



**PROCEDURA APERTA PER LA STIPULA DI UNA CONVENZIONE PER LA FORNITURA
DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI TRASPORTO E SOLLEVAMENTO
DA DESTINARSI AGLI ENTI AVENTI SEDE NEL TERRITORIO DELLA REGIONE
PIEMONTE**

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

1. DEFINIZIONI.....	4
2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE.....	4
3. VALORE DELLA CONVENZIONE, DURATA E SUDDIVISIONE IN LOTTI.....	5
3.1 DURATA DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA.....	6
4. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	6
4.1 RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA (RPF).....	7
4.2 SOPRALLUOGO.....	8
4.3 PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ (PDA).....	9
4.4 ORDINATIVO DI FORNITURA (ODF).....	10
4.5 VERBALE DI PRESA DI CONSEGNA.....	11
4.6 ORDINE AGGIUNTIVO DI FORNITURA (OAF).....	11
4.7 RICONSEGNA DEI LUOGHI E COLLAUDO FINALE.....	12
5. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	12
6. CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEI SERVIZI.....	14
7. SERVIZI OPERATIVI.....	14
7.1 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E CONTROLLO OPERATIVO.....	14
7.1.1 Programma Operativo delle Attività (POA).....	15
7.1.2 Verbale di Controllo.....	16
7.1.3 Rapporto di Intervento.....	17
7.1.4 Scheda Consuntivo Attività.....	18
7.2 INTERVENTI DI VERIFICA PERIODICA E DI MANUTENZIONE ORDINARIA.....	18
7.2.1 Visite e controlli trimestrali.....	19
7.2.2 Visite e controlli semestrali.....	20
7.3 SUPPORTO ALLE VERIFICHE BIENNALI EFFETTUATE DALL'ORGANISMO NOTIFICATO.....	21
7.4 INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA.....	22
7.4.1 Manutenzione correttiva a guasto.....	22
7.4.2 Manutenzione a richiesta dell'Amministrazione.....	23
7.4.3 Modalità di autorizzazione delle attività di manutenzione straordinaria.....	23
7.4.4 Importo forfettario a consumo.....	24
7.5 SERVIZIO DI REPERIBILITÀ E PRONTO INTERVENTO.....	24
7.6 COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI LIBRETTI DI IMPIANTO.....	25
7.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE INDIVIDUATO DALL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE.....	26
8. SERVIZI DI GOVERNO.....	26
8.1 SERVIZIO DI CONTACT CENTER PER LE RICHIESTE DI INTERVENTO DELLE AMMINISTRAZIONI.....	26
8.2 COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA DEGLI IMPIANTI DI TRASPORTO E SOLLEVAMENTO	

8.2.1	Costituzione dell'anagrafica tecnica.....	28
8.2.2	Gestione dell'anagrafica tecnica.....	29
8.3	FORNITURA DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI.....	30
8.3.1	Caratteristiche del Sistema Informativo.....	30
9.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE DEL FORNITORE.....	32
9.1	PERSONALE DEL FORNITORE.....	33
9.1.1	Sicurezza sul lavoro.....	34
9.1.2	Rischi interferenziali.....	34
10.	MATERIALI E ATTREZZATURE.....	35
11.	GESTIONE DEI RIFIUTI.....	35
12.	CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE E DEI LIVELLI DI SERVIZIO.....	36
12.1	VERIFICA DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE.....	36
12.2	VERIFICA DI CONFORMITÀ DEFINITIVA / CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE.....	37
13.	GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI.....	37
13.1	PENALI.....	37
14.	RISOLUZIONE DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA E DELLA CONVENZIONE.....	40
15.	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI.....	41
15.1	REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A CANONE.....	41
15.2	REMUNERAZIONE EXTRA-CANONE.....	41
16.	ADEGUAMENTO DEI PREZZI.....	42
17.	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	43
18.	CUSTOMER SATISFACTION.....	43
19.	REPORTISTICA.....	43
20.	ALLEGATI.....	44

1. DEFINIZIONI

- **Stazione Appaltante:** La Città Metropolitana di Torino che agisce in qualità di Soggetto Aggregatore ai sensi dell'art. 1, comma 499, L. 208/2015 e dell'art. 9, comma 2, D.L. n. 66/14 convertito in L. 89/2014 per conto di Amministrazioni/Enti non sanitari del territorio della Regione Piemonte;
- **Convenzione:** la Convenzione stipulata tra la Città Metropolitana di Torino e il Fornitore, compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati;
- **Amministrazione/i Contraente/i:** la/e Amministrazione/i abilitate ad effettuare le Richieste Preliminari di Fornitura (RPF), gli Ordinativi di Fornitura (OdF) ed eventuali Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF), le quali utilizzano la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia;
- **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC):** è il responsabile dell'Amministrazione Contraente dei rapporti con il Fornitore per l'esecuzione dei servizi previsti negli Ordinativi di Fornitura (OdF) ed eventualmente negli Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF);
- **Fornitore:** l'operatore economico risultato aggiudicatario che, conseguentemente, sottoscrive la Convenzione, obbligandosi a prestare i servizi ivi previsti;
- **Data di Attivazione:** la data a partire dalla quale le Amministrazioni o gli Enti possono utilizzare la Convenzione;
- **Immobilie/i:** gli edifici che contengono gli impianti di trasporto e di sollevamento oggetto del servizio, eventualmente identificati da specifici codici dalle Amministrazioni Contraenti;
- **Richiesta Preliminare Fornitura (RPF):** è il documento con cui l'Amministrazione richiedente formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione;
- **Ordinativo di Fornitura (OdF):** costituisce il Contratto attuativo mediante il quale l'Amministrazione interessata aderisce alla Convenzione e che regola i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione Contraente e il Fornitore;
- **Contratto di Fornitura:** il contratto concluso a tutti gli effetti tra l'Amministrazione Contraente ed il Fornitore attraverso l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura secondo le modalità ed i termini indicati nel presente documento e nello schema di convenzione;
- **Verbale di Presa in Consegna:** è il documento controfirmato da entrambe le Parti a seguito del quale il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione del contratto;
- **Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF):** documento che modifica/integra l'Ordinativo di Fornitura su richiesta dell'Amministrazione Contraente;
- **Ordine di Attività (ODA):** documento con cui l'Amministrazione Contraente richiede al Fornitore un preventivo di spesa relativo a interventi di manutenzione straordinaria non previsti nel Programma Operativo delle Attività (POA);
- **Piano Dettagliato delle Attività (PDA):** definito al paragrafo 4.3 del Capitolato Tecnico;
- **Programma Operativo delle Attività (POA):** definito al paragrafo 7.1.1 del Capitolato Tecnico;
- **Ente di controllo/Organismo notificato:** l'Ente o Organismo notificato, incaricato dall'Amministrazione, preposto alla verifica periodica biennale.

2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La Convenzione ha ad oggetto l'affidamento dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di verifica periodica degli impianti di trasporto e sollevamento, di cui al presente Capitolato, da eseguirsi presso gli immobili, compresi gli edifici scolastici, in uso a qualsiasi titolo alle Amministrazioni e agli Enti aventi sede nel territorio della Regione Piemonte.

La Convenzione comprende una serie di attività di tipo operativo, gestionale ed organizzativo con l'obiettivo di garantire la costante e piena funzionalità degli impianti di trasporto e sollevamento nelle strutture delle Amministrazioni Contraenti comprese negli Ordinativi di Fornitura (OdF) e negli eventuali Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF).

Il presente appalto, rientrando a pieno titolo nella tipologia di un contratto misto di servizi e lavori per la molteplicità delle prestazioni richieste, si configura tuttavia come appalto di servizi, in linea con le disposizioni normative nazionali e comunitarie (art. 28 del D.Lgs. 50/2016 e art. 2 e della direttiva 2014/24/UE) e con le interpretazioni dell'ANAC (Det. 7/2015), in quanto l'oggetto principale è costituito, sia dal punto di vista funzionale sia economico, da servizi di gestione di impianti a servizio di patrimoni immobiliari con una quota accessoria di servizi di manutenzione straordinaria.

Per l'esecuzione del presente appalto sono richieste adeguate capacità tecniche, organizzative e gestionali, insieme alle abilitazioni necessarie. Il Fornitore si dovrà impegnare affinché tutti gli interventi siano eseguiti a regola dell'arte e uniformati alle norme di buona tecnica tenendo presente che le indicazioni riportate in seguito e negli allegati sono da ritenersi indicative e non esaustive e, pertanto, il Fornitore si impegna a perseguire gli obiettivi di cui sopra tenendo conto di tutte le altre eventuali attività che risultino indispensabili per una corretta gestione degli impianti, ancorché non descritte nel dettaglio.

3. VALORE DELLA CONVENZIONE, DURATA E SUDDIVISIONE IN LOTTI

La Convenzione, relativa a ciascun Lotto, ha una durata di **x mesi** decorrenti dalla data della sua attivazione, eventualmente prorogabile di ulteriori **x mesi** qualora non sia stato eroso l'intero massimale.

Per durata della Convenzione si intende il termine di adesione delle Amministrazioni alla Convenzione medesima mediante l'emissione di Ordinativi di Fornitura (OdF) ed eventualmente di Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF); la Convenzione, tuttavia, resta valida, efficace e vincolante per la regolamentazione dei Contratti di Fornitura per tutta la durata degli stessi.

Il valore stimato della Convenzione per l'intera durata, anche eventualmente prorogata, è pari a **€ xxxxxx**, al netto degli oneri per la sicurezza stimati in **€ xxxxxx**, esclusa l'I.V.A.. Nello specifico, tale appalto è suddiviso in **x lotti**, tutti aggiudicabili separatamente, come di seguito dettagliati.

Da inserire tabella con suddivisione lotti e valore

Nel caso in cui prima della scadenza della Convenzione, anche prorogata, si esaurisca l'importo massimo, la Stazione Appaltante si riserva, agli stessi patti e condizioni, di esercitare l'opzione di incremento dell'importo corrispondente a un quinto del valore a base di gara, per ciascun lotto, di cui all'art. 106, c. 12, del D.Lgs. 50/2016.

Il ricorso alla Convenzione relativa a ciascun Lotto da parte delle singole Amministrazioni deve avvenire in conformità a quanto descritto nel presente Capitolato e nello Schema di Convenzione. I servizi attivati dalle Amministrazioni Contraenti dovranno essere erogati dal Fornitore necessariamente con le modalità stabilite dal presente Capitolato, dai documenti di gara e dalla Convenzione, come integrate dall'Offerta Tecnica aggiudicataria.

La stipula della Convenzione non vincola in alcun modo le Amministrazioni Contraenti, né tantomeno la Stazione Appaltante, all'acquisto di quantitativi minimi o predeterminati di servizi, bensì dà origine unicamente ad un obbligo del Fornitore di accettare, mediante esecuzione, fino a concorrenza dell'importo massimo contrattuale eventualmente ampliato, gli Ordinativi di Fornitura (OdF), ed eventuali Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF), emessi dalle Amministrazioni Contraenti, salvo quanto stabilito come ordinativo minimo nel paragrafo 4.4. Sarà, comunque, facoltà del Fornitore accettare richieste di ordinativi inferiori al suddetto minimo, nell'ambito della capienza della Convenzione.

Pertanto, con riferimento al valore della Convenzione, si precisa che trattasi di una stima del fabbisogno dell'erogazione della fornitura nell'ambito dell'intera durata della Convenzione effettuata al meglio delle conoscenze attuali della Città Metropolitana di Torino, in ragione della raccolta ed aggregazione dei flussi informativi pervenuti alla stessa da parte degli Enti destinatari della gara, in coerenza con lo strumento della Convenzione ex art. 26 Legge 488/1999.

3.1 DURATA DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA

I singoli contratti attuativi della Convenzione (Contratti di Fornitura), stipulati mediante emissione di Ordinativi di Fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti, hanno una durata compresa tra 24 e 48 mesi dalla data di inizio di erogazione dei servizi indicata nell'Ordinativo di Fornitura e formalizzata nel Verbale di Presa di Consegna.

Gli Ordinativi di Fornitura avranno validità fino alla loro scadenza ma non oltre il limite di 24 mesi dalla data di termine della Convenzione, e sua eventuale proroga.

La possibilità degli Enti di emettere un Ordinario di Fornitura viene meno qualora, prima del termine ultimo di durata della Convenzione, anche eventualmente prorogato, sia esaurito l'importo massimo contrattuale, anche eventualmente incrementato del sesto quinto.

4. MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Ai fini dell'attivazione dei servizi, le singole Amministrazioni interessate devono:

1. Emettere una **Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)**;
2. Concordare il **sopralluogo** con il Fornitore;
3. Valutare il **Piano Dettagliato delle Attività (PDA)** redatto dal Fornitore e comunicare al Fornitore eventuali modifiche/integrazioni debitamente motivate;
4. Approvare il **Piano Dettagliato delle Attività (PDA)**;
5. Emettere l'**Ordinativo di Fornitura (OdF)**;
6. Formalizzare il **Verbale di Presa in Consegna**.

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

1. Verificarne la correttezza ed il rispetto dei requisiti descritti nella RPF, prestare il supporto eventualmente necessario per la corretta formulazione della medesima e comunicare all'Amministrazione la validità formale della stessa;
2. Concordare la data per il sopralluogo presso gli immobili dell'Amministrazione inclusi nella RPF da effettuarsi come dettagliato nel paragrafo 4.2;
3. Elaborare e trasmettere all'Amministrazione Contraente il Piano Dettagliato delle Attività (PDA);
4. Recepire le eventuali osservazioni dell'Amministrazione Contraente ed inviare un nuovo nel Piano Dettagliato delle Attività;
5. Formalizzare il Verbale di Presa in Consegna.

Di seguito è riportato uno schema esemplificativo della modalità di attivazione dei servizi, ciascuna fase è descritta nel dettaglio nei paragrafi successivi.

ID Fase	Descrizione fase	Tempistiche	Decorrenza
1	L'Amministrazione Contraente emette la Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)	-	
2	Il Fornitore invia riscontro sulla validità formale dell'RPF	5 gg	Data di ricezione RPF
3	L'Amministrazione Contraente ed il Fornitore concordano la data del sopralluogo o il calendario dei sopralluoghi	7 gg	Data di ricezione RPF
4	Il Fornitore effettua il sopralluogo o il primo sopralluogo previsto nel calendario	10 gg	Data di ricezione RPF
5	Il Fornitore comunica la possibilità\impossibilità di accettare l'eventuale Ordinativo di Fornitura (OdF)	5 gg	Data termine del sopralluogo o dell'ultimo sopralluogo
6	Il Fornitore invia il Piano Dettagliato delle Attività	15 gg	Data del sopralluogo o data dell'ultimo sopralluogo

7	Il Fornitore invia il Piano Dettagliato delle Attività aggiornato (eventuale)	7 gg	Data di ricezione delle richieste di modifica da parte dell'Amministrazione Contraente
8	L'Amministrazione Contraente accetta il Piano Dettagliato delle Attività	15 gg	Data di ricezione dell'ultima versione del Piano Dettagliato delle Attività
9	L'Amministrazione Contraente invia l'Ordinativo di Fornitura (OdF)	30 gg	Data di accettazione da parte dell'Amministrazione Contraente del Piano Dettagliato delle Attività
10	Il Fornitore attiva i servizi di manutenzione contenuti nell'OdF contestualmente alla firma di entrambe le parti del Verbale di Consegna	15 gg	Data di ricezione dell'OdF

Si specifica che le tempistiche sono espresse in **giorni naturali e consecutivi**.

Tutti gli schemi operativi allegati al Capitolato Tecnico (es. modello RPF, modello OdF, etc.) sono revisionabili durante la vigenza della Convenzione da parte della Città Metropolitana di Torino in accordo con il Fornitore.

Tutte le comunicazioni di cui sopra dovranno essere trasmesse a mezzo PEC.

La Città Metropolitana di Torino si riserva, nel periodo di vigenza della Convenzione, di rendere disponibile un applicativo per la trasmissione delle Richieste Preliminari di Fornitura, degli Ordinativi di Fornitura, etc. conforme al D.M. Funzione Pubblica del 12/08/2021 n. 148 adottato ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

4.1 RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA (RPF)

La Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) è il documento con cui l'Amministrazione richiedente manifesta e formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione.

