



**SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI DI PERTINENZA DEGLI IMMOBILI  
DA DESTINARSI AGLI ENTI AVENTI SEDE NEL TERRITORIO DELLA REGIONE  
PIEMONTE**

**ATTIVAZIONE DI N.4 CONVENZIONI EX ART. 26 D.L.66/2014**

**CAPITOLATO TECNICO DELL'APPALTO SPECIFICO**

***Categoria Merceologica 3 - Servizi di Manutenzione del Verde***

## INDICE

<b>1. DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. VALORE DELLA CONVENZIONE, DURATA E SUDDIVISIONE IN LOTTI.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 DURATA DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....</b>	<b>6</b>
3.2.1 Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF).....	8
3.2.2 Sopralluogo preliminare.....	9
3.2.3 Piano Dettagliato delle Attività (PDA).....	10
3.2.4 Ordinativo di Fornitura (OdF).....	11
3.2.5 Verbale di Consegna.....	12
3.2.6 Ordine Aggiuntivo di Fornitura (OAF).....	13
3.2.7 Verbale di Riconsegna.....	13
<b>4. CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEI SERVIZI.....</b>	<b>14</b>
<b>5. SERVIZI OPERATIVI.....</b>	<b>15</b>
<b>5.1 SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE.....</b>	<b>16</b>
5.1.1 Attività ordinarie.....	16
5.1.2 Attività straordinarie.....	27
<b>5.2 PRESIDIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE.....</b>	<b>28</b>
5.2.1 Attività ordinarie.....	29
5.2.2 Attività straordinarie.....	29
<b>5.3 SERVIZIO DI VALUTAZIONE STABILITÀ DEGLI ALBERI.....</b>	<b>30</b>
<b>6. SERVIZI GESTIONALI.....</b>	<b>31</b>
<b>6.1 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ.....</b>	<b>31</b>
6.1.1 Programma Operativo delle Attività (POA).....	31
6.1.2 Verbale di controllo.....	33
6.1.3 Rapporto di Intervento.....	33
6.1.4 Modalità di autorizzazione delle attività extra-canone.....	34
<b>6.2 SERVIZIO DI CONTACT CENTER.....</b>	<b>36</b>
6.2.1 Gestione delle chiamate.....	36
6.2.2 Tracking delle richieste.....	38
<b>6.3 SERVIZIO DI REPERIBILITÀ.....</b>	<b>39</b>
<b>6.4 COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA DEL VERDE.....</b>	<b>39</b>
6.4.1 Acquisizione dati.....	41
6.4.2 Rilievo e censimento.....	41
6.4.3 Restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici.....	41
6.4.4 Aggiornamento continuo dei dati anagrafici.....	42
<b>6.5 SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI.....</b>	<b>42</b>
6.5.1 Tempi e modalità di consegna.....	43
6.5.2 Caratteristiche del Sistema Informativo.....	43
<b>7. STRUTTURA DEL FORNITORE.....</b>	<b>44</b>
<b>7.1 PERSONALE DEL FORNITORE.....</b>	<b>45</b>
7.1.1 Formazione del personale.....	46

7.1.2	<i>Sicurezza sul lavoro.....</i>	<i>47</i>
7.1.3	<i>Rischi interferenziali.....</i>	<i>47</i>
<b>8.</b>	<b>STRUTTURA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>48</b>
<b>9.</b>	<b>MODALITÀ E REQUISITI DI ESECUZIONE.....</b>	<b>48</b>
<b>9.1</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>48</b>
<b>9.2</b>	<b>CRITERI AMBIENTALI MINIMI.....</b>	<b>49</b>
9.2.1	<i>Rapporto periodico.....</i>	<i>49</i>
9.2.2	<i>Gestione dei rifiuti.....</i>	<i>49</i>
9.2.3	<i>Piano della comunicazione.....</i>	<i>49</i>
<b>9.3</b>	<b>PRODOTTI, MATERIALI, MACCHINE E ATTREZZATURE DI LAVORO.....</b>	<b>49</b>
<b>9.4</b>	<b>LOCALI IN USO AL FORNITORE E UTENZE.....</b>	<b>50</b>
<b>10.</b>	<b>MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI.....</b>	<b>50</b>
<b>10.1</b>	<b>REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A CANONE.....</b>	<b>50</b>
10.1.1	<i>Modalità di remunerazione delle attività ordinarie di base del servizio di manutenzione del verde.....</i>	<i>51</i>
10.1.2	<i>Modalità di remunerazione delle attività ordinarie del presidio di manutenzione del verde.....</i>	<i>51</i>
<b>10.2</b>	<b>REMUNERAZIONE ATTIVITÀ EXTRA-CANONE.....</b>	<b>52</b>
10.2.1	<i>Modalità di remunerazione delle attività ordinarie a richiesta programmabili del servizio di manutenzione del verde.....</i>	<i>52</i>
10.2.2	<i>Modalità di remunerazione delle attività straordinarie del servizio di manutenzione del verde.....</i>	<i>52</i>
10.2.3	<i>Modalità di remunerazione delle attività straordinarie del presidio di manutenzione del verde.....</i>	<i>53</i>
10.2.4	<i>Modalità di remunerazione del servizio di valutazione stabilità degli alberi.....</i>	<i>53</i>
10.2.5	<i>Modalità di remunerazione del servizio di costituzione dell'anagrafica del verde.....</i>	<i>53</i>
<b>11.</b>	<b>ADEGUAMENTO DEI PREZZI.....</b>	<b>54</b>
<b>12.</b>	<b>CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE E DEI LIVELLI DI SERVIZIO.....</b>	<b>54</b>
<b>12.1</b>	<b>VERIFICA DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE.....</b>	<b>54</b>
<b>12.2</b>	<b>VERIFICA DI CONFORMITÀ DEFINITIVA / CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE.....</b>	<b>55</b>
<b>13.</b>	<b>GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI.....</b>	<b>55</b>
<b>13.1</b>	<b>PENALI.....</b>	<b>55</b>
<b>14.</b>	<b>DANNI, RESPONSABILITÀ CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA.....</b>	<b>57</b>
<b>15.</b>	<b>RISOLUZIONE DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA E DELLA CONVENZIONE.....</b>	<b>58</b>
<b>16.</b>	<b>RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....</b>	<b>58</b>
<b>17.</b>	<b>CUSTOMER SATISFACTION.....</b>	<b>59</b>
<b>18.</b>	<b>REPORTISTICA.....</b>	<b>59</b>
<b>19.</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>60</b>

