al miglioramento dei servizi per le successive iniziative. Sulla base dell'esperienza maturata nella esecuzione dei contratti, il Fornitore sarà infatti in grado di fornire alla Consip utili informazioni volte alla razionalizzazione dei servizi proponendo un "modello" di erogazione finalizzato ad una omogeneizzazione degli standard prestazionali.

La consegna della Relazione Finale deve avvenire, a mezzo PEC, **entro 90 (novanta) giorni solari** dalla chiusura della quota dell'Accordo Quadro, pena l'applicazione della penale di cui all'Appendice 3 – Schema delle penali, lett. c.1).

14. 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.

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

- attenersi alle disposizioni che sono emanate dal DEC 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;
- 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 nel rispetto di quanto dichiarato in Offerta Tecnica.

OFFERTA TECNICA (criterio 2.5 – Sicurezza sui luoghi di lavoro)

L'Offerente, all'interno della Relazione Tecnica, dovrà descrivere con riferimento ai Servizi di Pulizia, Manutenzione Impianti e Mantenimento Edile, le misure ulteriori, rispetto agli obblighi legislativi, finalizzate alla riduzione dei rischi individuando inoltre le tipologie di ambienti che ritiene possano generare situazioni di maggior pericolo per i lavoratori e agli utenti anche con riferimento alle diverse destinazioni d'uso degli immobili.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio saranno in particolare tenuti in considerazione le procedure, soluzioni organizzative e tecniche per la riduzione dei rischi da interferenza nonché le modalità di verifica da parte delle Amministrazioni.

- 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 del DEC degli immobili/e, di chiedere l'allontanamento di quegli operai o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi all'Amministrazione;
- garantire la piena funzionalità delle attività da svolgere anche in caso di contenzioso fra i lavoratori.

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.

15. NORMATIVA

Nello svolgimento di tutte le attività oggetto del presente Capitolato, il Fornitore **deve attenersi a quanto definito dalla normativa (comunitaria, nazionale e regionale) tempo per tempo vigente**, che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente documento, ed è suo compito verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti alla materia.

Di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiamano leggi, norme, decreti, ecc. da rispettare nello svolgimento dei Servizi Operativi di cui al paragrafo 7.

a. Manutenzione Impianti Elettrici (cfr. paragrafo 7.1.5) e Manutenzione Impianti Speciali (cfr. paragrafo 7.1.11)

- Il D.M. n. 37/2008 e s.m.i. (*"Installazione degli impianti all'interno degli edifici"*);
- la Legge n. 186 del 1° marzo 1968 e s.m.i. (*"Disposizioni concernenti la produzione di materiali, apparecchiature, macchinari, installazioni e impianti elettrici ed elettronici"*);
- la Legge n. 46 del 18 maggio 1990 e s.m.i. (*"Norme per la sicurezza degli impianti"*);
- la Legge n. 36 del 22 febbraio 2001 e s.m.i. (*"Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici"*);
- il D.P.R. n. 462/2001 e s.m.i. (*"Denuncia d'installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra d'impianti elettrici e d'impianti elettrici pericolosi"*);
- il D.Lgs. n. 194/2007 e s.m.i. (*"Compatibilità elettromagnetica"*);
- il D.Lgs. n. 86/2016 e s.m.i. (*"Materiale elettrico destinato ad essere adoperato entro taluni limiti di tensione"*);
- il D.P.R. n. 151/2011, il D.M. 3 agosto 2015, il D.M. 8 giugno 2016 e s.m.i. (*"Prevenzione incendi"*);
- il D.P.R. n. 146/2018 e D.P.R. n. 43/2012 e s.m.i. (*"Gas fluorurati a effetto serra"*);
- il D.Lgs. n. 152/ 2006 e s.m.i. (*"Norme in materia ambientale"*).

Inoltre si rimanda a tutto quanto previsto dalle norme tecniche UNI - CTI, UNI - CIG, UNI - CEI. In particolare:

- ai sensi delle norme CEI 11-15 e CEI 11-27 e s.m.i., per i lavori su impianti elettrici in relazione alla zona di lavoro ed alla tipologia di lavoro da svolgere, il personale addetto alla manutenzione deve possedere la relativa qualifica per poter operare in sicurezza;
- ai sensi della CEI EN 60079 e s.m.i., per gli impianti elettrici nei luoghi di esplosione (ATEX), il personale addetto alla manutenzione deve possedere la relativa qualifica per poter operare in sicurezza;
- ai sensi dell'articolo 15 del D.P.R. n. 146/2018 sui gas fluorurati ad effetto serra, le persone fisiche e le imprese, addette al recupero fluorurati ad effetto serra dai commutatori ad alta tensione, sono soggette all'obbligo di certificazione e iscrizione al Registro telematico nazionale ai sensi del suddetto D.P.R.;
- ai fini della prevenzione e della limitazione dell'inquinamento atmosferico, devono altresì essere rispettate le indicazioni in materia ambientale contenute nel D.Lgs. 2 aprile 2006, n.152 e s.m.i.