La Richiesta Preliminare di Fornitura, predisposta secondo l'Allegato A al presente Capitolato, dovrà contenere indicazione:

- degli immobili in uso all'Amministrazione Contraente (Nome Ente, Città, Indirizzo, etc.);
- del tipo di impianti di trasporto e sollevamento presenti all'interno degli immobili;
- nel caso in cui l'Ente sia in possesso di un'anagrafica tecnica aggiornata degli impianti, un'estrazione completa dei dati relativi agli impianti degli immobili compresi nella RPF;
- dell'eventuale elenco degli interventi di manutenzione straordinaria (es. manutenzione correttiva a guasto, adeguamento a modifiche normative, interventi extra su richiesta, etc.) di cui l'Ente conosce l'esigenza;
- della necessità eventuale della fornitura del Sistema Informativo da parte del Fornitore o se il Fornitore dovrà operare all'interno del Sistema Informativo in possesso dell'Ente;
- della necessità eventuale del servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica;
- della necessità eventuale della formazione del personale indicato dall'Amministrazione Contraente per l'esecuzione in sicurezza della manovra di emergenza da effettuare in caso di persone intrappolate in cabina;
- della necessità eventuale del servizio di fornitura e sostituzione delle schede GSM nei combinatori telefonici;
- di un proprio referente (Direttore dell'Esecuzione del Contratto o una persona ad interim) che supporti il Fornitore nella fase di sopralluogo agli immobili.

Inoltre, l'RPF dovrà essere corredata, in allegato, di ogni altra documentazione tecnica ed amministrativa in possesso dell'Amministrazione per la determinazione tecnico-economica dei servizi richiesti.

Il Fornitore, ricevuta la RPF, deve controllare la validità della stessa e ha l'obbligo di dare riscontro della validità formale della RPF all'Amministrazione a mezzo PEC entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

La data di trasmissione della RPF da parte dell'Amministrazione determina l'ordine di priorità con il quale il Fornitore deve dare seguito alle richieste. Pertanto, la data di trasmissione garantisce all'Amministrazione richiedente un diritto di precedenza rispetto alle altre Amministrazioni che avranno trasmesso una RPF in data successiva.

Con la trasmissione della RPF, l'Amministrazione si vincola ad individuare un referente (Direttore dell'Esecuzione del Contratto o una persona ad interim) per lo svolgimento del sopralluogo come descritto nel paragrafo 4.2.

Le Amministrazioni Contraenti che abbiano in carico la gestione della manutenzione degli impianti di trasporto e sollevamento a differenti Unità Organizzative hanno la possibilità di emettere più di una Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) che potrà portare all'emissione di un Ordinativo di Fornitura (OdF).

4.2 SOPRALLUOGO

Ai fini della redazione del Piano Dettagliato delle Attività (PDA), il Fornitore dovrà eseguire l'attività di sopralluogo finalizzata a rilevare le consistenze, lo stato e le caratteristiche degli impianti affidati e a raccogliere tutti i dati necessari a determinare il dettaglio dei servizi richiesti ed i relativi corrispettivi.

Il Fornitore è tenuto ad effettuare il sopralluogo presso un numero minimo di immobili inclusi nella RPF indicati dall'Ente e/o dal Fornitore di comune accordo, eventualmente distinti per destinazione d'uso. Nel caso in cui l'Ente abbia a disposizione l'elenco degli interventi da eseguire e/o un'anagrafica tecnica aggiornata, tale documentazione può sostituire il sopralluogo. Il Fornitore potrà comunque richiedere di effettuare dei sopralluoghi presso immobili aggiuntivi.

In particolare, durante la fase di sopralluogo, il Fornitore deve prendere conoscenza ed individuare tutti i dati necessari:

- alla definizione degli interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva, del supporto alle verifiche biennali e del relativo corrispettivo;
- alla definizione, eventuale, degli interventi di manutenzione straordinaria (es. interventi di manutenzione correttiva a guasto, per adeguamenti normativi, su richiesta dell'Amministrazione) e del relativo corrispettivo;
- alla definizione, eventuale, del servizio di fornitura e sostituzione delle schede GSM nei combinatori telefonici e del relativo corrispettivo;
- se il servizio è attivato dall'Amministrazione Contraente, del piano di costituzione dell'anagrafica tecnica e del relativo corrispettivo.

In generale, durante la fase di sopralluogo, il Fornitore deve raccogliere tutte le informazioni necessarie alla redazione del Piano Dettagliato delle Attività, di cui al successivo paragrafo, ed alla definizione del valore complessivo dell'eventuale OdF.

L'Amministrazione Contraente deve concordare con il Fornitore la data del sopralluogo o del calendario dei sopralluoghi entro 7 giorni naturali consecutivi dalla ricezione della RPF. Il sopralluogo è da effettuarsi congiuntamente con un referente individuato dall'Amministrazione Contraente entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di emissione della RPF pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1. Nel caso in cui fossero necessari più sopralluoghi il relativo calendario sarà definito dall'Amministrazione d'intesa con il Fornitore in funzione del numero di impianti e della loro dislocazione; il primo sopralluogo

dovrà comunque essere eseguito entro un termine non superiore a 10 giorni naturali consecutivi dalla data di emissione della RPF.

Le eventuali situazioni riscontrate in sede di tali sopralluoghi non potranno essere utilizzate dal Fornitore per avanzare richieste di variazione dei canoni e dei prezzi oggetto di offerta.

A seguito del sopralluogo deve essere redatto dal Fornitore e sottoscritto dall'Amministrazione Contraente un Verbale di sopralluogo che ne attesti l'avvenuta esecuzione.

Entro e non oltre il termine di 5 giorni naturali e consecutivi dal termine del sopralluogo/dei sopralluoghi, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1, il Fornitore, a seguito di una valutazione sommaria del valore complessivo dell'eventuale OdF, deve verificare e comunicare all'Amministrazione via PEC la possibilità/impossibilità di accettare l'eventuale Ordinativo di Fornitura (OdF) con riferimento alla disponibilità del massimale di gara eventualmente esteso. Tale comunicazione, redatta compilando l'Allegato B al presente Capitolato, sarà vincolante per il Fornitore che, pertanto, dovrà accantonare la quota parte di massimale necessaria a soddisfare l'OdF fino all'eventuale emissione dell'Ordinativo di Fornitura o alla decadenza della RPF.

4.3 PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ (PDA)

Il Piano Dettagliato delle Attività (PDA) è un elaborato documentale redatto dal Fornitore che formalizza la configurazione del servizio per l'intera durata del contratto sulla base delle attività previste dal presente Capitolato, dalla normativa vigente tempo per tempo di riferimento e dalle norme tecniche di riferimento (UNI - CEI - CTI - CIG - CEI9), ed eventualmente dai manuali d'uso e di manutenzione del costruttore e dalle istruzioni tecniche dell'installatore resi disponibili dall'Amministrazione Contraente, ed ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione il contenuto, le modalità operative e gestionali ed i corrispettivi economici dei servizi offerti.

Tale documento comprenderà almeno le seguenti informazioni:

- l'Amministrazione Contraente in riferimento all'RPF ricevuta;
- gli immobili inclusi (indirizzo, destinazione d'uso, etc.) e la relativa consistenza impiantistica;
- la data prevista di inizio di erogazione del servizio in cui il Fornitore effettuerà la presa in consegna degli impianti;
- l'elenco degli impianti da sottoporre a interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva, frequenza e cronoprogramma delle attività ed il valore complessivo a canone;
- l'elenco degli impianti da sottoporre a verifica biennale nel corso della durata dell'OdF e la data di scadenza entro la quale effettuare tale verifica;
- l'elenco degli impianti eventualmente da sottoporre a interventi di manutenzione straordinaria, cronoprogramma ed il valore complessivo extra-canone;
- l'eventuale piano di sostituzione delle schede SIM nei combinatori telefonici ed il valore complessivo extra-canone;
- l'eventuale piano di costituzione dell'anagrafica tecnica ed il valore complessivo extra-canone;
- i riferimenti del Contact Center per l'inoltro delle richieste dell'Amministrazione Contraente;
- l'eventuale Sistema Informativo fornito all'Amministrazione Contraente;
- l'eventuale programma di formazione del personale indicato dall'Amministrazione Contraente per l'esecuzione in sicurezza della manovra di emergenza;
- l'elenco del personale dedicato alla prestazione dei servizi completo di funzioni, qualifiche e possesso di abilitazioni ove necessarie, nonché i riferimenti del Supervisore della Convenzione e del Responsabile del Servizio;
- il Piano di Formazione del personale del Fornitore.

Il Fornitore dovrà trasmettere all'Amministrazione Contraente il Piano Dettagliato delle Attività (PDA), conforme a quanto presentato in sede di Offerta Tecnica, entro 15 giorni naturali consecutivi dalla data del sopralluogo o dell'ultimo sopralluogo pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1. Il PDA può

essere predisposto ed inviato dal Fornitore solo nel caso in cui vi sia disponibilità all'interno del massimale della Convenzione eventualmente esteso.

È compito del DEC verificare che all'interno del PDA siano state correttamente recepite ed esplicitate le richieste e le esigenze dell'Amministrazione Contraente, in particolare la verifica deve essere sia di tipo tecnico sia di tipo economico.

L'Amministrazione, una volta ricevuto il Piano Dettagliato delle Attività, potrà:

- accettarlo e, quindi, procedere all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura;
- inviare le proprie deduzioni; il Fornitore, in tal caso, dovrà riformulare un nuovo piano recependo le modifiche del DEC e inviarlo nuovamente all'Amministrazione entro 7 giorni naturali e consecutivi, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1. Le successive richieste di modifica/integrazione da parte dell'Amministrazione Contraente dovranno essere recepite nel Piano Dettagliato delle Attività sempre entro 7 giorni naturali consecutivi dalla ricezione delle suddette osservazioni.

Il PDA approvato e firmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione Contraente deve essere allegato all'Ordinativo di Fornitura.

Qualora l'Amministrazione non comunichi per iscritto l'accettazione o l'invio di eventuali deduzioni del PDA entro e non oltre il termine di 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna da parte del Fornitore, il PDA e la relativa RPF perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi di cui alla RPF.

4.4 ORDINATIVO DI FORNITURA (ODF)

L'Ordinativo di Fornitura (OdF) è il documento con cui le Amministrazioni Contraenti obbligano il Fornitore alla prestazione dei servizi ivi indicati, nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nel Capitolato e nell'Offerta Tecnica, e che regola i rapporti di fornitura fra la stessa Amministrazione Contraente e il Fornitore.

L'Amministrazione Contraente deve redigere l'OdF sulla base del modello di cui all'Allegato C del presente Capitolato. All'OdF deve essere allegato obbligatoriamente il PDA, comprensivo dei relativi allegati, controfirmato dalle parti e in cui sono formalizzate nel dettaglio le modalità tecniche, economiche ed operative di gestione dell'Ordinativo stesso.

I singoli OdF emessi dalle Amministrazioni Contraenti possono avere ad oggetto un numero qualsiasi di immobili purché ricadenti nello stesso lotto geografico. Il Fornitore è obbligato ad accettare OdF di importi complessivi superiori a 10.000,00 €, IVA esclusa. Sarà, comunque, facoltà del Fornitore accettare richieste di ordinativi inferiori al suddetto minimo nell'ambito della capienza della Convenzione.

L'Amministrazione ha la facoltà di prevedere all'interno dell'importo dell'OdF un importo forfettario a consumo destinato alla copertura finanziaria delle attività di manutenzione straordinaria come dettagliato nel paragrafo 7.4.4.

Qualora l'Amministrazione non emetta l'OdF entro e non oltre il termine di 30 giorni naturali consecutivi dalla data di accettazione da parte della medesima del PDA, il PDA e la relativa RPF perdono la propria validità e tale circostanza viene interpretata come formale rinuncia da parte dell'Amministrazione all'acquisizione dei servizi oggetto del PDA e della relativa RPF.

Il Fornitore si impegna ad attivare i servizi entro e non oltre 15 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'OdF, salvo diversi accordi con l'Amministrazione Contraente, e comunque contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di Presa di consegna, pena all'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1.

L'eventuale maggior termine concordato con l'Amministrazione Contraente non potrà essere comunque superiore a 30 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'OdF stesso.

Le variazioni/aggiornamenti all'OdF devono essere formalizzate mediante un Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF), come descritto nel paragrafo 4.6.

4.5 VERBALE DI PRESA DI CONSEGNA

Con il Verbale di Presa di consegna, redatto dal Fornitore secondo l'Allegato D al presente Capitolato, controfirmato da entrambe le parti, il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione del contratto e coincide con l'avvio del servizio.

Il Verbale di Presa di consegna contiene l'attestazione di avvio del servizio, il Piano Dettagliato delle Attività, l'Ordinativo di Fornitura ed il Programma Operativo delle Attività.

La data di presa in consegna è simultanea per l'intero OdF; in caso di presa in consegna differenziata, richiesta dall'Amministrazione Contraente, la data di presa in consegna del primo edificio/impianto determina la data di inizio del servizio e conseguentemente di scadenza del contratto.

Eventuali modifiche da apportare al Verbale di Presa di consegna, ad esempio intervenute a seguito di un Ordine Aggiuntivo di Fornitura o comunicazione scritta a mezzo posta elettronica certificata, in caso di diminuzione del numero degli edifici/impianti previsti nell'OdF, dovranno essere formalizzate nel termine massimo di 10 giorni naturali consecutivi dall'avvenuta comunicazione pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1.

Entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvio del servizio, il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura e apposizione, ove mancanti all'interno della cabina, di apposite placche riportanti:

- il nome del Costruttore dell'impianto;
- l'eventuale indicazione di marcatura CE;
- il numero d'impianto e di matricola;
- la capienza e la portata;
- ogni eventuale indicazione prevista dalla normativa di riferimento.

Il mancato rispetto dei tempi di esecuzione delle attività comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

Nel Verbale di Consegna il Fornitore dovrà, altresì, dichiarare l'esecuzione delle prestazioni del servizio che intende affidare in subappalto ed indicare il nominativo della Ditta subappaltatrice, nel rispetto dei limiti previsti nel disciplinare.

4.6 ORDINE AGGIUNTIVO DI FORNITURA (OAF)

L'OdF può essere modificato/integrato su richiesta dell'Amministrazione Contraente tramite Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF) per variazioni che comportino modifiche/integrazioni al Contratto (ad esempio l'attivazione del servizio per edifici diversi da quelli di cui all'OdF, l'inserimento di uno o più nuovi impianti, la necessità di procedere con interventi di manutenzione straordinaria non ricompresi nell'Importo Forfettario a Consumo, etc.). Le variazioni devono essere formalizzate mediante lo schema di cui all'Allegato E.

In particolare, le variazioni che comportano un incremento dell'importo complessivo dell'OdF possono essere recepite solo se la Convenzione è attiva e se non è stata ancora esaurita la relativa capienza. Le variazioni che non comportano un incremento del valore economico dell'OdF possono essere invece attuate, anche dopo la scadenza/esaurimento della Convenzione, purché entro i limiti di durata dell'OdF.

Una volta ricevuto l'OAF il Fornitore, entro e non oltre 5 giorni naturali e consecutivi pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1, deve verificare che rispetti le condizioni sopra descritte e accettarlo o comunicare all'Amministrazione Contraente l'impossibilità di dare esecuzione all'OAF non valido/non conforme spiegando le ragioni del rifiuto.

Una volta accettato, l'OAF diventa parte integrante e sostanziale dell'OdF stesso e implica la necessità di aggiornamento anche del PDA che sarà nuovamente redatto dal Fornitore e allegato allo stesso a integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti.

Le Amministrazioni Contraenti possono, altresì, modificare in diminuzione il numero degli edifici/impianti affidati al Fornitore con l'OdF, tramite comunicazione scritta a mezzo posta elettronica certificata al Fornitore motivandone tale necessità.