## 1. DEFINIZIONI

- **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, a seguito dell'aggiudicazione dell'Appalto Specifico indetto dalla Stazione Appaltante;
- **Appalto specifico** (di seguito, per brevità, anche "AS"): procedura avviata dalla Città Metropolitana di Torino attraverso l'invio di una lettera d'invito a presentare offerta rivolta agli operatori economici che, alla data d'invio della lettera d'invito, siano già ammessi allo SDAPA;
- **Aree verdi:** aree verdi di pertinenza degli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: tappeti erbosi, giardini, piante, prati, superfici coltivate a verde, colture arboree o floreali, piante in fioriere e vasi, ecc.;
- **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;
- **Convenzione:** la Convenzione stipulata tra la Città Metropolitana di Torino ed il Fornitore aggiudicatario dell'Appalto Specifico, compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati;
- **Data di Attivazione:** la data a partire dalla quale le Amministrazioni Contraenti possono utilizzare la Convenzione;
- **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 dell'Appalto Specifico che, conseguentemente, sottoscrive la Convenzione con la Stazione Appaltante, obbligandosi a prestare i servizi ivi previsti;
- **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);
- **Ordinativo di Fornitura (OdF):** documento con il quale le Amministrazioni Contraenti formalizzano l'adesione alla Convenzione, impegnando il Fornitore alla prestazione della fornitura richiesta, nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nella documentazione di gara dell'Appalto Specifico;
- **Piano Dettagliato delle Attività (PDA):** definito al paragrafo 3.2.3 del Capitolato Tecnico;
- **Piano Operativo delle Attività (POA):** definito al paragrafo 6.1.1 del Capitolato Tecnico;
- **Richiesta Preliminare Fornitura (RPF):** è il documento con cui l'Amministrazione Contraente richiedente formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Convenzione;
- **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;
- **Verbale di Consegna:** è il documento controfirmato da Amministratore Contraente e Fornitore a seguito del quale il Fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione del contratto;
- **Verbale di riconsegna:** verbale redatto dall'Amministrazione Contraente in contraddittorio con il Fornitore, che rappresenta il documento con il quale il Fornitore riconsegna alla stessa, alla scadenza del Contratto, gli immobili oggetto del Verbale di Consegna.

## 2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La Convenzione ha ad oggetto l'affidamento del servizio di manutenzione delle aree verdi di pertinenza degli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Amministrazioni e agli Enti aventi sede nel territorio della Regione Piemonte, compresi gli edifici scolastici.

La Convenzione comprende una serie di attività di tipo operativo e gestionale, descritte ed elencate nei successivi paragrafi del presente Capitolato, con l'obiettivo di garantire la costante e piena funzionalità delle aree verdi di pertinenza degli immobili delle Amministrazioni Contraenti comprese negli Ordinativi di Fornitura (OdF) e negli eventuali Ordini Aggiuntivi di Fornitura (OAF).

Il presente appalto si configura come appalto di servizi, in linea con le disposizioni normative nazionali e comunitarie (art. 14 del D.Lgs. 36/2023 e art. 2 e della direttiva 2014/24/UE), in quanto l'oggetto principale è costituito, sia dal punto di vista funzionale sia economico, da servizi di gestione delle aree verdi di pertinenza di patrimoni immobiliari.

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 d'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 delle aree verdi, ancorché non descritte nel dettaglio.

## 3. VALORE DELLA CONVENZIONE, DURATA E SUDDIVISIONE IN LOTTI

La Convenzione, relativa a ciascun Lotto, ha una durata di 48 mesi decorrenti dalla data della sua attivazione, eventualmente prorogabile di ulteriori 6 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 € 9.078.00,00 comprensivo dei costi della manodopera stimati nel 45% e al netto degli oneri per la sicurezza stimati in € 4.005.000,00, esclusa l'I.V.A..

Nello specifico, tale appalto è suddiviso in 4 lotti, tutti aggiudicabili separatamente, come di seguito dettagliati.

<b>Lotto</b>	<b>Denominazione Lotto</b>	<b>Valore lotti al netto degli oneri della sicurezza (IVA esclusa)</b>	<b>Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso (IVA esclusa)</b>	<b>Valore lotti comprensivi degli oneri della sicurezza (IVA esclusa)</b>
1	Lotto 1 - Enti ricadenti nel territorio della Città Metropolitana di Torino	5.000.000,00 €	100.000,00 €	5.100.000,00 €
2	Lotto 2 - Enti ricadenti nel territorio delle Province di Cuneo e Asti	1.300.000,00 €	26.000,00 €	1.326.000,00 €
3	Lotto 3 - Enti ricadenti nel territorio delle Province di Alessandria e Novara	1.300.000,00 €	26.000,00 €	1.326.000,00 €

4	Lotto 4 - Enti ricadenti nel territorio delle Province di Biella, Vercelli e Verbano-Cusio-Ossola	1.300.000,00 €	26.000,00 €	1.326.000,00 €
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------	----------------

I costi della manodopera sono stati stimati sulla base di servizi analoghi affidati in passato dalla Città Metropolitana di Torino e sulla base della contrattazione collettiva nazionale e della contrattazione integrativa, di cui all'articolo 41, commi 13 e 14 del Codice dei contratti. Il contratto collettivo applicato è il CCNL operai agricoli e florovivaisti in vigore.

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. 120, c. 9, del D.Lgs. 36/2023.

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 3.2.4. 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 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 Ordinativo 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.

### **3.2 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 preliminare** 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 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 3.2.2;
3. elaborare e trasmettere all'Amministrazione Contraente il Piano Dettagliato delle Attività (PDA), conforme a quanto presentato in sede di Offerta Tecnica;
4. recepire le eventuali osservazioni dell'Amministrazione Contraente ed inviare un nuovo nel Piano Dettagliato delle Attività;
5. formalizzare il Verbale di 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 del primo 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 Contrente 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.