Oltre a quanto non espressamente riportato in questo paragrafo, il Fornitore sarà obbligato, nell'esecuzione del suddetto servizio ad osservare tutte le vigenti normative, in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti, in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., oltre a normative di settore. In particolare, Il Fornitore deve disporre di personale qualificato per l'esecuzione del servizio come previsto nella norma CEI 11-27.

b. Manutenzione Impianti di Climatizzazione (cfr. paragrafi 7.1.6 e 7.1.7) e Manutenzione Impianti Idrico Sanitari (cfr. paragrafo 7.1.8)

- Il D.M. n. 37/2008 e s.m.i. (*"Installazione degli impianti all'interno degli edifici"*);
- il D.P.R. n. 412/1993 e s.m.i. (*"Progettazione, l'installazione, l'esercizio e la manutenzione degli impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei consumi di energia"*);
- il D.P.R. n. 74/2013 e s.m.i. (*"Criteri generali in materia di esercizio, conduzione, controllo, manutenzione e ispezione degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici e per la preparazione dell'acqua calda per usi igienici sanitari"*);
- il D.Lgs. n. 192/2005 e s.m.i. (*"Prestazione ed efficienza energetica nell'edilizia"*);
- il DM 10 febbraio 2014 e s.m.i. (*"Modelli di libretto di impianto per la climatizzazione e di rapporto di efficienza energetica"*);
- il D.Lgs n. 28/2011 (*"Promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili"*);
- il D. Lgs n. 111/2015 e s.m.i. (*"Scambio di quote di emissione di gas a effetto serra"*);
- il D.P.R. n. 146/2018 e D.P.R. n. 43/2012 e s.m.i. (*"Gas fluorurati a effetto serra"*);
- il D.P.R. n. 151/2011, il D.M. 3 agosto 2015, il D.M. 8 giugno 2016 e s.m.i. (*"Prevenzione incendi"*);
- il D.Lgs. n. 152/ 2006 e s.m.i. (*"Norme in materia ambientale"*).

Inoltre, si rimanda a tutto quanto previsto dalle norme tecniche UNI - CTI, UNI - CIG, UNI - CEI.

c. Manutenzione Impianti Elevatori (cfr. paragrafo 7.1.9)

- Il D.M. n. 37/2008 e s.m.i. (*"Installazione degli impianti all'interno degli edifici"*);
- 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.P.R. 24 luglio 1996, n. 459 e la Circolare esplicativa 14 aprile 1997, n. 157296 ai montacarichi ed alle piattaforme elevatrici per disabili;
- 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.M. 18 settembre 1975 (*Norme tecniche e di sicurezza scale mobili*);
- il D.Lgs. 18 maggio 2016, n. 80, attuativo della Direttiva 2014/30/UE (*Direttiva compatibilità elettromagnetica*);
- il D.M. 15 settembre 2015 (*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.

d. Manutenzione Impianti Antincendio (cfr. paragrafo 7.1.10)

- Il D.M. n. 37/2008 e s.m.i. (*“Installazione degli impianti all'interno degli edifici”*);
- 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. 27 gennaio 2012, n. 43 (*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*).

e. Pulizia (cfr. paragrafo 7.2.1) e Presidio Pulizia (cfr. paragrafo 7.2.2)

- La Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i. (*Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione*);
- il D.Lgs. 116/2020 e s.m.i. (*Imballaggi e rifiuti di imballaggio*).

f. Derattizzazione e Disinfestazione (cfr. paragrafo 7.2.3)

- La Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i. (*Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione*);
- il Regolamento (UE) n. 528/2012 e s.m.i. (*Uso di biocidi*);
- l'Ordinanza del Ministero della Salute del 12 luglio 2019 e s.m.i. (*Norme sul divieto di utilizzo e di detenzione di esche o di bocconi avvelenati*);
- il Regolamento UE 2016/1179 e s.m.i. (*Classificazione, etichettatura e imballaggio delle sostanze e delle miscele*);
- il Regolamento (CE) 1069/2009 e s.m.i. (*Norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e ai prodotti derivati non destinati al consumo umano*).

g. Raccolta e Conferimento a Smaltimento Rifiuti Speciali (cfr. paragrafo 7.2.4)

- Il D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. (*Norme in materia ambientale*);