4.7 RICONSEGNA DEI LUOGHI E COLLAUDO FINALE

Il Verbale di Riconsegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna all'Amministrazione Contraente, alla scadenza del Contratto, gli impianti oggetto del Verbale di Consegna come eventualmente integrato nel corso del contratto. Tale Verbale dovrà essere redatto secondo il modello di cui all'Allegato F al Capitolato Tecnico e controfirmato da entrambi le parti.

La riconsegna dovrà avvenire alla scadenza del singolo OdF pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1.

Entro i termini stabiliti per la riconsegna, il Fornitore dovrà consegnare all'Amministrazione (qualora non sia già agli atti della stessa), tutta la relativa documentazione tecnica e amministrativa prodotta durante il servizio (es. anagrafica impiantistica, report, ecc.).

Lo stato di conservazione deve essere accertato congiuntamente dall'Amministrazione e dal Fornitore e registrato nel Verbale di Riconsegna. L'Amministrazione Contraente può nominare un collaudatore allo scopo di accertare le risultanze dell'esecuzione contrattuale.

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione volesse dismettere il servizio per un edificio e/o per un impianto, dovrà essere seguito lo stesso iter procedurale previsto per la riconsegna finale.

Il Fornitore, inoltre, dovrà assicurare la propria disponibilità e collaborazione, al fine di agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione Contraente o a soggetto terzo delegato.

5. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Lo svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato Tecnico deve essere assicurato in conformità alle norme legislative, regolamentari e tecniche vigenti in materia, anche in caso di modifiche o integrazioni intervenute dopo la stipula dei Contratti di Fornitura da parte di ciascuna Amministrazione Contraente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, di seguito si riporta un elenco delle principali norme tecniche di riferimento cui dovrà conformarsi il Fornitore nell'esecuzione dei servizi previsti nella Convenzione:

- **DIRETTIVA 2014/33/UE** DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO per l'armonizzazione delle legislazioni degli stati membri relative agli ascensori e ai componenti di sicurezza per ascensori;
- **DIRETTIVA 95/16/CE del 29/06/1995** - Direttiva del parlamento Europeo e del Consiglio per il ravvicinamento delle legislazioni degli stati membri relative agli ascensori;
- **DIRETTIVA 2006/42/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 17/05/2006** - Nuova direttiva macchine;

- **L. n. 167/2017** recante “Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2017”, per l'integrale attuazione della direttiva 2014/33/UE;
- **D.P.R. 10 gennaio 2017, n. 23** - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162, per l'attuazione della direttiva 2014/33/UE relativa agli ascensori ed ai componenti di sicurezza degli ascensori nonché per l'esercizio degli ascensori;
- **D.Lgs. 18 maggio 2016, n. 80**, attuativo della Direttiva 2014/30/UE (Direttiva compatibilità elettromagnetica);
- **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;
- **DM 3 agosto 2015** - Approvazione di norme tecniche di prevenzione incendi;
- **D.P.R. 1 agosto 2011 n.151**- Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi;
- **D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 214**;
- **D.M. 37 del 22/01/2008** - Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2 dicembre 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici;
- **D.M. 4 dicembre 2002**;
- **D.P.R. 30 aprile 1999, n. 162** (e successive modificazioni ed integrazioni) – Regolamento recante norme per l'attuazione della direttiva 95/16/CE sugli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi, nonché della relativa licenza di esercizio;
- **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;
- **D.M. 236 del 14/06/1989** la cui finalità è rendere accessibili gli edifici a persone con difficoltà motorie o sensoriali;
- **D.M. 18 settembre 1975** - Norme tecniche e di sicurezza scale mobili;
- **D.P.R. 29 maggio 1963, n. 1497** e s.m.i.;
- **UNI EN 81-1:2010** - Ascensori elettrici;
- **UNI EN 81-20** - Ascensori per il trasporto di persone o cose
- **UNI EN 81-2:2010** - Ascensori idraulici;
- **UNI EN 81-3:2008** - Montacarichi elettrici ed idraulici;
- **UNI EN 81-40:2009** - Regole di sicurezza per la costruzione e l'installazione degli ascensori - Ascensori speciali per il trasporto di persone e cose – Parte 40: Servoscala e piattaforme elevatrici che si muovono su di un piano inclinato per persone con mobilità ridotta;
- **UNI EN 81-50** - Verifiche e prove;
- **UNI EN 81-70:2005** - Regole di sicurezza per la costruzione e l'installazione degli ascensori - Applicazioni particolari per ascensori per passeggeri e per merci - Parte 70: Accessibilità agli ascensori delle persone, compresi i disabili;
- **UNI EN 81-80:2009** - Regole di sicurezza per la costruzione e l'installazione degli ascensori - Ascensori esistenti - Parte 80: Regole per il miglioramento della sicurezza degli ascensori per passeggeri e degli ascensori per merci esistenti;
- **UNI EN 13015:2008** - Manutenzione di ascensori e scale mobili - Regole per le istruzioni di manutenzione;
- **UNI EN 115-1:2008** – Sicurezza delle scale mobili e dei marciapiedi mobili – Parte 1: Costruzione e installazione;
- **UNI 9801:1991** - Requisiti di sicurezza per sollevatori e trasportatori di tipo fisso per disabili (montascale o servoscale) e s.m.i. che dovessero intercorrere anche nel corso di vigenza del presente contratto;
- per gli interventi di modifica per adeguamento e conformità, le norme tecniche di riferimento sono le **UNI 10411**.

Resta inteso che, in generali, i servizi oggetto della presente Convenzione dovranno essere conformi a tutte le norme legislative e regolamentari applicabili, anche sopravvenute successivamente alla stipula dei Contratti di Fornitura.

6. CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi di verifica periodica e di manutenzione degli impianti di trasporto e sollevamento comprendono l'insieme delle attività di tipo operativo e gestionale di seguito descritte ed elencate, come eventualmente migliorate dall'Offerta Tecnica proposta in sede di gara, finalizzate a mantenere la funzionalità, l'efficienza, la sicurezza e l'idoneità all'uso di tutti gli impianti in uso, a qualsiasi titolo, alle Amministrazioni Contraenti e specificati nell'Ordine di Fornitura ed eventualmente nell'Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

In particolare, la Convenzione prevede i seguenti servizi:

- **Servizi operativi:**
 - programmazione delle attività e controllo operativo;
 - interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria degli impianti;
 - supporto alle verifiche biennali effettuate dall'organismo notificato;
 - interventi di manutenzione straordinaria (es. manutenzione correttiva a guasto, adeguamento alle norme di sicurezza, interventi extra su richiesta, etc.), compresa la progettazione esecutiva, la fornitura ed i lavori di posa in opera dei componenti degli impianti;
 - servizio di reperibilità e pronto intervento 24 ore su 24 per 365 giorni all'anno per ovviare ad eventuali guasti e/o interruzioni del funzionamento degli impianti;
 - compilazione ed aggiornamento dei libretti di impianto;
 - formazione del personale individuato dall'Amministrazione Contraente.
- **Servizi gestionali:**
 - servizio di Contact Center per le richieste di intervento delle Amministrazioni;
 - costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica degli impianti;
 - fornitura di un sistema informativo per la gestione integrata dei servizi.

Tali servizi devono essere espletati con riferimento a tutti i componenti degli impianti di trasporto e sollevamento presenti nei siti specificati dalle Amministrazioni Contraenti nell'Ordine di Fornitura (OdF), come integrato dall'eventuale OAF, indicati e descritti nel Piano Dettagliato delle Attività e nel Programma Operativo delle Attività, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- ascensori e montacarichi ad azionamento elettrico;
- ascensori e montacarichi ad azionamento idraulico;
- ascensori inclinati;
- piattaforme elevatrici (apparecchi di sollevamento con velocità non superiore a 0,15 m/s);
- scale mobili;
- tappeti/marciapiedi mobili;
- montascale/servoscala;
- ecc..

7. SERVIZI OPERATIVI

7.1 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E CONTROLLO OPERATIVO

Nell'ambito di ciascun Ordinativo di Fornitura, il Fornitore deve opportunamente programmare le attività con l'obiettivo di fornire all'Amministrazione Contraente evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento. Come descritto nei paragrafi precedenti, il Fornitore, in seguito alla ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura, procede con l'effettuazione del sopralluogo degli immobili inclusi nella RPF al fine della valutazione dello stato funzionale e conservativo degli impianti di trasporto e sollevamento necessario per la definizione del Piano Dettagliato delle Attività (PDA) e del Programma Operativo delle Attività (POA).

Il Controllo Operativo è, invece, la consuntivazione e verifica delle attività svolte da parte del Fornitore ed è realizzato mediante la stesura del Verbale di Controllo, del Rapporto di Intervento e della Scheda Consuntivo Attività.

La remunerazione del servizio di programmazione delle attività e controllo operativo è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 15.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

7.1.1 Programma Operativo delle Attività (POA)

Il Programma Operativo delle Attività (POA) è un elaborato trimestrale, su base giornaliera, che comprende la schedulazione, con rappresentazione grafica, di tutte le singole attività programmabili da eseguire nel periodo di riferimento, quali attività ordinarie previste nel Piano Dettagliato delle Attività (PDA), e delle eventuali attività straordinarie autorizzate dal DEC.

La redazione di tale programma dovrà avvenire coerentemente con quanto proposto dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta tecnica, il Fornitore deve porsi l'obiettivo fondamentale di gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a disposizione.

Il Fornitore organizza le attività in accordo con il DEC per ciò che riguarda i tempi e gli orari, eventualmente anche nei giorni festivi o di chiusura dell'attività, in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento delle attività e rispettare i tempi previsti per l'esecuzione delle medesime, nel rispetto integrale delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Tale documento comprenderà almeno le seguenti informazioni:

- cronoprogramma degli interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria da effettuarsi nel periodo di riferimento;
- cronoprogramma delle verifiche biennali da effettuarsi con l'Organismo notificato nel periodo di riferimento;
- cronoprogramma degli eventuali interventi di manutenzione straordinaria già programmati da effettuarsi nel periodo di riferimento, i prezzi unitari applicati ed il valore complessivo extra-canone;
- cronoprogramma dell'eventuale piano di costituzione dell'anagrafica tecnica da effettuarsi nel periodo di riferimento ed il valore complessivo extra-canone;
- cronoprogramma dell'eventuale piano di sostituzione delle schede SIM nei combinatori telefonici da effettuarsi nel periodo di riferimento ed il valore complessivo extra-canone;
- cronoprogramma dell'eventuale formazione del personale indicato dall'Amministrazione Contraente per l'esecuzione in sicurezza della manovra di emergenza da effettuare in caso di persone intrappolate in cabina.

Per garantire la massima visibilità di tale piano, esso deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione Contraente attraverso il Sistema Informativo come definito nel successivo paragrafo 8.3.

Relativamente alle tempistiche, il primo POA deve essere consegnato contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi e allegato al Verbale di Presa di Consegna; mentre per i periodi successivi, il POA deve essere aggiornato e consegnato al DEC con un anticipo di 15 giorni naturali e consecutivi rispetto al trimestre successivo ai fini della sua approvazione pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1. Il DEC procede con l'approvazione del POA entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione.

L'approvazione del Programma Operativo della Attività (POA) da parte del DEC costituisce autorizzazione per lo svolgimento degli interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria nel trimestre di riferimento, salvo diverse indicazioni da parte dell'Amministrazione Contraente.

Tale approvazione del POA da parte del DEC può essere condizionata, a titolo esemplificativo, dai seguenti fattori:

- il rispetto delle attività minime previste dal PDA in relazione alle obbligazioni contrattuali, alle prescrizioni normative e all'ottimizzazione dei risultati dei servizi;
- la compatibilità del calendario delle attività con il normale svolgimento delle attività svolte dagli utenti degli immobili;
- la presenza nel calendario di tutte le attività previste.

L'aggiornamento del POA deve essere effettuato con la dovuta frequenza, senza oneri aggiuntivi, in funzione delle variazioni di volta in volta intervenute, inserendo, quando necessario, tutte le eventuali attività non previste nel POA consegnato. La necessità di aggiornamento del POA può dipendere, ad esempio, dai seguenti fattori:

- dalla necessità di interrompere il POA, in tutto o in parte, a causa dell'insorgere di situazioni eccezionali, per loro natura non prevedibili (ad esempio la richiesta di interruzione da parte del DEC per particolari esigenze dell'utenza);
- dalla modifica delle attività da svolgersi;
- dall'autorizzazione di nuove attività straordinarie;
- eventuali altre motivazioni.

Inoltre, il DEC può richiedere aggiornamenti più frequenti del POA relativi ad attività e frequenze, senza oneri aggiuntivi, in relazione al rispetto delle obbligazioni contrattuali, alle prescrizioni normative e all'ottimizzazione dei risultati dei servizi.

7.1.2 Verbale di Controllo

Il Verbale di Controllo certifica l'esecuzione di tutte le attività e gli interventi previsti nel POA e consiste in un elaborato trimestrale su base giornaliera che si ottiene integrando il POA con lo stato d'avanzamento delle attività previste, predisposto e sottoscritto dal Fornitore, coerentemente con quanto proposto in sede di gara nell'Offerta tecnica, ed accettato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Il Verbale di Controllo deve contenere le informazioni relative a:

- tutti gli interventi di verifica periodica e di manutenzione preventiva effettuati nel periodo di riferimento, in coerenza con il POA e con i Rapporti di Intervento, nonché gli interventi non effettuati, ma previsti nel Programma, con annotazione relativa alla motivazione della non esecuzione e riprogrammazione in considerazione della data ultima da rispettare secondo le periodicità stabilite dalla norma;
- tutte le verifiche biennali effettuate con l'Organismo notificato nel periodo di riferimento, in coerenza con il POA e con i relativi verbali rilasciati, nonché le verifiche non effettuate, ma previste nel Programma, con riprogrammazione in considerazione della data ultima da rispettare secondo le periodicità stabilite dalla norma;
- tutti gli interventi di cui al Servizio di Reperibilità e di Pronto Intervento eseguiti nel periodo di riferimento, anche se non programmabili, e pertanto non inseriti nel POA, in coerenza con i Rapporti di Intervento;
- tutti gli interventi di manutenzione straordinaria approvati ed effettuati nel periodo di riferimento e relativo importo extra-canone complessivo, anche se indifferibili non programmabili, e pertanto non inserite nel POA, in coerenza con le Schede Consuntivo Attività;
- l'importo cumulato complessivo delle attività straordinarie approvate dal DEC dall'avvio del servizio;
- eventualmente tutte le attività legate alla costituzione dell'anagrafica tecnica effettuate nel periodo di riferimento e relativo valore extra-canone;
- eventualmente tutte le attività legate alla sostituzione delle schede GSM nei combinatori telefonici effettuate nel periodo di riferimento e relativo valore extra-canone;

- eventualmente la formazione erogata al personale indicato dall'Amministrazione Contraente per l'esecuzione in sicurezza della manovra di emergenza da effettuare in caso di persone intrappolate in cabina;
- eventuali note esplicative, anche riguardanti aspetti ambientali o legati alla salute e sicurezza dei lavoratori, che il Fornitore e/o il DEC ritengano necessario evidenziare prima della firma del Verbale stesso.

Il Verbale di Controllo deve essere consegnato entro il decimo giorno del mese successivo al periodo di riferimento del POA, pena all'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1, e deve essere consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione Contraente attraverso il Sistema Informativo per garantirne la massima visibilità.

Il DEC, una volta ricevuto il Verbale di Controllo, potrà:

- approvarlo entro 15 giorni naturali e consecutivi;
- richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche ed integrazioni; il Fornitore, in tal caso, dovrà dare riscontro alle richieste del DEC ed eventualmente modificare/integrare il Verbale di Controllo entro 10 giorni naturali e consecutivi, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1. Il DEC procederà, quindi, all'esame e all'eventuale approvazione della nuova versione del Verbale di Controllo entro i successivi 15 giorni naturali e consecutivi.

Le successive richieste di modifica/integrazione al Verbale di Controllo e l'invio del riscontro da parte del Fornitore dovranno rispettare le tempistiche sopra indicate.

La firma del Verbale di Controllo da parte del DEC, con tutte le annotazioni in esso riportate, vale come sola presa d'atto dell'avvenuta esecuzione delle attività da parte del Fornitore.