**3.2.1 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:

- gli identificativi degli immobili per cui si richiede l'attività (es. città, indirizzo, ecc.);
- nel caso in cui l'Ente sia in possesso di un'anagrafica del verde aggiornata con i dati delle aree di pertinenza degli immobili comprese nella RPF, un'estrazione completa dei predetti dati;
- per quanto riguarda il servizio di manutenzione del verde:
  - i fabbisogni quantitativi, espressi nell'Unità di Misura indicata nello Schema di Offerta Economica, relativi alle aree verdi per le quali sono richieste le attività ordinarie di base;
  - i fabbisogni quantitativi relativi alle aree verdi per le quali sono richieste le attività ordinarie a richiesta programmabili, espressi nell'Unità di Misura indicata nel Prezzario regionale delle OO.PP della Regione Piemonte o, in alternativa, nei Prezzi informativi dell'Edilizia edito dalla Tipografia del Genio Civile (DEI) o nel Prezzario Assoverde;
  - l'eventuale elenco delle attività straordinarie di cui l'Ente conosce l'esigenza;
- per quanto riguarda il presidio di manutenzione del verde:
  - i fabbisogni quantitativi (identificativo dell'immobile per cui si richiede l'attività, numero di risorse richieste, numero di ore richieste mensili, fascia oraria in cui è richiesto il servizio, giorni a settimana di erogazione del servizio) relativi alle attività ordinarie;
  - l'eventuale elenco delle attività straordinarie di cui l'Ente conosce l'esigenza;
- della necessità eventuale del servizio di stabilità degli alberi e dei relativi fabbisogni quantitativi di cui l'Ente conosce l'esigenza, espressi nell'Unità di Misura indicata nel Prezzario regionale delle OO.PP della Regione Piemonte o, in alternativa, nei Prezzi informativi dell'Edilizia edito dalla Tipografia del Genio Civile (DEI) o nel Prezzario Assoverde;
- della necessità eventuale del servizio di gestione dell'anagrafica del verde;
- della necessità eventuale del servizio di costituzione dell'anagrafica del verde, con indicazione della superficie in metri quadri oggetto del servizio;
- della necessità eventuale dell'implementazione e della gestione del Sistema Informativo da parte del Fornitore o se il Fornitore dovrà operare all'interno del Sistema Informativo in possesso dell'Ente;
- se le richieste di intervento dell'Amministrazione saranno inoltrate tramite Contact Center del Fornitore o se il Fornitore dovrà operare all'interno dell'applicativo in possesso dell'Ente;
- di un proprio referente (Direttore dell'Esecuzione del Contratto o una persona ad interim) che supporti il Fornitore nella fase di sopralluogo delle aree verdi di pertinenza degli 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 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.

Le Amministrazioni Contraenti che abbiano in carico la gestione delle aree verdi 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).

### 3.2.2 Sopralluogo preliminare

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 delle aree verdi affidate ed a conoscere tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il Fornitore è tenuto ad effettuare il sopralluogo presso un numero minimo di aree verdi incluse nella RPF indicate dall'Amministrazione e/o dal Fornitore di comune accordo. Nel caso in cui l'Ente abbia a disposizione l'elenco degli interventi da eseguire e/o un'anagrafica del verde 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:

- con riferimento al servizio di manutenzione del verde;
  - alla definizione delle attività ordinarie di base, delle attività ordinarie a richiesta programmabili e del loro corrispettivo;
  - alla definizione, eventuale, delle attività straordinarie e del relativo corrispettivo;
- con riferimento al presidio di manutenzione del verde;
  - alla definizione delle attività ordinarie e del loro corrispettivo;
  - alla definizione, eventuale, delle attività straordinarie e del relativo corrispettivo;
- eventualmente alla definizione delle esigenze dell'Ente legate al servizio di stabilità degli alberi e loro corrispettivo;
- eventualmente alla definizione delle esigenze dell'Ente legate al servizio di costituzione dell'anagrafica del verde e 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/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; 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.

Il sopralluogo dovrà essere effettuato in contraddittorio con il D.E.C o suo delegato e a seguito dello stesso deve essere redatto dall'Amministrazione Contraente e sottoscritto dal Fornitore 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/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 Ordinato 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'Ordinato di Fornitura o alla decadenza della RPF.

### 3.2.3 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, dall'Allegato A, dalla normativa vigente tempo per tempo di riferimento e dalle norme tecniche di riferimento, 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;
- le aree pertinenziali agli immobili incluse (indirizzo, destinazione d'uso, ecc.) e la relativa consistenza degli elementi a verde;
- la data prevista di inizio di erogazione del servizio in cui il Fornitore effettuerà la presa in consegna delle aree verdi;
- il Piano di gestione e manutenzione delle aree verdi con all'interno
  - per il servizio di manutenzione del verde
    - l'elenco delle attività ordinarie di base, loro frequenza, cronoprogramma ed il valore complessivo a canone;
    - l'elenco delle attività ordinarie a richiesta programmabili, loro frequenza e cronoprogramma ed il valore complessivo extra-canone;
    - l'elenco delle eventuali attività straordinarie, cronoprogramma e valore complessivo extra-canone;
  - per il presidio di manutenzione del verde:
    - l'elenco delle attività ordinarie ed il valore complessivo a canone;
    - l'elenco delle eventuali attività straordinarie e valore complessivo a extra-canone;
- l'eventuale piano per il servizio di valutazione della stabilità degli alberi richiesto dall'Amministrazione ed il valore complessivo extra-canone;
- l'eventuale piano di costituzione dell'anagrafica del verde ed il valore complessivo extra-canone;
- l'eventuale Sistema Informativo fornito all'Amministrazione Contraente;
- i riferimenti del Contact Center per l'inoltro delle richieste dell'Amministrazione Contraente e del numero di telefono dedicato per emergenze/urgenze;
- l'elenco del personale dedicato alla prestazione dei servizi completo di funzioni, qualifiche e possesso di abilitazioni ove necessarie, nonché i riferimenti del Gestore del Servizio;
- il Piano di Formazione del personale;
- il Piano di Prevenzione e Gestione circolare dei Rifiuti;
- il Piano di comunicazione e il Progetto di educazione ambientale.

Con riferimento ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 63 del 10 marzo 2020 relativo a "Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde" (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020), il piano di gestione e manutenzione delle aree verdi dovrà essere conforme a quanto definito nel sub E, lett. b), punto 1.

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

primo sopralluogo (o entro i termini fissati dall'Amministrazione) 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.

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 la 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 con l'elaborazione di un nuovo nel Piano Dettagliato delle Attività sempre entro 7 giorni naturali consecutivi dalla ricezione delle suddette osservazioni).

Il PDA approvato, redatto in duplice copia 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.

#### 3.2.4 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 e controfirmato dalle parti, in cui sono formalizzate nel dettaglio le modalità tecniche, economiche ed operative di gestione dell'Ordinativo stesso.

I singoli OdF emessi da ciascuna Amministrazione Contraente devono essere ricompresi 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 indicare, nell'apposita sezione dell'OdF, gli Importi a Consumo destinati alla copertura finanziaria delle attività extra-canone come dettagliato nel paragrafo 3.2.4.1.

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 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 3.2.6.

#### 3.2.4.1 *Importo a consumo*

Al fine di poter autorizzare:

- le attività straordinarie del servizio di manutenzione del verde;
- le attività straordinarie del servizio di presidio del verde;
- il servizio di valutazione della stabilità degli alberi;
- il servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica;

è necessario che l'Amministrazione Contraente abbia destinato uno specifico importo da utilizzare "a consumo" per l'esecuzione di dette attività.

L'Importo a Consumo può essere stanziato:

- in fase di emissione dell'Ordinativo di Fornitura (OdF);
- 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 3.2.6.