- il D. Lgs. n. 116/ 2020 e s.m.i. (*Imballaggi e i rifiuti di imballaggio*);
- il Decreto n. 120/2014 e s.m.i. (*Albo nazionale dei gestori ambientali*);
- il Decreto n. 93/2017 e s.m.i. (*Regolamento recante modifica ed integrazione della disciplina della verifica periodica degli strumenti metrici in materia di commercio e di camere di commercio*);
- il D.P.R. 254/2003 e s.m.i. (*Gestione dei rifiuti sanitari*);
- il D. Lgs. n. 35/2010 e s.m.i. (*Trasporto interno di merci pericolose*);
- il Decreto Ministeriale del 15 maggio 1997 e s.m.i. (*Trasporto internazionale di merci pericolose su strada - ADR*);
- D. Lgs. n. 83/2016 e s.m.i. (*Strumenti per pesare a funzionamento non automatico*).

Inoltre, si rimanda a tutto quanto previsto dalle norme tecniche UNI - CTI, UNI - CIG, UNI - CEI.

Per l'Elenco/Classificazione dei rifiuti, si fa riferimento all'Allegato D alla parte quarta del citato Decreto Legislativo n. 152/2006 e s.m.i.; tale elenco è riesaminato periodicamente e, se necessario, riveduto.

L'elenco dei rifiuti di cui all'allegato D alla parte quarta del citato Decreto include i rifiuti pericolosi (*sono rifiuti pericolosi quelli che recano le caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del citato Decreto*) e tiene conto dell'origine e della composizione dei rifiuti e, ove necessario, dei valori limite di concentrazione delle sostanze pericolose. Esso è vincolante per quanto concerne la determinazione dei rifiuti da considerare pericolosi. La corretta attribuzione dei Codici dei rifiuti e delle caratteristiche di pericolo dei rifiuti è effettuata dal produttore.

h. Manutenzione del verde (cfr. paragrafo 7.2.5)

- La Legge 28 luglio 2016, n. 154 e s.m.i. (*Disposizioni in materia di semplificazione, razionalizzazione e competitività dei settori agricolo e agroalimentare, nonché sanzioni in materia di pesca illegale*);
- l'Accordo in Conferenza Stato-regioni del 22 febbraio 2018 (*Standard professionale e formativo di manutentore del verde*);
- il D. Lgs. n. 214/2005 e s.m.i. (*Misure di protezione contro l'introduzione e la diffusione nella Comunità di organismi nocivi ai vegetali o ai prodotti vegetali*);
- il D. Lgs. n. 150/2012 e s.m.i. (*Utilizzo sostenibile dei pesticidi*);
- il D. Lgs. n. 75/2010 e s.m.i. (*Riordino e revisione della disciplina in materia di fertilizzanti*);
- il regolamento (CE) n. 2003/2003 del Parlamento europeo e il regolamento n. 1020/2009 della Commissione Europea s.m.i. (*Concim*);
- il D. Lgs. n. 152/ 2006 e s.m.i. (*Norme in materia ambientale*);
- la Legge 10/2013 e s.m.i. (*Norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani*);
- le Linee guida per la gestione del verde urbano e prime indicazioni per una pianificazione sostenibile a cura del Comitato per lo sviluppo del verde urbano.

i. Facchinaggio interno (cfr. paragrafo 7.3.2) e Facchinaggio esterno/Traslochi (cfr. paragrafo 7.3.3)

- Il D.M. n. 221/2003 e s.m.i. (*Regolamento recante disposizioni di attuazione dell'articolo 17 della legge 5 marzo 2001, n. 57, in materia di riqualificazione delle imprese di facchinaggio*);

- la Legge n. 298 del 6 giugno 1974 e s.m.i. (*Istituzione dell'albo nazionale degli autotrasportatori di cose per conto di terzi*);
- il Decreto 25 novembre 2011 e il Regolamento CE 21 ottobre 2009, n. 1071 e s.m.i. (*Iscrizione al R.E.N. - Registro Elettronico Nazionale delle imprese che esercitano la professione di trasportatore su strada*);
- il D. Lgs. n. 395/2000 e il D.M. n. 161/2005 s.m.i. (*Professione di autotrasportatore di viaggiatori e merci*).

Inoltre si rimanda a tutto quanto previsto dalle norme tecniche UNI - CTI, UNI - CIG, UNI - CEI.

j. Manutenimento edile (cfr. paragrafo 7.3.4)

- Il D. Lgs. n. 152/ 2006 e s.m.i. (*Norme in materia ambientale*);
- Il D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i. (*Testo Unico dell'Edilizia*);
- il Regolamento UE 305/2011 e s.m.i. (*Utilizzo materiali da costruzione*);
- le Norme Tecniche per le Costruzioni (*NTC2018*).

Inoltre si rimanda a tutto quanto previsto dalle norme tecniche UNI - CTI, UNI - CIG, UNI - CEI.