7.1.3 Rapporto di Intervento

Al termine di ogni intervento di verifica periodica e di manutenzione ordinaria e di pronto intervento, il Fornitore deve redigere un Rapporto di Intervento.

Il Rapporto di Intervento, coerentemente con quanto proposto in Offerta Tecnica, deve riportare le informazioni utili alla completa descrizione dell'intervento, già oggetto di annotazione sul libretto di impianto come descritto nel paragrafo 7.6, quali:

- per le visite trimestrali e semestrali:
 - identificativo dell'immobile e dell'impianto (matricola e numero di fabbrica) oggetto dell'intervento;
 - data e ora di inizio e di fine attività;
 - verifiche eseguite sull'impianto;
 - eventuali anomalie riscontrate;
 - eventuali interventi correttivi e riparativi eventualmente eseguiti;
 - eventuali materiali impiegati;
 - eventuali note;
- per il pronto intervento:
 - giorno, ora e minuto della chiamata ricevuta;
 - giorno, ora e minuto di inizio intervento;
 - ora e minuto del termine di intervento;
 - identificativo dell'immobile e dell'impianto (matricola e numero di fabbrica) oggetto dell'intervento;
 - descrizione dell'intervento effettuato;
 - anomalie riscontrate;
 - interventi correttivi e riparativi eventualmente eseguiti;
 - eventuali materiali impiegati;

- eventuali note.

Il Rapporto di Intervento dovrà essere consegnato in una copia cartacea controfirmata al responsabile dell'attività, o ad un suo delegato, contestualmente all'esecuzione dell'intervento e in una copia firmata al Direttore dell'Esecuzione del Contratto entro 2 giorni lavorativi successivi alla conclusione dell'intervento mediante inserimento nel Sistema Informativo di cui al paragrafo 8.3, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1.

I Rapporti di Intervento devono essere allegati al Verbale di Controllo del periodo di riferimento e ai libretti degli impianti oggetto degli interventi.

7.1.4 Scheda Consuntivo Attività

Al termine di ogni intervento di manutenzione straordinaria, che dovrà comunque essere preventivamente concordato ed autorizzato dal DEC, il Fornitore deve redigere una Scheda Consuntivo Attività.

Tale documento rappresenta la consuntivazione sia tecnica che economica dell'attività svolta e deve riportare le seguenti informazioni, coerentemente con quanto proposto in sede di gara nell'Offerta tecnica:

- riferimento all'ODA;
- identificativo dell'immobile e dell'impianto (matricola e numero di fabbrica) oggetto dell'intervento;
- descrizione dell'attività;
- data e ora del sopralluogo;
- data e ora di inizio e di fine attività;
- dettaglio delle attività eseguite, voci di listino associate e importo complessivo;
- i documenti relativi alle certificazioni richieste per legge;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate;
- l'importo forfettario a consumo indicato nell'OdF o nell'OAF;
- l'importo forfettario a consumo eroso alla data di sottoscrizione della Scheda Consuntivo Attività;
- l'importo forfettario a consumo rimanente per l'Amministrazione.

La Scheda Consuntivo Attività dovrà essere consegnata al Direttore dell'Esecuzione del Contratto entro i 5 giorni lavorativi successivi alla conclusione dell'attività mediante inserimento nel Sistema Informativo pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1.

Le Schede Consuntivo Attività devono essere allegate al Verbale di Controllo del periodo di riferimento e ai libretti degli impianti oggetto degli interventi.

7.2 INTERVENTI DI VERIFICA PERIODICA E DI MANUTENZIONE ORDINARIA

Gli interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria sono l'insieme delle verifiche e delle attività di manutenzione preventive e programmate volte a garantire il corretto funzionamento di un impianto o di un suo componente, a mantenere lo stesso in condizioni di efficienza e a ridurre la probabilità di guasto o il degrado del funzionamento. Tali attività dovranno essere svolte dal Fornitore in conformità della normativa vigente tempo per tempo di riferimento, delle norme tecniche di riferimento (UNI - CEI - CTI - CIG - CEI9), ed eventualmente dei manuali d'uso e di manutenzione del costruttore e delle istruzioni tecniche dell'installatore resi disponibili dall'Amministrazione Contraente.

Le attività di verifica periodica e di manutenzione ordinaria sugli impianti di trasporto e di sollevamento devono essere effettuate da tecnici competenti e qualificati come definito nel paragrafo 9.1, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, secondo la regola dell'arte in accordo alle norme tecniche pertinenti ed ai manuali di uso e manutenzione. A tal fine, per le attività di verifica periodica e di manutenzione ordinaria il personale del Fornitore deve possedere la prescritta abilitazione di regola rilevabile dall'iscrizione alla CCIA, ovvero la lettera f) di cui al D.M. 37/2008, quelle previste dal DM del 1

settembre 2021 ed essere munito di regolare patentino di abilitazione conseguito a norma dell'art. 15 del D.P.R. 162/99.

Le attività di manutenzione preventiva e programmata dovranno essere eseguite in occasione di:

- visite e controlli **trimestrali**;
- visite e controlli **semestrali**.

in generale, gli interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria includono a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- **Controlli funzionali e verifiche periodiche:** operazioni effettuate sulla singola componente o sull'impianto nel suo insieme, finalizzate a verificarne lo stato di funzionalità o a verificare la rispondenza di determinati parametri ai valori standard o di legge previsti;
- **Pulizia:** intesa come azione manuale o meccanica di rimozione di sostanze depositate, fuoriuscite o prodotte dai componenti dell'impianto durante il loro funzionamento, di tutti locali annessi e connessi agli impianti, 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 e devono essere autorizzate dal DEC previa campionatura se richiesto;
- **Smontaggio e rimontaggio:** si tratta delle operazioni effettuate sulla singola componente degli impianti e necessarie per effettuare gli interventi di pulizia e sostituzione delle parti.

A completamento dell'obbligo posto a carico del Fornitore di promuovere tempestivamente la riparazione o la sostituzione delle parti rotte o logorate, il Fornitore stesso si impegna ad effettuare le necessarie operazioni di manutenzione preventiva degli impianti (regolazioni, sostituzioni di parti, etc.) atte a prevenire il manifestarsi di guasti od anomalie di funzionamento.

L'attività di verifica periodica e di manutenzione ordinaria comprende sempre anche la **fornitura** e la **posa in opera** di tutti i materiali di consumo e/o di usura, di tutti ricambi e di tutti gli strumenti/attrezzature necessarie per l'effettuazione delle attività previste, secondo le specifiche previste nei libretti d'uso e manutenzione degli impianti e dei componenti.

Nell'ambito delle attività di verifica periodica e di manutenzione ordinaria rientrano, inoltre, tutti gli oneri e obblighi conseguenti alla presa in carico, allo sgombero, al trasporto e allo smaltimento di ogni tipologia di rifiuti provenienti dalle attività svolte. Tali attività dovranno essere effettuate secondo quanto prescritto dalla normativa vigente e secondo quanto stabilito dal paragrafo 11.

Nel momento in cui, durante l'esecuzione delle attività di manutenzione, venga rilevata la presenza di materiali contenenti amianto, il Fornitore si impegna a segnalarlo per iscritto all'Amministrazione Contraente indicandone: applicazione, ubicazione, tipo di manufatto e suo stato. La valutazione della necessità di rimozione delle parti in amianto è rimessa alla ASL competente per territorio secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

7.2.1 Visite e controlli trimestrali

Il Fornitore, per ciascun impianto compreso nell'OdF e nell'eventuale OAF e oggetto del servizio di cui al presente Capitolato, dovrà, in coerenza con quanto definito all'interno del PDA e POA, eseguire almeno una volta ogni tre mesi una visita per verificare se le parti dalle quali dipende la sicurezza e la continuità di esercizio dell'impianto sono in condizioni di efficienza.

Le visite ed i controlli trimestrali comprendono a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- il funzionamento delle protezioni magnetotermiche differenziali dell'impianto elettrico;

- l'efficienza delle segnalazioni;
- il corretto livellamento ai piani;
- l'efficienza dell'illuminazione ordinaria e di emergenza;
- il funzionamento dei dispositivi di comunicazione, ove esistenti;
- il funzionamento dei dispositivi di arresto;
- l'integrità dei pettini di imbocco e dei corrimani (per scale e tappeti mobili);
- il corretto assetto (per scale e tappeti mobili);
- la carica delle batterie (dove presente per i servoscala) e l'eventuale ricarica o sostituzione;
- la corretta lubrificazione;
- la tenuta delle guarnizioni;
- la pulizia del locale del macchinario, ove esistente.

Gli impianti possono essere mantenuti in servizio solo se in buono stato di conservazione e con tutti i sistemi di sicurezza efficienti.

Le eventuali anomalie riscontrate nel corso della visita che possano pregiudicare la sicurezza o la funzionalità degli impianti devono essere segnalate al Direttore dell'Esecuzione del Contratto ed eliminate. Qualora fosse necessario un intervento per la sostituzione di elementi rilevanti, quali a titolo esemplificativo le funi, i motori e gli organi, i gruppi cilindro/pistone, le centraline idrauliche, gli operatori porte, i quadri di manovra, i gradini e settori di scale e tappeti mobili, ecc.; l'Amministrazione può richiedere tali interventi come manutenzione straordinaria di cui al paragrafo 7.4. In tal caso il Fornitore deve:

- sospendere immediatamente il servizio fino a quando l'impianto non sia stato riparato;
- informare l'Amministrazione Contraente;
- applicare ad ogni accesso dei piani, in posizione visibile e prefissata, un cartello o un segnale per indicare la sospensione del servizio.

Al termine della visita deve essere redatto e inviato al DEC il Rapporto di Intervento come definito nel paragrafo 7.1.3.

Le visite e i controlli trimestrali sono remunerate attraverso la corresponsione del canone di cui al paragrafo 15.1.

Il mancato rispetto dei tempi di esecuzione delle attività comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

7.2.2 Visite e controlli semestrali

Il Fornitore, per ciascun impianto compreso nell'OdF e nell'eventuale OAF e oggetto del servizio di cui al presente Capitolato, dovrà, in coerenza con quanto definito all'interno del PDA e POA, eseguire almeno una volta ogni sei mesi riguardante, oltre alle verifiche previste nella visita trimestrale, tutti i principali elementi dell'impianto e, segnatamente a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- verifica del regolare funzionamento degli organi e dispositivi meccanici ed elettrici, con particolare cura per le porte dei piani e le loro serrature;
- verifica dei freni e dei dispositivi di sicurezza;
- verifica dei collegamenti verso terra dell'impianto elettrico;
- verifica accurata delle funi o catene di trazione (ove esistenti) e dei loro attacchi;
- verifica dei dispositivi di allarme e comunicazione;
- operazioni di pulizia e lubrificazione;
- pulizia della fossa (ove presente);
- verifica dei dispositivi di arresto di sicurezza;
- verifica dell'integrità dei pettini di imbocco (per scale e tappeti mobili);
- verifica della tensione catene, dell'assetto e dei giochi (per scale e marciapiedi mobili);

- verifica dell'integrità dei pannelli, zoccoli e dei corrimani (per scale e tappeti mobili);
- eventuale rabbocco fluido idraulico (per ascensori, montacarichi e piattaforme idraulici);
- ulteriori verifiche su dispositivi specifici variabili in funzione della tipologia di impianto.

L'impianto oggetto della visita può riprendere il regolare funzionamento solo se si trova in stato di buona efficienza e nel rispetto di tutte le condizioni necessarie ad assicurare la sicurezza di esercizio. In caso di esito negativo della verifica, le eventuali anomalie riscontrate nel corso della visita devono essere segnalate al Direttore dell'Esecuzione del Contratto ed eliminate. Qualora fosse necessario un intervento per la sostituzione di elementi rilevanti, quali a titolo esemplificativo le funi, i motori e gli argani, i gruppi cilindro/pistone, le centraline idrauliche, gli operatori porte, i quadri di manovra, i gradini e settori di scale e tappeti mobili, ecc.; l'Amministrazione può richiedere tali interventi come manutenzione straordinaria di cui al paragrafo 7.4. In tal caso il Fornitore deve:

- sospendere immediatamente il servizio fino a quando l'impianto non sia stato riparato;
- informare l'Amministrazione Contraente;
- applicare ad ogni accesso dei piani, in posizione visibile e prefissata, un cartello o un segnale per indicare la sospensione del servizio.

Al termine della visita deve essere redatto e inviato al DEC il Rapporto di Intervento come definito nel paragrafo 7.1.3.

Le visite e i controlli semestrali sono remunerate attraverso la corresponsione del canone di cui al paragrafo 15.1.

Il mancato rispetto dei tempi di esecuzione delle attività comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

7.3 SUPPORTO ALLE VERIFICHE BIENNALI EFFETTUATE DALL'ORGANISMO NOTIFICATO

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.

Salvo diverse indicazioni da parte dell'Amministrazione Contraente, il Fornitore deve produrre l'elenco degli impianti da sottoporre a verifica biennale nel corso della durata dell'OdF e la data scadenza entro la quale effettuare tale verifica, riportando le informazioni nel Piano Dettagliato delle Attività (PDA) e nel Programma Operativo delle Attività (POA) del periodo di riferimento.

Il Fornitore deve prestare assistenza e supporto per l'effettuazione di tali verifiche nelle modalità e nei tempi definiti dall'Organismo notificato, 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, ecc.).

Il Fornitore, a norma dell'art. 18 del citato D.P.R. n°1497/1963, deve ottemperare alle prescrizioni tecniche eventualmente impartite dall'Organismo notificato entro i tempi prefissati. Qualora fosse necessario un intervento per la sostituzione di elementi rilevanti, quali a titolo esemplificativo le funi, i motori e gli argani, i gruppi cilindro/pistone, le centraline idrauliche, gli operatori porte, i quadri di manovra, i gradini e settori di scale e tappeti mobili, ecc.; l'Amministrazione può richiedere tali interventi come manutenzione straordinaria di cui al paragrafo 7.4.

Il verbale delle verifiche biennali rilasciato dall'Organismo notificato dovrà essere allegato al libretto dell'impianto oggetto della verifica.

Il corrispettivo riferito alle sole attività di assistenza e supporto svolte dal Fornitore per le visite biennali deve considerarsi compreso nel valore canone di cui al paragrafo 15.1, mentre il compenso dell'Organismo notificato è a carico dell'Amministrazione.

Il mancato rispetto dei tempi di esecuzione delle attività comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

7.4 INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Le attività di manutenzione straordinaria sono quelle attività non ricorrenti e non prevedibili, relative ai servizi operativi, erogate su richiesta, o comunque per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento, necessarie per il ripristino della normale funzionalità degli impianti o svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Contraente o su segnalazione/proposta del Fornitore.

Le attività di manutenzione straordinaria sugli impianti di trasporto e sollevamento devono essere effettuate da tecnici competenti e qualificati come definito nel paragrafo 9.1, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, secondo la regola dell'arte in accordo alle norme tecniche pertinenti ed ai manuali di uso e manutenzione. A tal fine, per le attività di manutenzione straordinaria, il personale del Fornitore deve possedere la prescritta abilitazione di regola rilevabile dall'iscrizione alla CCIA, ovvero la lettera f) di cui al D.M. 37/2008, quelle previste dal DM del 1 settembre 2021 ed essere munito di regolare patentino di abilitazione conseguito a norma dell'art. 15 del D.P.R. 162/99.

Le attività di manutenzione straordinaria si distinguono in:

- **manutenzione correttiva a guasto;**
- **manutenzione a richiesta dell'Amministrazione.**

Il Fornitore, ove previsto dalla normativa vigente, dovrà a sua cura e spese ottenere le certificazioni di legge o rilasciare, a seconda del caso, le idonee autocertificazioni di avvenuta esecuzione a regola d'arte e provvedere al collaudo, con la formula del così detto sistema "chiavi in mano". Al termine delle attività e, ove previsto, prima della visita straordinaria dell'Organismo notificato, il Fornitore consegna all'Amministrazione Contraente tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente ed in particolare dal D.M. 37 del 22/01/2008.