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

L'importo a consumo deve essere contenuto nel limite del 30% dell'importo complessivo dell'Ordinativo di Fornitura, come eventualmente modificato dall'Ordine Aggiuntivo di Fornitura. Potranno essere svolte attività extra-canone fino al raggiungimento dell'importo massimo stanziato dall'Amministrazione Contraente nell'Ordinativo di Fornitura, come eventualmente ampliato nell'Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

#### 3.2.5 Verbale di Consegna

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

Il Verbale di Consegna contiene:

- l'attestazione di avvio del servizio;
- il Piano Dettagliato delle Attività;
- l'Ordinativo di Fornitura;
- il Programma Operativo delle Attività (paragrafo 6.1.1);
- il nominativo e recapiti (telefono cellulare, e-mail e PEC) del Gestore del Servizio;
- il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto ed eventuali suoi delegati con i recapiti (telefono ed e-mail);
- il personale dell'Amministrazione abilitato all'accesso al Sistema Informativo, se richiesto, con l'elenco nominativo e il livello di accesso;
- la relazione, nel rispetto del D.M. n. 63 del 10 marzo 2020, recante "Criteri ambientali minimi per il servizio di gestione del verde pubblico e la fornitura di prodotti per la cura del verde", del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare, in cui sia descritta per ciascun dipendente coinvolto nello svolgimento del servizio:
  - la mansione conferita,
  - la qualifica professionale posseduta,

- per gli addetti ai trattamenti di prodotti chimici fitosanitari, l'elenco del personale coinvolto in tali attività con i relativi certificati di abilitazione in corso di validità;
- l'elenco completo dei prodotti da utilizzare, Schede Tecniche e Schede di Sicurezza da utilizzare nel servizio di manutenzione del verde;
- tutta la documentazione necessaria a comprovare il rispetto dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 63 del 10 marzo 2020 relativo a "Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde" (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020);
- gli eventuali locali che l'Amministrazione metterà a disposizione del Fornitore in comodato d'uso per lo svolgimento delle attività previste;
- l'eventuale dichiarazione con il Fornitore dichiara l'esecuzione delle prestazioni del servizio che intende affidare in subappalto ed indica il nominativo della Ditta subappaltatrice, nel rispetto dei limiti previsti nel disciplinare.

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 della prima area verde determina la data di inizio del servizio e conseguentemente di scadenza del contratto.

Eventuali modifiche da apportare al Verbale 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 nelle consistenze delle aree verdi previste nell'OdF) dovranno essere formalizzate nel termine massimo di 10 giorni naturali consecutivi dall'avvenuta comunicazione pena l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

### 3.2.6 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 nuove aree verdi da gestire, la necessità di procedere con attività extra-canone non ricomprese nell'Importo a Consumo, ecc.). 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'Ordine.

Una volta ricevuto l'OAF il Fornitore, entro e non oltre 4 giorni lavorativi 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 Piano Dettagliato delle Attività, del Programma Operativo delle Attività e del Verbale di Consegna che saranno nuovamente redatti dal Fornitore a integrazione o sostituzione degli altri precedentemente sottoscritti.

Le Amministrazioni Contraenti possono, altresì, modificare in diminuzione le consistenze delle aree verdi oggetto del servizio con l'OdF, tramite comunicazione scritta a mezzo posta elettronica certificata al Fornitore motivandone tale necessità.

### 3.2.7 Verbale di Riconsegna

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

In prossimità della scadenza del Contratto, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore la data esatta di riconsegna degli immobili e in tale data si provvederà alla firma del Verbale di Riconsegna. La riconsegna dovrà avvenire entro 30 giorni naturali consecutivi precedenti la scadenza del singolo OdF pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna delle suddette aree e la scadenza del contratto, il Fornitore è comunque tenuto a intervenire per eventuali attività ordinarie e straordinarie che si dovessero rendere necessarie.

Il Verbale di Riconsegna contenere:

- l'elenco dei locali eventualmente concessi in comodato d'uso dall'Amministrazione al Fornitore che vengono restituiti;
- tutte le informazioni per la continuità del servizio;
- tutta la documentazione tecnica e amministrativa prodotta durante il servizio (es. anagrafica del verde, report, ecc.);

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

Il Fornitore dovrà assicurare la propria disponibilità e collaborazione, al fine di agevolare il passaggio delle consegne all'Amministrazione Contraente o a soggetto terzo delegato. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, su richiesta del D.E.C. il Fornitore dovrà:

- fornire direttamente al nuovo Fornitore entrante la documentazione sopra indicata;
- affiancare l'Amministrazione ed il Fornitore entrante durante i sopralluoghi;
- partecipare a riunioni ed incontri;
- fornire tutte le informazioni relative ai dati della Clausola Sociale, di cui all'art. 57 del D. Lgs. n. 36/2023.

## **4. CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

Il servizio di manutenzione delle aree verdi comprende l'insieme delle attività di tipo operativo e gestionale, di seguito descritte ed elencate, e come eventualmente migliorate dall'Offerta Tecnica proposta in sede di gara, finalizzate a mantenere la funzionalità, la cura, l'estetica e l'idoneità all'uso delle aree verdi di pertinenza degli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Amministrazioni e agli Enti aventi sede nel territorio della Regione Piemonte, compresi gli edifici scolastici, e specificati nell'OdF e/o OAF.

Per tutta la durata del Contratto di Fornitura, il Fornitore è responsabile della corretta manutenzione delle aree verdi affidate dall'Amministrazione, al fine di:

- ottemperare alle disposizioni imposte dalla normativa tempo per tempo vigente, dal presente Capitolato e dalle disposizioni imposte dalla Amministrazione;
- perseguire uno standard qualitativo ottimale in termini di sicurezza, un adeguato livello di decoro estetico, funzionale e agronomico, eseguendo tutte le operazioni necessarie alla tutela del patrimonio e della biodiversità nonché quelle necessarie al suo ripristino.

Tali obiettivi sono perseguiti eseguendo tutte le attività che verranno definite nel Piano Dettagliato delle Attività, redatto dal Fornitore a seguito di sopralluogo delle aree verdi oggetto della Richiesta Preliminare di Fornitura, e dal Programma Operativo delle Attività.



La Convenzione prevede Servizi Operativi e Servizi Gestionali, tali servizi si dividono a loro volta in:

- **obbligatorî**, ovvero quei servizi che le Amministrazioni Contraenti dovranno necessariamente prevedere all'interno della Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) ai fini dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura (OdF)
- **opzionali (di seguito indicati con \*)**, ovvero quei servizi che ciascuna Amministrazione Contraente potrà decidere se inserire o meno all'interno della Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) in base ai propri fabbisogni.

In particolare, la Convenzione prevede i seguenti servizi:

- **Servizi operativi**, relativi all'esecuzione o anche alla funzione di una prestazione tecnica:
  - servizio di manutenzione del verde;
  - presidio di manutenzione del verde (\*);
  - servizio di valutazione di stabilità degli alberi (\*);
- **Servizi gestionali**, relativi all'ottimizzazione dei processi di coordinamento delle attività e al controllo, da parte dell'Amministrazione, delle prestazioni erogate dal Fornitore:
  - programmazione e controllo operativo delle attività;
  - Contact Center;
  - servizio di reperibilità;
  - costituzione e gestione dell'Anagrafica del Verde (\*);
  - implementazione e gestione del Sistema Informativo (\*).

Tali servizi devono essere espletati con riferimento a tutte le aree verdi di pertinenza degli immobili 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.

## 5. SERVIZI OPERATIVI

I servizi operativi dovranno essere effettuati secondo quanto prescritto dalla normativa vigente e secondo quanto proposto dal Fornitore in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei. Gli interventi comprendono sempre anche la fornitura di tutti i materiali di consumo e di tutti gli strumenti/attrezzature necessarie per l'effettuazione delle attività previste. Le attrezzature impiegate per l'irrorazione delle sostanze devono essere tecnologicamente avanzate e conformi a tutte le normative vigenti.

Il Fornitore si impegna a rispettare l'ambiente minimizzando gli impatti delle attività svolte e ad assumere ogni iniziativa atta a prevenire dispersioni in aria, acqua o suolo che possano danneggiare la salute e l'ambiente stesso, nonché ridurre i quantitativi di rifiuti da smaltire e la loro pericolosità.

Ogni intervento di manutenzione dovrà essere sempre integrato con la pulizia generale dell'area e al carico, al trasporto e allo smaltimento dei materiali di scarto derivanti dalle attività secondo quanto previsto dalla normativa vigente in merito allo smaltimento dei rifiuti speciali (D. Lgs. 152/06 e s.m.i.).

Con riferimento ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 63 del 10 marzo 2020 relativo a "Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde" (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020):

- deve essere previsto il reimpiego di materiali organici residuali conformemente a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 8;
- le attività di manutenzione, soprattutto dei parchi suburbani e di aree a forte valenza ambientale, devono essere eseguite creando il minore disturbo e danno alla fauna presente nell'area conformemente a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 9;
- gli interventi meccanici devono essere eseguiti in maniera conforme al sub E, lett. c), punto 10;



- la manutenzione del patrimonio arboreo e arbustivo deve essere eseguita in maniera conforme al sub E, lett. c), punto 11;
- la manutenzione delle superfici prative deve essere eseguita in maniera conforme al sub E, lett. c), punto 12;
- la gestione dei rifiuti deve essere eseguita in maniera conforme al sub E, lett. c), punto 17;
- in caso di fornitura di materiale florovivaistico per la gestione del verde pubblico:
  - le caratteristiche delle specie vegetali devono essere conformi a quanto definito nel sub F, lett. a), punto 1;
  - i contenitori ed imballaggi devono essere conformi a quanto definito nel sub F, lett. a), punto 2;
  - la qualità delle piante deve essere conforme a quanto definito nel sub F, lett. b), punto 1;
  - il Fornitore deve dare garanzie sull'attecchimento dell'impianto del materiale residuale conformemente a quanto definito nel sub F, lett. b), punto 2;
- in caso di fornitura di prodotti fertilizzanti per la gestione del verde pubblico:
  - i prodotti fertilizzanti devono essere conformi a quanto definito nel sub G, lett. a), punto 1;
- in caso di fornitura di impianti di irrigazione per la gestione del verde pubblico:
  - le caratteristiche degli impianti di irrigazione devono essere conformi a quanto definito nel sub H, lett. a), punto 1;
  - deve essere previsto il riuso delle acque conformemente a quanto definito nel sub H, lett. a), punto 2.

I servizi devono essere svolti in modo tale da non creare intralcio al normale svolgimento delle attività presso gli ambienti dell'Amministrazione e quindi, previo accordo con il D.E.C., in giorni e in orari in cui l'attività degli uffici è sospesa o non ci sia presenza di lavoratori.

L'esecuzione delle attività deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

## **5.1 SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE**

Il servizio di manutenzione del verde comprende tutte le attività finalizzate alla manutenzione e cura delle "aree a verde" delle pertinenze degli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle Pubbliche Amministrazioni, create a fini estetici e/o funzionali ad aspetti di rappresentanza. Si intendono con tale termine gli spazi a verde con una prevalente funzione ornamentale e di cornice agli immobili quali ad esempio i tappeti erbosi, i giardini, le piante, i prati, tutte le superfici coltivate a verde, qualunque coltura arborea o floreale, nonché le piante in fioriere e vasi.

L'erogazione del servizio, attraverso l'adozione di tecniche, pratiche e prodotti efficaci e sostenibili, ha lo scopo di garantirne un adeguato livello di decoro estetico, funzionale e agronomico, eseguendo tutte le operazioni necessarie al mantenimento delle stesse, nonché quelle necessarie al suo ripristino. Le attività devono essere svolte con il ricorso alle migliori tecniche agronomiche.

Il servizio di manutenzione del verde si distingue in:

- **attività ordinarie,**
- **attività straordinarie,**

come di seguito specificato.

### **5.1.1 Attività ordinarie**

Le attività ordinarie sono costituite dagli interventi che consentono il mantenimento funzionale della vegetazione volta ad assicurare anche la sicurezza del sito e sono attività che il Fornitore è tenuto ad eseguire secondo quanto stabilito nel Capitolato Tecnico e riportato nei relativi Programmi Operativi delle Attività (paragrafo 6.1.1).

Le attività ordinarie riguardano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti tipologie di prestazioni:

- verde costituito da vegetazione erbacea (agli effetti della tassonomia c.d. “verde orizzontale”):
  - manutenzione prati e superfici erbose;
  - manutenzione siepi, arbusti e cespugli in forma libera;
  - manutenzione aiuole fiorite e/o piantumate con essenze erbacee;
  - Manutenzione piante in fioriera o in vaso (esterne o interne);
- verde costituito da vegetazione arborea ed arbustiva (agli effetti della tassonomia c.d. “verde verticale”):
  - manutenzione alberi e superfici alberate.

Il servizio di manutenzione del verde ricomprende l’obbligo per il Fornitore di effettuare anche le attività di seguito riportate, qualora richieste dall’Amministrazione Contraente, le quali si intendono ricomprese nella remunerazione delle attività ordinarie:

- manutenzione aree inghiaiate;
- raccolta tempestiva di ogni materiale che per vario motivo possa essere presente su aree verdi, aiuole, vasi, ecc..

In particolare, le attività ordinarie sono di due tipologie:

- le **attività ordinarie di base**;
- le **attività ordinarie a richiesta programmabili**.

#### 5.1.1.1 Attività ordinarie di base

Le attività ordinarie di base sono prestazioni predefinite, ordinarie e continuative, da effettuarsi con le frequenze stabilite nelle tabelle successive.