L'attività di manutenzione straordinaria comprende sempre anche la **fornitura** e la **posa in opera** di tutti i **materiali di consumo** e di tutti gli strumenti/attrezzature necessarie per l'effettuazione delle attività previste. Nell'ambito delle attività di manutenzione straordinaria rientrano, inoltre, tutti gli oneri e obblighi conseguenti alla presa in carico, allo sgombero, al trasporto e allo smaltimento di tutti i rifiuti provenienti dalle attività svolte secondo la normativa vigente e secondo quanto stabilito dal paragrafo 11.

Nel momento in cui, durante l'esecuzione delle attività di manutenzione, venga rilevata la presenza di materiali contenenti amianto, il Fornitore si impegna a segnalarlo per iscritto all'Amministrazione Contraente indicandone: applicazione, ubicazione, tipo di manufatto e suo stato. La valutazione della necessità di rimozione delle parti in amianto è rimessa alla ASL competente per territorio secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

Gli interventi di manutenzione straordinaria possono anch'essi essere previsti nel Piano Dettagliato delle Attività a condizione che nella predisposizione dell'Ordinativo di Fornitura l'Amministrazione Contraente sia a conoscenza delle stesse, oppure se questi interventi vengano rilevati durante il sopralluogo del Fornitore.

7.4.1 Manutenzione correttiva a guasto

La manutenzione correttiva a guasto è costituita dalle operazioni necessarie alla riparazione ed al ripristino del funzionamento dell'impianto a seguito di guasti e rotture imprevedibili ed è volta a riportare la componente tecnologica nello stato in cui essa possa eseguire la funzione richiesta.

Tutti gli interventi di manutenzione correttiva a guasto, svolti durante la durata contrattuale, che prevedono la sostituzione o la riparazione di componenti e/o apparecchiature necessitano che queste ultime abbiano caratteristiche tecniche uguali o migliori di quelle esistenti e che debbano essere autorizzate dal DEC, previa campionatura se richiesto.

Al termine dell'intervento il Fornitore dovrà predisporre la Scheda Consuntivo Attività di cui al paragrafo 7.1.4.

La non conformità nell'esecuzione dell'intervento e/o il mancato rispetto dei tempi di esecuzione delle attività comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

Gli interventi di manutenzione correttiva a guasto sono remunerati attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone come definito nel paragrafo 15.2, previa autorizzazione del DEC e verifica di disponibilità economica rispetto al residuo del massimale stanziato nell'OdF.

7.4.2 Manutenzione a richiesta dell'Amministrazione

Gli interventi di manutenzione a richiesta dell'Amministrazione possono riguardare:

- **manutenzione di adeguamento normativo:** insieme di interventi atti a mettere a norma l'impianto, rendendolo perfettamente conforme alla normativa vigente;
- **manutenzione a richiesta:** attività/interventi a richiesta delle Amministrazioni aventi ad oggetto modifiche ed integrazioni degli impianti esistenti, al fine di eliminare le anomalie impiantistiche necessarie alla corretta funzionalità del complesso edilizio e a ricondurne il funzionamento agli standard previsti dal progetto e/o dalla normativa vigente.

In tale attività rientra anche la redazione, presentazione, aggiornamento, modificazione di tutta la documentazione richiesta dalle vigenti norme in materia di sicurezza, al fine di mettere l'impianto nella condizione di essere in esercizio in conformità alle leggi vigenti e quelle che saranno emanate nel corso della durata dell'affidamento (es. certificato impianti, ecc.);

Al termine dell'attività il Fornitore dovrà predisporre la Scheda Consuntivo Attività di cui al paragrafo 7.1.4.

Gli interventi di manutenzione a richiesta sono remunerati attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone come definito nel paragrafo 15.2, previa autorizzazione del DEC e verifica di disponibilità economica rispetto al residuo del massimale stanziato nell'OdF.

La non conformità nell'esecuzione dell'attività e/o il mancato rispetto dei tempi di esecuzione delle attività comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

7.4.3 Modalità di autorizzazione delle attività di manutenzione straordinaria

Il Fornitore, a seguito di sopralluogo effettuato secondo i tempi indicati nel paragrafo 7.5, è tenuto a comunicare all'Amministrazione una proposta di Ordine dell'Attività (ODA) che dovrà contenere l'elenco dettagliato delle attività manutentive straordinarie nonché una stima dettagliata delle risorse necessarie all'effettuazione di tali attività (materiali, attrezzature, manodopera), dei tempi di inizio e di completamento dell'attività e del valore complessivo degli interventi.

La proposta di ODA deve essere predisposta preventivamente all'esecuzione dell'intervento e consegnata al DEC per l'approvazione entro 2 giorni lavorativi dalla fine del sopralluogo, salvo diverso accordo tra le parti, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, una volta ricevuta la proposta di ODA, può richiedere al Fornitore di apportare modifiche ed integrazioni quali ad esempio l'eliminazione/aggiunta di un'attività; il Fornitore

ha la facoltà di recepire tali richieste da parte del DEC e inviare una nuova proposta di ODA entro 48 ore dal ricevimento della richiesta del DEC.

Le attività di manutenzione straordinaria possono essere realizzate, previa autorizzazione del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, solo se l'Amministrazione ha previsto all'interno dell'Ordinativo di Fornitura l'Importo Forfettario a Consumo, come descritto nel paragrafo successivo, ed il medesimo ha capienza per coprire la spesa prevista. Qualora l'Amministrazione intenda accettare l'ODA è tenuta immediatamente a verificare se il valore degli interventi è coperto dall'Importo Forfettario a Consumo stanziato nell'OdF per le attività straordinarie:

- nell'ipotesi in cui sussista copertura finanziaria, l'Amministrazione approva, mediante sottoscrizione, l'ODA e lo invia al Fornitore stesso. Tale documento costituisce, pertanto, il costo dell'attività che, salvo espressa specifica del DEC, viene gestita a corpo;
- al contrario, se non sussiste copertura finanziaria, l'Amministrazione è tenuta preliminarmente ad emettere un Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF), di importo pari o superiore a quanto indicato nell'OAF, secondo le modalità del paragrafo 4.6,

L'Amministrazione Contraente per l'esecuzione di attività di manutenzione straordinaria può, in ogni caso, rivolgersi a soggetti terzi diversi dal Fornitore. Qualora il DEC decida di non dar corso alle attività e comunque si ritenga congiuntamente che tale decisione sia possibile causa di disservizi nella funzionalità dell'impianto/i, il Fornitore è tenuto a formalizzare la mancata approvazione aggiornando il PDA.

In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte del DEC, il Fornitore si deve assumere l'onere dell'attività, effettuata senza autorizzazione, e degli eventuali disagi arrecati all'Amministrazione.

In caso di attività cosiddette "indifferibili" per il loro carattere emergenziale, il Fornitore è tenuto, se richiesto espressamente dal DEC, ad intervenire con soluzioni anche provvisorie atte a tamponare il guasto contestualmente al sopralluogo, per poi procedere alla programmazione dell'attività risolutiva. Per questa tipologia di interventi, non essendo possibile la redazione preventiva di un ODA, l'ODA dovrà essere redatto dal Fornitore a seguito di consuntivo da calcolarsi sulla base dei listini di cui al paragrafo 15.2, applicando la percentuale di ribasso offerta in sede di gara. Tale ODA dovrà essere consegnato per l'approvazione al DEC, il quale provvederà poi a verificare la copertura finanziaria dell'Importo Forfettario a Consumo ed eventualmente ad emettere un Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

7.4.4 Importo forfettario a consumo

Al fine di poter autorizzare qualsiasi tipo di attività di manutenzione straordinaria è necessario che l'Amministrazione Contraente abbia destinato uno specifico importo da utilizzare "a consumo" per l'esecuzione di dette attività.

L'Importo Forfettario a Consumo può essere stanziato:

- in fase di emissione dell'Ordinativo di Fornitura (OdF), così come illustrato al paragrafo 4.4;
- in un momento successivo all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, purché nel periodo di validità ed efficacia della Convenzione, tramite l'emissione di un Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF), così come illustrato al paragrafo 4.6.

L'importo forfettario a consumo, anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza al computo del valore dell'Ordinativo di Fornitura.

L'importo forfettario a consumo deve essere contenuto nel limite del 40% dell'importo complessivo dell'Ordinativo di Fornitura, come eventualmente modificato dall'Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

7.5 SERVIZIO DI REPERIBILITÀ E PRONTO INTERVENTO

Il Fornitore deve garantire, per tutta la durata del contratto, il servizio di reperibilità e di pronto intervento 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno per eventuali chiamate a causa di guasti e/o di interruzioni del funzionamento degli impianti e per situazioni eccezionali legate a necessità non prevedibili e con carattere di emergenza/urgenza.

Il Fornitore, come descritto nel paragrafo 8.1, deve garantire il servizio di Contact Center con la reperibilità di un numero senza oneri di chiamata ("numero verde") attivo 24 ore su 24 inclusi i giorni festivi.

I tipi di intervento si suddividono in:

- **interventi di primo livello**, ossia quelli che permettono di:
 - liberare passeggeri bloccati in cabine chiuse (ascensori di tutti i tipi, montacarichi, piattaforme elevatrici);
 - avviare o riavviare ascensori di tutti i tipi, montacarichi, piattaforme elevatrici, scale, tappeti mobili, montascale fermati dagli utenti per mezzo dei comandi di emergenza;
- **interventi di secondo livello**, ossia quelli necessari a:
 - ripristinare il funzionamento di un impianto a seguito di un guasto o dell'intervento di un dispositivo automatico di sicurezza;
 - eseguire operazioni di manutenzione atte a prevenire o correggere malfunzionamenti saltuari o persistenti rilevati su un impianto.

Il Fornitore è tenuto ad intervenire con idoneo personale specializzato presso l'immobile dell'Amministrazione Contraente:

- nel caso di **interventi di primo livello**: entro 2 (due) ore, come eventualmente migliorato dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica, dalla ricezione della chiamata tutti i giorni feriali e festivi, 24 ore su 24;
- nel caso di **interventi di secondo livello**: entro 4 (quattro) ore, come eventualmente migliorato dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica, dalla ricezione della chiamata tutti i giorni feriali e festivi, 24 ore su 24.

Il tempo di intervento sarà calcolato come tempo intercorrente fra la ricezione della segnalazione da parte del Fornitore e l'inizio del sopralluogo, eventuali ritardi comportano l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

Il Fornitore deve intervenire al fine di eliminare eventuali situazioni di pericolo e ripristinare il funzionamento dell'impianto in condizioni di sicurezza garantendo all'interno del servizio di reperibilità e pronto intervento:

- tutti gli interventi che non prevedono sostituzioni di componenti dell'impianto (ripristini, manovre, regolazioni, ecc.);
- gli interventi tampone e la messa in sicurezza in caso di attività cosiddette "indifferibili" che richiedano successivamente interventi di manutenzione straordinaria.

Tali interventi, comprensivi di tutti gli oneri per diritto di chiamata, manodopera, viaggio, trasporto, costo chilometrico, indennità di trasferta, ecc., sono da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 15.1.

Gli eventuali interventi successivi di manutenzione straordinaria saranno remunerati così come indicato nel paragrafo 15.2.

Al termine dell'intervento il Fornitore dovrà predisporre il Rapporto di Intervento di cui al paragrafo 7.1.3.

Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

7.6 COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI LIBRETTI DI IMPIANTO

Al Fornitore è delegata la compilazione e l'aggiornamento dei libretti di impianto di cui all'art. 16 del DPR 162/99 per ciascun impianto ricadente nel campo di applicazione.

Le informazioni minime che devono essere riportate nel libretto di impianto sono:

- Indicazione dei manutentori che hanno svolto le specifiche attività di manutenzione e/o di verifica periodica;
- Dichiarazione di conformità CE;
- Identificativo impianto:
 - identificazione del numero di matricola dell'attrezzatura/impianto;
 - descrizione dell'attrezzatura/impianto;
- Dati di manutenzione e/o di verifica periodica:
 - data di intervento (gg/mm/aaaa);
 - tipologia di intervento: verifica periodica trimestrale/semestrale/biennale;
 - attività di manutenzione eseguite.
- Documentazione a corredo:
 - codice del Rapporto di Intervento che viene rilasciato;
 - data di emissione del Rapporto di Intervento che viene rilasciato (gg/mm/aaaa).

I Rapporti di Intervento relativi alle visite trimestrali e semestrali nonché il verbale delle verifiche biennali rilasciato dall'Organismo notificato dovranno essere allegati al libretto di impianto e devono essere disponibili presso l'impianto insieme al libretto stesso in occasione delle visite periodiche ed occasionali.

La predisposizione e l'aggiornamento dei libretti di impianto deve essere fatto contestualmente allo svolgimento dell'intervento pena l'applicazione da parte dell'Amministrazione delle penali previste al paragrafo 13.1.

La remunerazione del servizio di predisposizione ed aggiornamento dei libretti di impianto è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 15.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

7.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE INDIVIDUATO DALL'AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

Se richiesto dall'Amministrazione Contraente, il Fornitore deve procedere alla formazione del personale indicato dall'Ente medesimo per l'esecuzione in sicurezza della manovra di emergenza da effettuare in caso di persone intrappolate in cabina.

Il corso dovrà prevedere dimostrazione pratica delle istruzioni e procedure per l'effettuazione in sicurezza della manovra di emergenza sia su impianti elettrici che su impianti idraulici.

Il Fornitore dovrà redigere apposito verbale con indicazione dei partecipanti e data e luogo della formazione.

La remunerazione del servizio di formazione del personale per l'esecuzione in sicurezza della manovra di emergenza è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 15.1.

La non esecuzione dell'attività comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

8. SERVIZI DI GOVERNO

L'obiettivo dei Servizi di Governo è la realizzazione di un efficiente sistema di gestione integrata di tutte le attività erogate nell'ambito dell'appalto, pertanto il loro svolgimento deve interessare in maniera trasversale tutte le attività manutentive affidate al Fornitore.

8.1 SERVIZIO DI CONTACT CENTER PER LE RICHIESTE DI INTERVENTO DELLE AMMINISTRAZIONI

Il Fornitore dovrà garantire alle Amministrazioni la massima accessibilità al servizio mediante un Contact Center la cui attivazione dovrà essere contestuale alla presa in consegna degli impianti da parte del Fornitore tramite il Verbale di Consegna.

Il servizio dovrà essere erogato come descritto nel presente paragrafo e nei paragrafi successivi, nonché secondo le modalità operative e di gestione proposte in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

Il servizio, senza oneri di chiamata ("numero verde"), dovrà essere costantemente presidiato 24 ore su 24 365 giorni all'anno inclusi i giorni festivi; ad esso potranno pervenire sia le richieste di manutenzione sia le richieste di pronto intervento di cui al paragrafo 7.5.

Inoltre, nel caso in cui l'Amministrazione Contraente sia in possesso o abbia già in uso un applicativo per la gestione delle richieste, l'Amministrazione può stabilire che le richieste di manutenzione vengano inoltrate al Fornitore tramite tale applicativo.

Tutte le interazioni verso il Contact Center devono essere registrate nel Sistema Informativo come descritto nel paragrafo 8.3. Poiché i termini di inizio degli adempimenti decorreranno dalla data/ora di registrazione della segnalazione, la registrazione deve essere automatica o comunque contestuale alla chiamata. La registrazione delle richieste deve prevedere l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna richiesta attraverso cui deve essere possibile identificare la loro classificazione in relazione al tipo di chiamata e l'operatore del Fornitore che ha assunto la responsabilità della gestione della richiesta.

Entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvio del servizio in caso di numero complessivo di impianti oggetto dell'OdF fino a n. 100 ed entro 20 giorni naturali e consecutivi dall'avvio del servizio in caso di impianti oggetto dell'OdF oltre n. 100 pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1, il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura e sostituzione:

- di appositi cartellini adesivi all'interno di tutte le cabine degli impianti elevatori, sulle porte dei locali macchine e su tutte le porte di piano in cui deve essere indicato il numero del Contact Center per le richieste di intervento;
- delle schede SIM nei combinatori telefonici GSM, ove presenti negli impianti; in tal caso le spese di traffico telefonico saranno totalmente a carico del Fornitore per tutta la durata del contratto.