Per ogni tipologia di area verde sono di seguito descritti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i procedimenti/operazioni da svolgere, i prodotti, le macchine, le attrezzature e i materiali occorrenti per l’esecuzione del servizio, la cui scelta risulta in carico al Fornitore, in funzione della valutazione delle caratteristiche del sito (es. tipologia di aree da trattare, dettaglio delle metrature, etc.), delle analisi preliminari fatte sui terreni, del periodo di manutenzione, nonché delle metodologie operative scelte ai fini ridurre al minimo l’utilizzo di tecniche di lotta ad elevato impatto ambientale e privilegiare sistemi di lotta biologica/ecologica e di lotta integrata.

VERDE COSTITUITO DA VEGETAZIONE ERBACEA (C.D. “VERDE ORIZZONTALE”)
MANUTENZIONE PRATI E SUPERFICI ERBOSE
<p>Il servizio consiste nella manutenzione di superfici di qualsiasi pendenza in cui è presente prato e/o coperture erbose, che ha come obiettivo la conservazione e l’infittimento del cotico erboso, in modo tale da garantire sia la protezione e conservazione del suolo, sia l’agevole fruizione delle aree verdi, nonché le funzioni estetiche, igieniche e di decoro delle medesime, in rapporto al contesto specifico di ciascuna area.</p> <p>Tale operazione deve perciò essere eseguita con le modalità dettate dalla buona tecnica agraria, in modo tale da favorire l’accestimento delle erbe ed il giusto equilibrio fra le specie che costituiscono la popolazione erbacea costituente il prato.</p> <p>Le attività di manutenzione e cura delle aree verdi orizzontali (sfalcio e diserbo) devono essere predisposte in base alle tecniche di gestione differenziata secondo cui la frequenza e l’attività di intervento viene stabilita in funzione della tipologia, della destinazione d’uso e della modalità di fruizione dell’area con il vantaggio economico per la diminuzione di interventi e ambientale.</p> <p><b>Prodotti:</b> concimi, diserbanti, ammendanti, ecc..</p> <p><b>Macchine, attrezzature e materiali:</b> tosaerba, decespugliatori, macchina carotatrice, macchina</p>

aspiratrice/soffiatrice, nebulizzatori, etc.

#### **TAGLIO REGOLARE DEL TAPPETO ERBOSO: 4 VOLTE/ANNO E COMUNQUE SECONDO NECESSITÀ**

Il Fornitore deve prevedere l'utilizzo di tecniche di taglio dell'erba a basso impatto ambientale in base alla localizzazione, estensione e importanza dell'area verde da trattare quali il "mulching" (tagli frequenti, sminuzzamento dell'erba, non asporto del materiale di risulta) nei tappeti ornamentali o in contesti ad elevato valore storico-culturale. Sono compresi i tagli sulle piccole superfici e la rifinitura dei bordi a ridosso di piante ed arbusti. Sono, inoltre, comprese le operazioni di pulizia (che possono anche comprendere l'asportazione con badile dei residui terrosi accumulati) dei bordi e delle cordolature che separano le aree verdi dalle superfici pavimentate dei cortili (es. camminamenti pedonali o carrabili pavimentati, aree sportive pavimentate); particolare attenzione dovrà essere posta alla pulizia delle aree sportive non danneggiando i materiali delle pavimentazioni.

Nei luoghi non accessibili mediante macchinari, l'esecuzione deve avvenire a mano e con decespugliatori. Sfalcio, rasatura e sgombero delle erbe devono essere effettuati mantenendo costantemente l'altezza del prato, in modo che sia sempre compresa tra i 3 cm (min) ed i 15 cm (max). Nelle aree destinate a parcheggio in autobloccanti con essenza, i tagli della superficie erbosa interstiziale devono essere eseguiti mantenendo l'altezza del manto erboso non oltre 5 cm. La rasatura dei tappeti erbosi seminati deve comunque essere eseguita ogni qualvolta venga ritenuta tecnicamente necessaria anche in relazione alle condizioni atmosferiche. Nei casi in cui l'altezza del tappeto erboso non consenta di applicare la tecnica del "mulching", il Fornitore dovrà raccogliere e smaltire il materiale di risulta degli sfalci.

Nel corso delle operazioni di taglio, il Fornitore dovrà provvedere alla pulizia di tutte le aree pavimentate adiacenti al tappeto erboso (es. marciapiedi, intercapedini, canali di scolo, griglie di scolo, ecc.).

#### **SFALCIO E DISERBO DEI PRATI NATURALI: 3 VOLTE/ANNO E COMUNQUE SECONDO NECESSITÀ**

L'eliminazione delle erbe infestanti sviluppatesi spontaneamente deve essere eseguita con regolarità e, comunque, in concomitanza con ogni taglio dell'erba sulle aree e ogni volta ritenuto necessario. In particolare, sulle zone a prato naturale, sulle pavimentazioni, in prossimità di cordoli e delle buche di deflusso acque. È consentito l'uso di diserbanti chimici ad uso civile, che posseggano le specifiche tecniche necessarie per l'utilizzo a norma di legge, o preferibilmente di diserbanti ecologici. Il Fornitore è tenuto a comunicare il tipo di diserbante che intende utilizzare, totale o selettivo che sia, che l'Amministrazione dovrà previamente autorizzare. L'operazione deve essere completata a mano per le zone dove non sia possibile ed efficace l'uso di diserbanti.

#### **RACCOLTA E ASPORTAZIONE FOGLIE E RAMI SECCHI: 3 VOLTE/ANNO E COMUNQUE SECONDO NECESSITÀ**

La raccolta delle foglie e dei rifiuti deve essere eseguita tempestivamente e con cura, a mano e con macchina aspiratrice/soffiatrice. Tutte le foglie delle piante spoglianti o sempreverdi, cadute a fine ciclo vegetativo sui prati e sulle aree oggetto dell'appalto, devono essere raccolte con cura, sempre prima del taglio dell'erba. Parimenti, devono essere trattati allo stesso modo tutti i rifiuti organici e inorganici presenti sui prati e su tutte le aree oggetto dell'appalto. Tale attività dovrà essere svolta anche su tutte le aree pavimentate e in erba sintetica (es. campi sportivi, piste di atletica, ecc. presenti all'interno degli edifici scolastici)

#### **TRATTAMENTI ANTICRITTOGAMICI ED INSETTICIDI: 2 VOLTE/ANNO**

La disinfestazione del prato deve essere eseguita mediante l'irrorazione delle necessarie sostanze fungicide (preferibilmente ammesse in agricoltura biologica) con uso di mezzi meccanici ove possibile, e a mano per le restanti zone. Le principali malattie dovranno essere trattate attraverso l'applicazione di tecniche (ad esempio, trattamenti termici, meccanici o biologici) che consentano la riduzione al minimo dell'impiego di prodotti fitosanitari, che ove utilizzati, devono essere di origine naturale. Il servizio deve essere eseguito nel rispetto della normativa regionale relativa alla lotta alla zanzara tigre (Legge regionale n. 75/1995 e s.m.i.) attivando il trattamento larvicida con i prodotti previsti e comunicando

all'Amministrazione contraente l'avvenuta conclusione della singola campagna di trattamento.

#### **CONCIMAZIONE DEI TAPPETI ERBOSI: 1 VOLTE/ANNO**

La concimazione va eseguita con idonei concimi minerali a lenta cessione preferibilmente biologici, atti a rinforzare l'apparato radicale delle essenze prative. Lo spandimento dei concimi deve essere eseguito con mezzi meccanici, ove possibile, e a mano per le restanti zone. I tipi di concimi da usare saranno scelti sulla base di un'analisi preliminare, fatta sul terreno, delle condizioni del tappeto erboso e del periodo di manutenzione.

#### **AREAZIONE DEL TAPPETO ERBOSO: 1 VOLTA/ANNO**

L'aerazione del tappeto erboso va eseguita all'inizio dell'autunno mediante idonea macchina carotatrice e ricaricato con miscela formata preferibilmente da sabbia all' 80% e torba e con apporto di q.li 2,5/ha di concime organico minerale a basso titolo di azoto solfato di ferro 2 kg/40 mq. La bucatatura delle superfici a verde deve essere eseguita con mezzi meccanici ove possibile e con attrezzi manuali per le restanti zone; l'operazione deve essere eseguita con adeguati mezzi di protezione personale preventivamente approvati dal D.E.C.. In tutte le zone con formazione di strati muscinali molto compatti detta operazione dovrà essere svolta anche in altri periodi dell'anno, su richiesta del D.E.C., ritenendosi il corrispettivo della stessa già compreso nel canone.

#### **RIGENERAZIONE E SEMINA: 1 VOLTA/ANNO**

La rigenerazione e semina è da eseguirsi con mezzi meccanici, ove possibile ed a mano per le restanti zone, e conseguente spandimento di substrato di coltivazione, vagliato e mondato di sassi e radici, compreso lo spandimento del seme (miscuglio di graminacee).

#### **IRRIGAZIONE REGOLARE DEI TAPPETI ERBOSI: SECONDO NECESSITÀ**

Il Fornitore dovrà garantire la regolare irrigazione dei tappeti erbosi secondo necessità. Il Fornitore dovrà ripristinare i tappeti erbosi che dovessero seccarsi per cause connesse alla cattiva manutenzione o a cause comunque ascrivibili al Fornitore.

### **MANUTENZIONE SIEPI, ARBUSTI E CESPUGLI IN FORMA LIBERA**

Il servizio consiste nella manutenzione di siepi (continuo botanico vegetativo arbustivo/arboreo a delimitazione di zone aperte), arbusti e cespugli (piante legnose o semilegnose ramificate fin dalla base con almeno 3 ramificazioni) con interventi mirati a tutelare la specifica funzione delle specie presenti (estetica, difensiva, protettiva del suolo e della fauna). Si intendono ricomprese anche le piante rampicanti (es. edera) addossate a muri/recinzioni di confine e non.

**Prodotti:** fitosanitari (ove indispensabili), mastice protettivo e cicatrizzante, ecc.

**Macchine, attrezzature e materiali:** tosasiepi, decespugliatori, nebulizzatori, ecc.

#### **POTATURA SECCA O INVERNALE: 1 VOLTA/ANNO**

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

Nei casi in cui piante rampicanti/siepi, soprattutto in contesti urbani, siano ubicati a ridosso del confine di proprietà verso strada/marciapiede è facoltà dell'Amministrazione Contraente richiedere una potatura di contenimento con frequenza maggiore per salvaguardare adeguate condizioni funzionali e di sicurezza per i fruitori del sedime pubblico.

#### **POTATURA VERDE O ESTIVA: 1 VOLTA/ANNO**

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

Nei casi in cui piante rampicanti/siepi, soprattutto in contesti urbani, siano ubicati a ridosso del confine di

proprietà verso strada/marciapiede è facoltà dell'Amministrazione Contraente richiedere una potatura di contenimento con frequenza maggiore per salvaguardare adeguate condizioni funzionali e di sicurezza per i fruitori del sedime pubblico.

#### **TRATTAMENTI ANTICRITTOGAMICI ED INSETTICIDI: 2 VOLTE/ANNO**

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

#### **VANGATURA INVERNALE/PRIMAVERILE DEL TERRENO CIRCOSTANTE LE SINGOLE ESSENZE E SUCCESSIVA CONCIMAZIONE: 1 VOLTE/ANNO**

La concimazione va eseguita con idonei concimi che contengono sostanze naturali (letami, residui cornei, e/o materiali minerali come sabbia silicea, materiali vulcanici, cabasite, ecc.) e materiali vegetali di recupero che non causano accertati rischi per animali domestici e potenziali rischi per la salute mentre gli ammendanti debbono essere compostati misti o verdi e rispondere alle caratteristiche previste dal Decreto legislativo 29 aprile 2010, n. 75. È proibito l'utilizzo di ammendanti non rinnovabili (torbe). Lo spandimento dei concimi deve essere eseguito con mezzi meccanici, ove possibile, ed a mano per le restanti zone.

#### **SCERBATURA: 1 VOLTA/ANNO**

Il Fornitore è tenuto a procedere al diserbo accurato di siepi, arbusti e cespugli con mezzi fisici (manuale, sarchiatura, pirodiserbo, ecc.) tranne che su specifica richiesta del DEC. I sistemi di diserbo meccanico o fisico (pirodiserbo o altro) devono essere usati con particolare attenzione a non danneggiare la vegetazione esistente. La scerbatura dovrà essere effettuata prima del punto di maturazione dei semi delle infestanti, per ridurre la propagazione, nel caso di scerbatura manuale, si dovrà provvedere anche allo sradicamento dell'apparato radicale delle infestanti, che si dovrà eseguire quando il terreno è leggermente umido per agevolare la rimozione. È compresa la rimozione di erbe e arbusti spontanei presenti lungo i bordi di tutte le aree pavimentate (es. pedonali, carrabili, parcheggi, ecc.) o all'interno delle medesime.

#### **MANTENIMENTO BUCHE DI CONVOGLIO: SECONDO NECESSITÀ**

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

#### **INNAFFIATURA REGOLARE: SECONDO NECESSITÀ**

Il Fornitore dovrà garantire la regolare annaffiatura di siepi, arbusti e cespugli secondo necessità. Le siepi, arbusti e cespugli che dovessero seccarsi per cause connesse alla cattiva manutenzione, o a cause comunque ascrivibili al Fornitore, devono essere sostituite con altre di pari essenza, dimensioni e forma simili.

#### **MONITORAGGIO DELLA STABILITÀ: SECONDO NECESSITÀ**

Il Fornitore deve effettuare il monitoraggio della stabilità delle piante, con comunicazione tempestiva al D.E.C. di eventuali necessità di cura, abbattimento o di altra attività da adottarsi sulle piante pericolanti.