Il Fornitore ha l'onere di eseguire ogni 72 ore un controllo dell'efficienza della linea telefonica per il collegamento bidirezionale, comunicandone gli esiti al DEC entro il giorno successivo al controllo e tracciando l'esito stesso nel Sistema Informativo. Qualora all'esito della predetta verifica il Fornitore riscontrasse il mancato funzionamento del collegamento bidirezionale, attribuibile a guasto della linea telefonica (escluso il caso di guasto del combinatore telefonico), il Fornitore stesso deve darne tempestiva comunicazione scritta al DEC che provvederà a contattare la struttura preposta per il ripristino della funzionalità della linea telefonica. In caso invece di guasto hardware e software del sistema di telesoccorso il Fornitore dovrà provvedere con riparazione e/o sostituzione immediata nelle 24 ore, tale spesa sarà remunerata con un corrispettivo extra-canone come definito nel paragrafo 15.2, previa autorizzazione del DEC e verifica di disponibilità economica rispetto al residuo del massimale stanziato nell'OdF.

La remunerazione del servizio di Contact Center è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 15.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

Il servizio di fornitura e sostituzione delle schede SIM nei combinatori telefonici e le spese di traffico telefonico sarà remunerata con un corrispettivo extra-canone come definito nel paragrafo 15.2. Tale servizio è attivato solo se richiesto specificatamente dall'Amministrazione Contraente nella RPF e nell'OdF, o eventualmente nell'OAF, e vale per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

La mancata attivazione del Contact Center nei tempi richiesti comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

8.2 COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA DEGLI IMPIANTI DI TRASPORTO E SOLLEVAMENTO

Il Fornitore, per tutta la durata del Contratto di Fornitura, dovrà svolgere il servizio di costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica degli impianti di trasporto e sollevamento dell'Amministrazione Contraente ricompresi nell'OdF, eventualmente integrato dall'OAF.

Il servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica sarà remunerato con un corrispettivo extra-canone come definito nel paragrafo 15.2. Tale servizio è attivato solo se richiesto specificatamente dall'Amministrazione Contraente nella RPF e nell'OdF, o eventualmente nell'OAF.

La remunerazione del servizio di gestione e aggiornamento dell'anagrafica tecnica è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 15.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura. In questo caso l'Amministrazione deve rendere disponibile al Fornitore l'anagrafica tecnica di cui è in possesso.

Le attività per la costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica degli impianti di trasporto e sollevamento dovranno essere svolte secondo quanto definito nei paragrafi successivi, nonché secondo le modalità e le procedure proposte dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica, pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

8.2.1 Costituzione dell'anagrafica tecnica

Se il servizio è attivato dall'Amministrazione Contraente, il Fornitore dovrà, con personale e mezzi propri, provvedere alla creazione dell'anagrafica tecnica degli impianti, anche eventualmente integrando o sostituendo la documentazione esistente messa a disposizione dall'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore deve perciò:

- verificare la presenza, la validità e la completezza della documentazione fornita dall'Amministrazione;
- acquisire una conoscenza puntuale degli elementi, dei componenti e del contesto impiantistico nel quale sono inseriti che permetta, successivamente, un'immediata individuazione e valutazione di ogni elemento e componente;
- verificare la corrispondenza tra documentazione e stato di fatto;
- inserire i dati, le informazioni e la documentazione associata in una anagrafica tecnica che permetta un veloce accesso e controllo delle informazioni stesse e che sia parte del Sistema Informativo di cui al paragrafo 8.3.

Le attività previste sono quindi:

- acquisizione dati, rilievo e censimento degli elementi tecnici;
- restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici quali il posizionamento degli impianti, la loro composizione e consistenza mediante schemi, piante as-built e restituzione di quanto acquisito mediante rilievo impiantistico;
- valutazione dello stato funzionale e conservativo degli elementi tecnici.

8.2.1.1 *Acquisizione dati, rilievo e censimento*

L'anagrafica tecnica dovrà almeno comprendere le seguenti informazioni:

- consistenza degli impianti (numero e tipologia delle componenti tecniche);
- ubicazione fisica degli impianti;
- caratteristiche tecniche degli impianti (tipologie, configurazione geometrica, caratteristiche dimensionali, dati di targa, etc.);
- caratteristiche funzionali degli impianti (modalità e schemi di funzionamento);
- verifica dell'esistenza e della validità delle certificazioni e delle autorizzazioni di legge;
- verifica per i componenti e parti dei sistemi impiantistici, della rispondenza alla normativa tecnica di funzionamento e di sicurezza.

Qualora presso l'Amministrazione risultasse già presente integralmente o parzialmente il patrimonio informativo oggetto del servizio, la documentazione relativa dovrà essere presa in carico dal Fornitore.

8.2.1.2 *Restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici*

Il Fornitore dovrà effettuare 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. Su ogni planimetria dovrà essere indicato il posizionamento degli impianti oggetto del servizio, la loro identificazione ed i dati di targa.

Dovranno essere, inoltre, elaborate tabelle alfanumeriche in formato Excel, o analogo open source, riassuntive della consistenza, con l'elenco dei componenti tecnologici, suddivise per colonne, riportanti i dati raccolti in sede di rilievo e censimento, così come definiti nel paragrafo precedente.

Gli elaborati grafici relativi al rilievo architettonico ed impiantistico dovranno essere forniti in formato grafico vettoriale secondo lo standard DWG di Autocad o analogo.

Tutti gli elaborati devono risultare tra loro correlati, in ordine al contenuto, in modo che sia possibile derivarne tutte le informazioni utili e devono essere prodotti utilizzando gli standard definiti dalla normativa tecnica di riferimento.

8.2.1.3 *Valutazione dello stato funzionale e conservativo degli elementi tecnici*

Unitamente al rilievo dell'esistente, il Fornitore deve procedere con una valutazione circa lo stato conservativo/funzionale, lo stato di adeguamento normativo e le relative condizioni di sicurezza della componente architettonica/impiantistica mediante l'individuazione di un indice di degrado e difformità a cui deve essere assegnata una valutazione secondo la seguente tabella standard:

Stato di conservazione	Indice di condizione
1	Necessità di installazione ex-novo
2	Richiede intervento di sostituzione o rifacimento completo
3	Richiede intervento di sostituzione o rifacimento parziale
4	Richiede intervento di manutenzione completa
5	Richiede intervento di manutenzione parziale
6	Non richiede alcun intervento

All'interno della restituzione delle informazioni, la valutazione dello stato funzionale e conservativo degli elementi tecnici deve essere presente nelle condizioni iniziali di presa in carico degli impianti.

Le attività di costituzione dell'anagrafica tecnica, le informazioni, la documentazione e gli elaborati relativi all'anagrafica tecnica debbono essere realizzate interamente e rese disponibili all'Amministrazione dal Fornitore entro due mesi dalla data di sottoscrizione del Verbale di Presa in Consegna; il mancato rispetto dei tempi di consegna comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

A seguito della regolare consegna degli elaborati di cui sopra, l'Amministrazione avrà tre mesi per verificare che l'anagrafica tecnica non presenti errori significativi e che risulti corrispondente allo stato di fatto. Il Fornitore, entro un mese dal ricevimento dell'esito di tali verifiche pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1, dovrà provvedere alle eventuali necessarie rettifiche.

8.2.2 Gestione dell'anagrafica tecnica

Il Fornitore dovrà, per tutta la durata del Contratto, gestire e aggiornare all'interno del Sistema Informativo, di cui al paragrafo 8.3, l'anagrafica tecnica risultante dall'attività di costituzione o fornita dall'Amministrazione Contraente.

Nel caso di anagrafica tecnica resa disponibile dall'Amministrazione Contraente, questa deve essere importata sul Sistema Informativo fornito dal Fornitore. In alternativa, nel caso in cui le Amministrazioni siano in possesso di una anagrafica tecnica all'interno di un Sistema Informativo in loro possesso o già in uso, possono stabilire che il Fornitore debba utilizzare il sistema già presente per lo svolgimento delle relative attività di gestione e aggiornamento dell'anagrafica tecnica.

L'insieme dei dati dovrà essere gestito in modo dinamico con un costante aggiornamento del database, in relazione agli interventi che, effettuati su elementi tecnici oggetto del servizio, ne determinano una variazione quantitativa o dello stato conservativo/funzionale e/o variazioni dei beni. In relazione alle eventuali attività svolte dall'Amministrazione o da suoi incaricati, che determinano una delle già menzionate variazioni, la stessa deve informare il Fornitore dell'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, al fine di permettere l'aggiornamento dell'anagrafica tecnica.

L'Amministrazione deve poter aver accesso all'anagrafica tecnica da remoto; l'accesso deve essere regolato mediante password dedicata; deve, altresì, poter consultare, monitorare e verificare i dati raccolti ed il livello di aggiornamento, nonché poter stampare e salvare i dati stessi coerentemente con quanto proposto dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

L'aggiornamento dei dati dell'anagrafica tecnica dovrà essere effettuato entro un termine massimo di 15 giorni naturali e consecutivi dall'esecuzione dell'intervento stesso o dalla comunicazione di esecuzione dell'attività stessa, pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

Tutti i dati prodotti per il periodo di vigenza del contratto sono di proprietà dell'Amministrazione e non potranno essere ceduti o messi a disposizione a favore di soggetti terzi senza specifici accordi con la stessa. Al termine del rapporto contrattuale, l'anagrafica tecnica sarà lasciata nella disponibilità dell'Amministrazione.

8.3 FORNITURA DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI

Al fine di garantire una gestione integrata e informatizzata del servizio il Fornitore dovrà fornire alle Amministrazioni Contraenti un software gestionale, o altro supporto informatico equivalente, contestualmente alla data di avvio del servizio stabilita dal Verbale di Consegna.

Durante l'esecuzione dell'appalto, il Fornitore è tenuto ad aggiornare le informazioni presenti sul Sistema Informativo nel momento di esecuzione delle singole attività.

In alternativa, nel caso in cui l'Amministrazione Contraente sia in possesso o abbia già in uso un Sistema Informativo, può stabilire che il Fornitore debba utilizzare il sistema già presente presso l'Amministrazione stessa e svolgere le relative attività di gestione e aggiornamento.

Il Sistema Informativo deve essere coerente con quanto proposto dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta tecnica. L'eventuale mancato rispetto di tempi e prestazioni determinerà l'applicazione da parte dell'Amministrazione delle penali previste al paragrafo 13.1.

La remunerazione del servizio di fornitura del Sistema Informativo è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 15.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

8.3.1 Caratteristiche del Sistema Informativo

Per le caratteristiche generali (requisiti), i criteri di strutturazione (anagrafi e archivi, procedure e funzioni), le modalità di aggiornamento e le schede informative relative alle classi tecnologiche gestite dal Sistema Informativo, si fa riferimento ai requisiti dettati dalla norma UNI 10951.

Il Sistema Informativo dovrà essere basato su una architettura hardware/software tale da adeguarsi, con la massima flessibilità, alle necessità delle varie tipologie di utilizzatori. Le modalità d'uso e di accesso alle funzionalità disponibili dovranno rispettare gli standard più diffusi e conosciuti in modo da consentire un immediato utilizzo ed uno sfruttamento ottimale. La strutturazione del sistema dovrà esplicitare oltre che la struttura dati, anche i livelli e le modalità di accesso degli utenti al database.

Inoltre, il Sistema Informativo deve prevedere diversi livelli di utenza e relativi livelli di accessibilità (es. accesso all'intero database, a sezioni specifiche dello stesso, ecc.) e di autorizzazione (es. modalità solo lettura, modalità editor, etc.).

Il Sistema Informativo deve essere strutturato per consentire la gestione informatizzata e, a titolo indicativo e non esaustivo, le attività di:

- collegamento telematico tra Amministrazione Contraente e Fornitore al fine di rendere possibile un costante interfacciamento per la gestione operativa delle attività attraverso un supporto on-line;
- informatizzazione di tutte le informazioni, quali ad esempio la calendarizzazione e la documentazione inerente il PDA e il POA; tutte le informazioni debbono essere disponibili in formato elettronico, on-line, compilate e firmate dal Fornitore;
- informatizzazione di tutte le informazioni e della documentazione inerente i Verbali di Controllo, i Rapporto di Intervento e Schede Consuntivo Attività; tutte le informazioni debbono essere disponibili in formato elettronico, on-line, compilate e firmate dal Fornitore;
- accessibilità da remoto, e in qualunque momento, al DEC o ad altro personale dell'Amministrazione e dei fruitori del servizio, a tutte le informazioni ivi contenute;
- redazione di una reportistica puntuale e tracciamento dello storico;
- estrazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti sui singoli impianti/edifici;
- costituzione e costante aggiornamento dell'anagrafica tecnica (componenti, attrezzature, ecc.) come indicato nei paragrafi precedenti;
- integrazione del sistema con il Contact Center e gestione del flusso informativo.

Il Fornitore è obbligato a erogare adeguata formazione e supporto al personale dell'Amministrazione titolato ad accedere al software, che potrà riguardare ad esempio le principali funzionalità del software, le eventuali competenze informatiche specifiche necessarie alla corretta consultazione dei dati, la presentazione del manuale d'uso, ecc..

Tale sistema dovrà essere, a cura del Fornitore:

- progettato o selezionato tra i prodotti disponibili sul mercato;
- realizzato o acquisito e configurato e personalizzato in funzione del servizio;
- reso accessibile all'Amministrazione per tutto il periodo di vigenza del contratto, unitamente alla cessione delle licenze software minime necessarie alla gestione ed all'analisi dei dati alla scadenza, a seguito di esplicita richiesta;
- gestito e costantemente implementato per tutta la durata della Convenzione e dei singoli OdF/OAF;
- reso accessibile via web tramite l'utilizzo dei più diffusi browser di navigazione (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari, etc..) senza necessità di installare software aggiuntivi e indipendentemente dal Sistema Operativo installato sul dispositivo client.

Tutti i dati prodotti per il periodo di vigenza del contratto sono di proprietà dell'Amministrazione e non potranno essere ceduti o messi a disposizione a favore di soggetti terzi senza specifici accordi con la stessa. Durante il periodo di vigenza del contratto l'Amministrazione potrà richiedere tali dati nei modi e nei formati ritenuti più opportuni attraverso funzionalità di esportazione che dovranno essere implementate e rese disponibili all'interno del sistema informativo.

Al termine del rapporto contrattuale, tutti i documenti e tutti i dati contenuti nel Sistema Informativo saranno lasciati nella disponibilità dell'Amministrazione nei modi e nei formati concordati.

Il Fornitore nella gestione informatizzata delle informazioni e delle segnalazioni si impegna al rispetto degli obblighi sulla privacy di cui al GDPR n. 679/2016.

9. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE DEL FORNITORE

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato con riferimento a ciascun lotto, dalla data di attivazione della Convenzione e per tutta la durata della Convenzione e dei singoli Contratti di Fornitura, il Fornitore dovrà predisporre un'organizzazione adeguata in termini di risorse impiegate e relative qualifiche e dovrà individuare le seguenti figure professionali minime:

- **Supervisore della Convenzione:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dei servizi in Convenzione nei confronti della Città Metropolitana di Torino e di tutte le Amministrazioni, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Responsabili del Servizio, i cui riferimenti (recapito telefonico, e-mail e PEC) dovranno essere indicati alla Città Metropolitana di Torino nella documentazione richiesta ai fini della stipula della Convenzione secondo quanto indicato nel disciplinare di gara.

Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti aventi ad oggetto la manutenzione di impianti di trasporto e sollevamento, di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega e di firma, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Al Supervisore della Convenzione sono affidate le seguenti attività:

- monitoraggio e previsione del livello di adesione e di erosione del valore della Convenzione;
- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione;
- implementazione delle azioni necessarie per garantire il livello dei servizi attesi nonché il rispetto delle prestazioni richieste;
- gestione degli eventuali reclami/disservizi provenienti dalle Amministrazioni e/o dalla Città Metropolitana di Torino;
- supervisione del processo di fatturazione dei servizi;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti della Città Metropolitana di Torino;

- altre funzioni proposte in sede di gara nell'Offerta Tecnica e/o indicate nel Programma Operativo delle Attività.

In caso di sostituzione del Supervisore nel corso della Convenzione, il Fornitore dovrà tempestivamente darne comunicazione scritta alla Città Metropolitana di Torino e all'Amministrazione Contraente, inviando congiuntamente i riferimenti del Supervisore della Convenzione proposto in sostituzione, il quale dovrà possedere equivalenti capacità tecnico-professionali ed esperienza lavorativa rispetto a quanto proposto dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

- **Responsabile del Servizio:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione Contraente, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordinativo di Fornitura e nell'eventuale Ordine Aggiuntivo di Fornitura, i cui riferimenti (recapito telefonico, e-mail e PEC) dovranno essere indicati all'Amministrazione Contraente nel Piano Dettagliato delle Attività (PDA).

Tale figura deve essere dotata di adeguate competenze professionali, di idonea esperienza in ruoli simili e analoghi in contratti di manutenzione di impianti di trasporto e sollevamento, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei servizi.

Al Responsabile del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione, coordinamento e gestione di tutti i servizi afferenti all'Ordinativo di Fornitura (OdF) ed eventuali Ordinativi Aggiuntivi di Fornitura (OAF);
- controllo delle attività effettuate e della relativa contabilità;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica per le Amministrazioni Contraenti;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni, nonché le richieste di attività straordinarie delle Amministrazioni stesse;
- altre funzioni proposte in sede di gara nell'Offerta Tecnica e/o indicate nel Programma Operativo delle Attività.

È facoltà del Fornitore nominare un unico Responsabile del Servizio anche per una pluralità di Amministrazioni, il Fornitore dovrà fornire un numero sufficientemente adeguato di Responsabili del Servizio in relazione al numero delle Amministrazioni Contraenti in conformità a quanto proposto in sede di Offerta Tecnica. È fatta salva la possibilità per il Fornitore di mettere a disposizione ulteriore personale specializzato per una corretta prestazione di servizi.

Al momento della stipula della Convenzione, il Fornitore dovrà possedere, a qualsiasi titolo, una sede operativa nel territorio del lotto per il quale è risultato aggiudicatario. La descrizione della sede operativa, presidi, magazzini e depositi, nonché della struttura logistica aziendale dovrà essere sviluppata in sede di Offerta Tecnica.

9.1 PERSONALE DEL FORNITORE

Il Fornitore dovrà garantire per tutta la durata del Contratto di Fornitura la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione e al fine di far fronte ad eventi straordinari con carattere di emergenza/urgenza, coerentemente con la struttura organizzativa proposta in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

Il personale dedicato deve possedere le competenze tecniche e le eventuali abilitazioni secondo quanto richiesto dalla normativa tempo per tempo vigente necessarie a realizzare correttamente i servizi. A tal fine, il Fornitore deve presentare, all'interno del Piano Dettagliato delle Attività, l'elenco del personale dedicato alla prestazione dei servizi completo di funzioni, qualifiche e possesso di abilitazioni ove necessarie. In particolare, il personale del Fornitore deve possedere la prescritta abilitazione di regola rilevabile dall'iscrizione alla CCIA, ovvero la lettera f) di cui al D.M. 37/2008, quelle previste dal DM del 1 settembre

2021 ed essere munito di regolare patentino di abilitazione conseguito a norma dell'art. 15 del D.P.R. 162/99.

In caso di variazioni del personale impiegato, il Fornitore si impegna a dare sempre comunicazione tempestiva al DEC.

Il personale dedicato deve essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome e della qualifica. Il Fornitore deve fornire, altresì, al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività. Tutto il personale impiegato dal Fornitore dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali, atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro.

Il Fornitore si impegna a istruire gli operatori dei singoli servizi in oggetto con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti, così come proposto nel Programma di Formazione in sede di gara nell'Offerta Tecnica. I corsi proposti nel Programma di formazione dovranno vertere su temi, procedure e protocolli propri del servizio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- controllo e monitoraggio delle componenti degli impianti, ricerca e soluzione guasti;
- installazione, funzionamento e caratteristiche delle componenti degli impianti;
- corrette modalità di intervento sugli impianti;
- gestione dei sistemi di regolazione degli impianti;
- procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale in particolare sui temi della gestione dei rifiuti (ad esempio a seguito di attività manutentive), dell'utilizzo di sostanze pericolose e della prevenzione della contaminazione del suolo per la dispersione di inquinanti (ad esempio nel caso di presenza di serbatoi oli di impianti idraulici);
- modalità di conservazione dei documenti relativi agli impianti;
- metodologia e gestione degli apparecchi di misura e dei sistemi di acquisizione e gestione dati;
- quanto altro ritenuto necessario.

Il Fornitore deve presentare, all'interno del Piano Dettagliato delle Attività, il Programma di Formazione che intende erogare al personale operante presso l'Amministrazione, con indicazione dei tempi di erogazione e degli argomenti. Annualmente il Fornitore consegna al DEC la dichiarazione attestante l'avvenuta formazione del personale e su richiesta dell'Amministrazione Contraente anche i relativi attestati. Resta inteso che eventuale nuovo personale dovrà essere formato alle stesse condizioni di cui sopra.

La mancata presentazione del Programma di Formazione e/o la mancata erogazione dei corsi di formazione e/o il mancato invio della documentazione attestante l'avvenuta erogazione dei corsi di formazione, determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1.

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

L'Amministrazione potrà richiedere la sostituzione del personale impiegato dell'appalto, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza dei medesimi, senza che ciò dia diritto al Fornitore di chiedere alcun onere aggiuntivo. Il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione ogni evento infortunistico.

9.1.1 Sicurezza sul lavoro

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà:

- provvedere affinché il personale dedicato all'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività,

nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;

- dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, etc.) in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

Il Fornitore è tenuto a predisporre, ove necessario, prima dell'inizio delle attività, il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. Copia del Piano Operativo di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al DEC, prima dell'inizio delle attività.

9.1.2 Rischi interferenziali

Il Fornitore con la presentazione dell'offerta, prende visione ed accetta il Documento Unico di valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI), allegato al presente Capitolato, recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto, predisposto dalla Stazione Appaltante ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i, e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a fronteggiare i rischi derivanti da eventuali interferenze tra le attività.

Il Fornitore si impegna, all'atto della stipula del contratto, a sottoscrivere i DUVRI riferiti all'attività appaltata all'interno degli edifici di competenza delle Amministrazioni Contraenti. Il Fornitore si impegna, altresì, a condividere ed approvare, prima di ogni intervento presso gli edifici sedi di Istituzioni scolastiche o sedi di uffici di altri Enti rispetto all'Amministrazione Contraente, l'integrazione del predetto DUVRI con riferimento ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato il servizio; tale documento integrativo sarà concordato con il datore di lavoro degli immobili oggetto del servizio.

In caso di interventi di manutenzione straordinaria da effettuarsi presso gli edifici sedi di Istituzioni scolastiche o sedi di uffici di altri Enti rispetto all'Amministrazione Contraente, il Fornitore è tenuto a sottoscrivere, congiuntamente con il datore di lavoro degli immobili oggetto del servizio, il verbale di cooperazione e coordinamento di cui all'art. 26, c. 2 del D. Lgs 81/2008.

L'applicazione delle procedure definite dal DUVRI permette di azzerare i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti da interferenze delle lavorazioni.

10. MATERIALI E ATTREZZATURE

Per l'erogazione dei servizi previsti nel presente Capitolato, il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, compresi gli strumenti per la misura di parametri indicativi del buon funzionamento degli impianti e per le verifiche richieste dagli Enti di controllo (comprese eventuali zavorre per prove di carico), adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

Il Fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di componenti, attrezzi, materiali di consumo e/o di usura, di prodotti per pulizia e lubrificazione ed eventuale pezzame, per qualunque evenienza, necessari per garantire la continuità del servizio.

Tutti gli attrezzi, i materiali e le macchine utilizzati per la manutenzione degli impianti devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea. A tale riguardo il Fornitore deve poter dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino i criteri definiti dal D. Lgs. 17/2010 e s.m.i. (che recepisce la Direttiva Macchine 2006/42/CE).

Prima dell'inizio delle attività il Fornitore dovrà consegnare all'Amministrazione Contraente l'elenco delle attrezzature di lavoro che saranno impiegate in relazione alle manutenzioni oggetto del Contratto di Fornitura.

Il Fornitore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati; tutti i prodotti chimici devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fornita la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.

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

La fornitura relativa ai consumi di acqua (potabile e non) e di energia elettrica (ad uso esclusivo degli impianti affidati) non è da ritenersi a carico del Fornitore e resta di competenza dell'Amministrazione.

11. GESTIONE DEI RIFIUTI

Il Fornitore dovrà, a propria cura e spese:

- adempiere a tutte le disposizioni legislative applicabili concernenti i rifiuti in genere, i rifiuti pericolosi ed i rifiuti d'imballaggio anche per quanto attiene alle segnalazioni da effettuare alle autorità competenti. A tal fine, il Fornitore è tenuto, in particolare, ad attenersi alle prescrizioni del D.M. 17 dicembre 2009 (SISTRI) e del D.M. 18 febbraio 2011, n. 52, che prevedono un sistema di tracciabilità dei rifiuti, obbligandosi al rispetto delle disposizioni ivi previste e a supportare l'Amministrazione negli adempimenti di competenza. Per ogni rifiuto generato dall'attività di manutenzione dovrà essere definita la caratteristica di pericolosità o di non pericolosità secondo il Catalogo Europeo dei rifiuti (CER) sulla base della conoscenza del processo che ha portato alla produzione del rifiuto e dell'analisi chimico fisica del rifiuto stesso;
- trasportare tutti i materiali di risulta generati dalle attività di manutenzione degli impianti dai siti di produzione alle pubbliche discariche autorizzate, in ottemperanza alla normativa vigente. Il transito di detti materiali all'interno dei locali dell'Amministrazione Contraente dovrà avvenire secondo i percorsi e gli orari indicati dall'Amministrazione medesima;
- consegnare al DEC copia della documentazione comprovante la corretta gestione dei rifiuti (es. formulario) nel rispetto della normativa vigente nonché del principio di trasparenza e tracciabilità dei rifiuti;
- adottare, al fine di assicurare il rispetto dell'ambiente, tutti gli accorgimenti opportuni, ivi compreso l'utilizzo di prodotti a basso contenuto di agenti inquinanti, e non immettere nella rete fognaria oli esausti, solventi e vernici, petroli e benzine, ecc., rivenienti da lavorazioni normali o eccezionali, che dovranno essere raccolti in opportuni recipienti e smaltiti a norma di legge;
- non lasciare i locali, le attrezzature di lavoro e i materiali utilizzati in condizioni tali da costituire fonti di pericolo per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento ai rischi d'incendio e al rischio chimico.

12. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE E DEI LIVELLI DI SERVIZIO

12.1 VERIFICA DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE

L'Amministrazione Contraente avrà la facoltà di svolgere tutte le attività di controllo e di verifica di conformità in corso di esecuzione che ritenga opportune con qualsiasi modalità ed in ogni momento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 102 del D Lgs. n. 50/2016, dalle Linee Guida dell'ANAC, e dalle ulteriori prassi interpretative e provvedimenti anche normativi che saranno adottati, con periodicità definita

dall'Amministrazione medesima, e finalizzate alla verifica dell'efficacia del servizio in termini di qualità resa e per accertare la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.

Le verifiche riguarderanno il rispetto delle tempistiche predisposte nel Piano Operativo delle Attività relativamente a tutte le attività previste nel periodo di riferimento, il rispetto di tutte le prescrizioni del presente Capitolato Tecnico e dei relativi allegati, e di quanto oggetto di Offerta Tecnica presentata dal Fornitore; nonché il rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili (conformità legislativa).

L'Amministrazione Contraente può effettuare controlli a campione (ad es. per la verifica della periodicità), così come può svolgere controlli in contraddittorio (ad es. quelli relativi alla qualità dell'esecuzione del servizio) con un delegato del Fornitore; tali controlli potranno avvenire in qualsiasi momento, svincolati dall'orario delle prestazioni, con preavviso di almeno 24 ore per quelli in contraddittorio. Per le verifiche in contraddittorio con il Fornitore l'esito del controllo verrà sottoscritto dalle parti in apposito verbale.

L'esito positivo delle verifiche non esonera il Fornitore da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione del servizio non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità in corso d'opera, il Fornitore dovrà svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata. In caso di esito negativo della verifica o di ritardo nell'esecuzione delle azioni correttive poste in atto dal Fornitore, l'Amministrazione Contraente potrà applicare le penali definite nel paragrafo 13.1.

La fatturazione potrà essere effettuata previo buon esito delle verifiche di conformità, come definito al successivo paragrafo 17.

12.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ DEFINITIVA / CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

Ferme le verifiche di conformità in corso di esecuzione, l'Amministrazione procederà, ai sensi dell'art. 102 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., all'emissione, in caso di esito positivo, del documento di verifica di conformità definitiva/certificati di regolare esecuzione delle prestazioni eseguite dal Fornitore

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

13. GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI

Le Amministrazioni Contraenti dovranno segnalare mediante comunicazione da inviare a mezzo PEC al Fornitore ed alla Città Metropolitana di Torino, le disfunzioni di qualsiasi genere recanti pregiudizio alla regolarità del servizio oggetto del Contratto di Fornitura. La segnalazione di un inadempimento deve essere comunicata dall'Ente al Fornitore entro 7 giorni lavorativi dalla rilevazione del medesimo.

Nella predetta comunicazione di contestazione dell'inadempimento dovranno essere necessariamente indicate almeno le seguenti informazioni:

- Amministrazione Contraente e nominativo del DEC e/o di altro referente;
- riferimento dell'Ordinativo di Fornitura;
- ogni circostanza (di tempo, luogo e modalità) utile ad individuare l'evento che ha condotto all'inadempimento contrattuale.

L'invio della predetta comunicazione costituisce avvio del procedimento di contestazione di inadempimento e applicazione delle penali da parte dell'Amministrazione Contraente o della Città Metropolitana di Torino secondo le rispettive competenze e secondo le modalità stabilite nella Convenzione e nei paragrafi successivi.

Il Fornitore potrà proporre le proprie deduzioni per iscritto nel termine massimo di 7 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute idonee, a giudizio della Città Metropolitana di Torino o dell'Amministrazione Contraente, a giustificare l'inadempimento ovvero non pervengano nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali previste nel paragrafo successivo, e nella Convenzione, per le singole fattispecie.

13.1 PENALI

Con riferimento a ciascun Contratto di Fornitura attuativo della presente Convenzione, in ogni caso di inadempimento, non imputabile all'Amministrazione Contraente ovvero causato da forza maggiore o da caso fortuito, relativo ai livelli di servizio stabiliti nella documentazione di gara e offerti dal Fornitore nell'Offerta Tecnica, sono stabilite, fatto salvo il risarcimento del maggior danno, le penali della tabella seguente.

INADEMPIMENTO	VALORE PENALE
Ritardo nell'attivazione dei servizi di manutenzione	Euro 200,00 (duecento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 4.4
Ritardo nell'aggiornamento del Verbale di Consegna	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 4.5
Ritardo nell'apposizione, ove mancanti all'interno della cabina, delle placche	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 4.5
Ritardo nell'approvazione di un OAF	Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 4.6
Ritardo nella riconsegna degli edifici e relativi impianti	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 4.7
Ritardo nella consegna del POA e degli eventuali aggiornamenti successivi	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.1.1
Ritardo nella consegna del Verbale di Controllo e degli eventuali aggiornamenti successivi	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.1.2
Ritardo nella consegna del Rapporto di Intervento	Euro 10,00 (dieci/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.1.3
Ritardo nella consegna della Scheda Consuntivo Attività	Euro 10,00 (dieci/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.1.4
Ritardo nell'esecuzione o non conformità degli interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria	Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.2 e come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nell'esecuzione o non conformità del supporto alle verifiche biennali dell'Organismo notificato	Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.3 e come eventualmente proposto in Offerta Tecnica

Ritardo nell'esecuzione o non conformità delle attività di manutenzione straordinaria	Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.4 e come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nella consegna/aggiornamento dell'Ordine di Attività	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.4.3
Ritardo nella esecuzione delle attività di Reperibilità e Pronto Intervento	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.5 per gli interventi di primo livello, eventualmente migliorati in Offerta Tecnica Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.5 per gli interventi di secondo livello, eventualmente migliorati in Offerta Tecnica
Mancato e/o ritardo aggiornamento dei libretti di impianto	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.6
Ritardo e/o mancata formazione del personale individuato dall'Amministrazione Contraente	Euro 25,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 7.7
Ritardo nell'attivazione del Contact Center e delle attività ad esso correlate o non conformità	Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità dei servizi rispetto ai termini previsti nel paragrafo 8.1, come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nella consegna e nella rettifica dell'Anagrafica Tecnica o non conformità nell'esecuzione del servizio di costituzione dell'Anagrafica Tecnica	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 8.2, come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nella gestione dell'Anagrafica Tecnica o non conformità nell'esecuzione del servizio	Euro 10,00 (dieci/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 8.2, come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nell'attivazione del Sistema Informativo	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 8.3
Mancato rispetto delle prestazioni del Sistema Informativo	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di inadempienza nell'esecuzione delle prestazioni rispetto ai termini previsti nel paragrafo 8.3, come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nella consegna del Programma di Formazione	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti dal paragrafo 9.1

Mancato rispetto degli impegni assunti in merito al Programma di Formazione del personale	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di inadempienza rispetto ai termini previsti dal paragrafo 9.1 e come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ogni altro ritardo o non conformità nell'esecuzione di una delle attività di cui al POA, al Capitolato e come eventualmente proposto in Offerta Tecnica	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non corretta esecuzione delle attività

Inoltre, in conformità degli obblighi assunti dal Fornitore con la sottoscrizione della presente Convenzione relativi alla prestazione a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali e tenuto conto del compito della Città Metropolitana di Torino, relativo al monitoraggio del corretto adempimento di tutte le attività relative alla presente Convenzione, la Città Metropolitana di Torino potrà applicare le penali della tabella seguente

INADEMPIMENTO	VALORE PENALE
Ritardo nella comunicazione della correttezza della RPF	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 4.1
Ritardo nel concordare il calendario del sopralluogo a seguito della RPF e/o ritardo nell'effettuazione del sopralluogo	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 4.2
Ritardo nella comunicazione della possibilità di accettare l'eventuale OdF	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 4.2
Ritardo nella presentazione del PDA o non conformità del PDA	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti nel paragrafo 4.3, come eventualmente proposto in Offerta Tecnica
Ritardo nella presentazione della nuova versione del PDA a seguito delle richieste di modifiche da parte dell'Amministrazione Contraente	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 4.3
Ritardo nella consegna della reportistica	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti nel paragrafo 19
Ritardo o non conformità del piano di promozione e di comunicazione rispetto a quanto offerto dal Fornitore in Offerta Tecnica	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno di ritardo lavorativo o di non conformità rispetto ai termini previsti
Ogni altro ritardo nel rispetto delle tempistiche definite nel Capitolato Tecnico e nell'Offerta Tecnica	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti

Ai fini della contestazione delle penali di cui sopra, in tutte le ipotesi di inadempimento per ritardo della prestazione, come specificato nel Capitolato Tecnico, deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni stabilite nella presente Convenzione; in tal caso l'Amministrazione Contraente e la Città Metropolitana di Torino, per quanto di rispettiva competenza, applicheranno al Fornitore le penali definite in precedenza sino al momento in cui i servizi inizieranno ad essere prestati in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno. Le scadenze di cui alle precedenti tabelle sono da considerarsi quelle del Capitolato, se non già variate in sede di Offerta Tecnica

dalla proposta del Fornitore. In questo caso per l'applicazione della penale si fa riferimento alla scadenza offerta e comunque alla più breve.

Ciascuna singola Amministrazione Contraente potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del proprio Ordinativo di Fornitura, fermo restando, in ogni caso, il risarcimento degli eventuali maggiori danni. Parimenti, la Città Metropolitana di Torino, per quanto di sua competenza, potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) dell'importo massimo contrattuale, tenuto conto delle penali applicate dalle Amministrazioni Contraenti, fermo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

14. RISOLUZIONE DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA E DELLA CONVENZIONE

Nell'ipotesi di applicazione di penali da parte dell'Amministrazione Contraente per un importo complessivo superiore alla misura del 10% (dieci per cento) del valore del singolo Ordinativo di Fornitura, le Amministrazioni Contraenti, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potranno risolvere di diritto, in tutto o in parte, i singoli Ordinativi di Fornitura, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore tramite PEC.

Inoltre, nell'ipotesi di applicazione di penali da parte delle Amministrazioni Contraenti e della Città Metropolitana di Torino per un importo complessivo superiore alla misura del 10% (dieci per cento) del valore della Convenzione, la Città Metropolitana di Torino, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto la Convenzione per grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con PEC.

15. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI

15.1 REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A CANONE

I servizi descritti all'interno del Capitolato Tecnico, nei relativi allegati e nell'Offerta Tecnica vengono remunerati, relativamente alle attività di seguito specificate, attraverso un canone, determinato su base trimestrale e corrisposto secondo le modalità e le tempistiche definite al paragrafo 17.

Le attività ed i servizi compresi nel canone sono:

- servizio di programmazione delle attività e controllo operativo (paragrafo 7.1 e relativi sotto-paragrafi);
- interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria (paragrafo 7.2 e relativi sotto-paragrafi);
- supporto alle verifiche biennali effettuate dall'Organismo Notificato (paragrafo 7.3)
- servizio di reperibilità e pronto intervento (paragrafo 7.5);
- compilazione ed aggiornamento dei libretti di impianto (paragrafo 7.6);
- formazione del personale individuato dall'Amministrazione Contraente (paragrafo 7.7);
- servizio di Contact Center per le richieste di intervento delle amministrazioni (paragrafo 8.1 e relativi sotto-paragrafi);
- servizio di gestione dell'anagrafica tecnica (paragrafo 8.2.2);
- fornitura di un sistema informativo per la gestione integrata dei servizi (paragrafo 8.3 e relativi sotto-paragrafi).

Il Canone annuo dell'Amministrazione Contraente (C_{annuo}) sarà determinato in funzione delle tipologie e delle quantità degli impianti di trasporto e di sollevamento inclusi all'interno dell'OdF, come eventualmente

modificato dall'OAF, e dei prezzi unitari a base d'asta, al netto dei ribassi offerti dal Fornitore in sede di offerta economica.

Il Canone annuo dell'Amministrazione Contraente (C_{annuo}) è quindi calcolato come di seguito:

$$C_{annuo} = \sum_{i=0}^n p_i * q_i$$

Dove:

- p_i : è il prezzo unitario, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, relativo all' i -esima tipologia di impianto di trasporto e sollevamento, riferito all'Unità di Misura indicata nello Schema di Offerta Economica;
- q_i : rappresenta la quantità relativa all' i -esima tipologia di impianto di trasporto e sollevamento incluso all'interno dell'OdF, come eventualmente modificato dall'OAF, espressa nella corrispondente Unità di Misura indicata nello Schema di Offerta Economica.

Il canone trimestrale è un quarto (1/4) del canone annuo; specificatamente:

$$C_{trimestrale} = C_{annuo} / 4$$

Dove:

- *Ctrimestrale*: canone trimestrale per il servizio manutenzione degli impianti di trasporto e sollevamento;
- *Cannuo*: canone annuale per il servizio manutenzione degli impianti di trasporto e sollevamento.

15.2 REMUNERAZIONE EXTRA-CANONE

Le attività non ricomprese all'interno del canone saranno remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone secondo le modalità e le tempistiche definite al paragrafo 17.

Le attività ed i servizi extra-canone sono:

- interventi di manutenzione straordinaria (paragrafo 7.4 e relativi sotto-paragrafi);
- costituzione dell'anagrafica tecnica dei componenti costituenti l'impianto di trasporto e sollevamento (paragrafo 8.2.1 e relativi sotto-paragrafi);
- servizio di fornitura e sostituzione delle schede SIM nei combinatori telefonici (paragrafo 8.1).

Gli importi extra-canone per gli interventi di manutenzione straordinaria sono calcolati mediante i listini di riferimento di seguito riportati, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di gara:

1. Prezzario regionale delle OO.PP della Regione Piemonte;
2. Prezzi informativi dell'Edilizia edito dalla Tipografia del Genio Civile (DEI).

I listini richiamati sono indicati in ordine decrescente di utilizzo; qualora la medesima voce sia presente su più listini, fa fede l'importo previsto sul listino di valore inferiore. I prezzi delle singole voci di listino che verranno applicati saranno quelli vigenti alla data di preventivazione dell'intervento da parte del Fornitore, al netto del corrispondente ribasso offerto, senza altri costi aggiuntivi (es. diritti di chiamata, spese di trasporto, etc.). Qualora non sia presente all'interno dei suddetti listini una specifica voce di prezzo necessaria alla determinazione dell'attività/intervento, si procederà all'analisi prezzi in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione utilizzando come riferimento i suddetti listini.

L'importo extra-canone del servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica e del servizio di fornitura e sostituzione delle schede SIM nei combinatori telefonici saranno calcolati utilizzando le specifiche voci di prezzo di cui allo Schema di Offerta Economica, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica.

16. ADEGUAMENTO DEI PREZZI

La revisione dei prezzi unitari in aumento ed in diminuzione è ammessa nei limiti di quanto stabilito dall'art. 106 comma 1 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica.

Per quanto riguarda gli interventi di manutenzione straordinaria remunerati mediante l'applicazione del Prezzario regionale delle OO.PP della Regione Piemonte e dei Prezzi informativi dell'Edilizia edito dalla Tipografia del Genio Civile (DEI), al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, l'adeguamento dei prezzi avviene attraverso l'utilizzo dei suddetti listini tempo per tempo in vigore alla data di preventivazione dell'intervento da parte del Fornitore.

Per quanto riguarda le voci di prezzo relative agli interventi di verifica periodica e di manutenzione ordinaria, la revisione dei prezzi unitari, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, viene concordata tra il Fornitore e la Città Metropolitana di Torino su richiesta scritta del Fornitore adeguatamente documentata, a seguito di apposita istruttoria. Qualora non fossero disponibili le rilevazioni delle sezioni regionali dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici previste dalla normativa vigente o i prezzi standard rilevati dall'ANAC, si farà riferimento all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, al netto dei tabacchi, (il c.d. Indice FOI). In tal caso i prezzi potranno essere aggiornati, in aumento o in diminuzione, in misura non superiore alla differenza tra l'Indice FOI disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

Potrà essere richiesto il primo adeguamento dei prezzi a partire dalla seconda annualità contrattuale; non sono ammesse variazioni retroattive fatto salvo quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, all'art. 106, comma 1, lett. a), ultima parte, che per i contratti relativi a servizi e forniture stipulati dai Soggetti Aggregatori lascia ferme le disposizioni di cui all'art. 1, comma 511, della legge 28/12/2015 n. 208.

17. RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

A titolo di remunerazione per l'erogazione dei servizi oggetto del presente Capitolato viene riconosciuto al Fornitore un corrispettivo trimestrale, nei termini e alle condizioni indicate nello Schema di Convenzione, comprensivo di tutte le prestazioni stabilite dal presente Capitolato, nei relativi allegati e di quanto offerto in sede di Offerta Tecnica dal Fornitore.

Il Fornitore, a seguito dell'approvazione del Verbale di Controllo del periodo di riferimento, emette la fattura allegando suddetto verbale alla medesima e dovranno essere esplicitati:

- l'importo del canone trimestrale;
- eventualmente l'importo complessivo relativo agli interventi di manutenzione straordinaria
- eventualmente l'importo complessivo relativo all'attività di costituzione dell'anagrafica tecnica;
- eventualmente l'importo complessivo relativo al servizio di fornitura e sostituzione delle schede SIM nei combinatori telefonici;
- gli eventuali conguagli derivanti da compensazione di crediti dell'Amministrazione dovuti all'applicazione di penali ed eventuali altri conguagli;
- l'aliquota IVA.

L'Amministrazione Contraente può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della fattura.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, la modifica della predetta documentazione e delle sue modalità di presentazione ai fini di agevolare i processi amministrativi e di controllo. Il Fornitore ha l'obbligo di adeguarsi a partire dal successivo trimestre, pena la sospensione dei pagamenti delle fatture non accompagnate dai giustificativi adeguati. L'Amministrazione ha facoltà di richiedere al Fornitore fatture separate relative all'erogazione del servizio ai singoli edifici, al fine di

beneficiare di particolari agevolazioni fiscali che sono o che saranno previste dalla normativa vigente o per scopi di bilancio dell'Amministrazione medesima.

Il pagamento delle fatture avverrà secondo le modalità previste nello Schema di Convenzione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere 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.

18. CUSTOMER SATISFACTION

Al fine di monitorare il grado di soddisfazione delle Amministrazioni Contraenti rispetto all'espletamento delle attività oggetto della Convenzione, la Città Metropolitana di Torino si riserva la facoltà di effettuare, per tutta la durata della Convenzione e dei singoli Contratti di Fornitura, indagini a campione, i cui risultati saranno utilizzati esclusivamente per rilevare il grado di soddisfazione delle Amministrazioni Contraenti. A titolo meramente indicativo e non esaustivo, tali indagini potranno avere ad oggetto:

- grado di apprezzamento della gestione del contratto, della programmazione degli interventi e dell'esecuzione degli stessi;
- grado di apprezzamento dei servizi di governo;
- grado di apprezzamento del servizio erogato dal Responsabile del Servizio.

19. REPORTISTICA

Con riferimento a ciascun lotto, il Fornitore dovrà inviare alla Città Metropolitana di Torino, su base semestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al semestre di riferimento, e alla scadenza/esaurimento della Convenzione, i dati riassuntivi relativi ai servizi erogati. In particolare, tali report devono essere forniti in un formato elettronico tale da garantirne l'elaborazione successiva da parte della Città Metropolitana di Torino (es: file excel) e devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- Amministrazioni Contraenti;
- valore degli Ordini di fornitura;
- valore degli eventuali Ordini Aggiuntivi di Fornitura;
- servizi erogati con il dettaglio della tipologia (es. Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, costituzione dell'anagrafica tecnica, etc.) e delle relative quantità erogate in termini di importi;
- eventuali penali applicate dalle Amministrazioni Contraenti;
- l'erosione del valore della Convenzione;
- dati inerenti al Piano di promozione e di comunicazione coerenti con quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica.

Il Fornitore deve inviare comunicazione alla Città Metropolitana di Torino, entro 2 giorni naturali consecutivi, di tutti gli Ordini di Fornitura e degli Ordini Aggiuntivi di Fornitura con il dettaglio dell'importo, dell'Amministrazione Contraente e della durata.

Inoltre, con riferimento a ciascun lotto, il Fornitore deve consegnare alla Città Metropolitana di Torino, entro 3 mesi prima della conclusione dell'ultimo contratto, una Relazione Finale sull'andamento della Convenzione. Tale Relazione finale deve contenere almeno gli elementi di seguito riportati:

- principali criticità riscontrate;
- proposte e soluzioni finalizzate al miglioramento dei servizi nei successivi appalti;
- proposta di modello di erogazione dei servizi;
- modalità e criteri di individuazione di problematiche, anomalie e criticità;
- modalità e criteri di individuazione di soluzioni finalizzate al miglioramento;
- modalità e criteri di individuazione di nuove Attività e/o Servizi.

La Città Metropolitana di Torino potrà richiedere al Fornitore l'elaborazione di report specifici in formato elettronico e/o in via telematica.

Tutta la reportistica dovrà essere inviata via PEC o mediante applicativo telematico messo a disposizione dalla Città Metropolitana di Torino nel periodo di validità della Convenzione.

La mancata consegna dei report determina l'applicazione di una penale di cui al paragrafo 13.1.

20. ALLEGATI

Allegato A - Modello Richiesta Preliminare Fornitura

Allegato B - Modello Capienza Massimale

Allegato C - Modello Ordinativo di Fornitura

Allegato D - Modello Verbale di Presa di Consegna

Allegato E - Modello Ordinativo Aggiuntivo di Fornitura

Allegato F - Modello Verbale di Riconsegna

BORIVA