#### **MANUTENZIONE AIUOLE FIORITE E/O PIANTUMATE CON ESSENZE ERBACEE**

Il servizio consiste nella manutenzione di aiuole, delle piante tappezzanti (intese anche come giardini pensili) piantumate con fioriture e/o con piante di consistenza non legnosa o semilegnosa con prevalente funzione ornamentale, al fine di mantenerle nelle migliori condizioni, correttamente potate, libere da

infestanti e rifiuti.

Sono previste le seguenti attività:

- pulizia: deve essere prevista la raccolta e lo smaltimento di rifiuti di qualsiasi natura abbandonati alla base o al loro interno. In presenza di pacciamatura di scorza di pino le operazioni di pulizia dovranno garantire la conservazione del materiale pacciamante per uno spessore minimo di 5 cm e la sua eventuale integrazione;
- scerbatura: deve inoltre essere effettuata costantemente la c.d. “scerbatura”, che si intende l’insieme di operazioni manuali, eventualmente agevolata da attrezzi o macchine, finalizzate ad estirpare le malerbe da situazioni coltivate in cui tali malerbe non sono tollerabili. Le malerbe dovranno essere estirpate, asportando anche le radici. Durante le operazioni di estirpazione dovranno evitarsi danni alle piante coltivate, così come dovranno essere evitati inutili calpestamenti. Il taglio basso dell’infestante non è considerato scerbatura. L’operazione si considera eseguita quando sono state estirpate tutte le infestanti presenti. Nelle aiuole e nei giardini pensili deve essere effettuata costantemente la scerbatura in modo da eliminare le specie infestanti e rimuovere periodicamente le sterpaglie cresciute, i fiori appassiti, le foglie, i rami secchi e le infiorescenze stagionali sostituendo costantemente quelle appassite o mancanti;
- rimozione delle specie tappezzanti e arbustive non più vegete o degradate: la rimozione di eventuali piante va segnalata al D.E.C. in modo da organizzarne la sostituzione.

**Prodotti:** fitosanitari (ove indispensabili), etc.

**Macchine, attrezzature e materiali:** macchina aspiratrice/soffiatrice, nebulizzatori etc.

#### **TRATTAMENTI ANTICRITTOGAMICI ED INSETTICIDI: 2 VOLTE/ANNO**

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

#### **SCERBATURA: 4 VOLTE/ANNO**

Il Fornitore è tenuto a procedere al diserbo accurato di aiuole con mezzi fisici (manuale, sarchiatura, pirodiserbo, ecc.) tranne che su specifica richiesta del DEC. I sistemi di diserbo meccanico o fisico (pirodiserbo o altro) devono essere usati con particolare attenzione a non danneggiare la vegetazione esistente. La scerbatura dovrà essere effettuata prima del punto di maturazione dei semi delle infestanti, per ridurre la propagazione, nel caso di scerbatura manuale, si dovrà provvedere anche allo sradicamento dell’apparato radicale delle infestanti, che si dovrà eseguire quando il terreno è leggermente umido per agevolarne la rimozione. Il diserbo sia chimico che manuale di cordoli e perimetri delimitanti le aiuole e le aree inghiaiate o pavimentate nel verde dovrà essere effettuato 2 volte/anno.

#### **INNAFFIATURA REGOLARE: SECONDO NECESSITÀ**

Il Fornitore dovrà garantire la regolare annaffiatura delle piante secondo necessità. Le piante che dovessero seccarsi per cause connesse alla cattiva manutenzione, o a cause comunque ascrivibili al Fornitore, devono essere sostituite con altre di pari essenza, dimensioni e forma simili.

#### **MANUTENZIONE PIANTE IN FIORIERA O IN VASO (ESTERNE O INTERNE)**

Secondo necessità, le piante ornamentali e le essenze a dimora nei vasi, fioriere e cassette all’interno ed all’esterno degli immobili oggetto del servizio vanno mantenute e curate nelle migliori condizioni, secondo le tecniche di coltivazione correnti, curando in particolare la pulizia da eventuali carte e oggetti vari, l’innaffiamento e la scerbatura dei contenitori, nonché il reintegro delle essenze secche e/o mancanti e la fornitura e sostituzione periodica delle fioriture c.d. stagionali.

**Prodotti:** concimi, diserbanti, ammendanti, ecc.

#### **MANUTENZIONE AREE INGHAIAIE**

Secondo necessità la superficie dei viali e vialetti inghiaiate deve essere mantenuta, ove previsto e su



richiesta dell'Amministrazione contraente, con uno strato di almeno 1,5 cm di ghiaia fine da giardino stabilizzata granulometricamente ed esente da elementi appuntiti che dovrà essere fornita, posata e battuta su viali e piazzali in modo uniforme.

Al termine dell'intervento deve essere redatto e inviato al DEC il Rapporto di Intervento come definito nel paragrafo 6.1.3.

Le attività ordinarie di base sono remunerate attraverso un canone così come descritto al paragrafo 10.1.1.

La non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi previsti dal presente Capitolato Tecnico, come eventualmente previsto dall'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

#### 5.1.1.2 *Attività ordinarie a richiesta programmabili*

Le attività ordinarie a richiesta programmabili sono attività eseguibili su specifica richiesta del DEC, con determinate periodicità e frequenza, che consentono all'Amministrazione in corso di esecuzione di:

- aumentare la frequenza delle attività ordinarie di base previste nel paragrafo 5.1.1.1;
- aggiungere ulteriori attività rispetto alle attività ordinarie di base previste nel paragrafo 5.1.1.1.

Al termine dell'intervento deve essere redatto e inviato al DEC il Rapporto di Intervento come definito nel paragrafo 6.1.3. Le attività ordinarie a richiesta programmabili sono remunerate attraverso un corrispettivo extra-canone come definito nel paragrafo 10.2.1. La non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi previsti dal presente Capitolato Tecnico, come eventualmente previsto dall'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

Tra le attività ordinarie a richiesta programmabili possono rientrare il servizio di manutenzione degli alberi e delle superfici alberate, la manutenzione delle recinzioni in legno e arredi urbani, la manutenzione impianti di irrigazione, ecc..

Con particolare riferimento al servizio di manutenzione degli alberi e delle superfici alberate, potranno essere richieste, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti attività:

- potatura;
- spalatura;
- spollonatura;
- trattamenti anticrittogamici e antiparassitari;
- mantenimento dei sostegni di pianta e delle buche di convoglio ai piedi delle piante;
- concimazione;

come di seguito dettagliato.

#### **Potatura**

L'obiettivo primario per la componente arborea è di ottenere e mantenere alberi sani e il più possibile sicuri nel rispetto della propria struttura naturale mediante tecniche di potatura avanzate. Le operazioni di potatura, intese in senso generale, sono varie perché diverse sono le condizioni in cui si presenta la pianta e, importantissimo, differenti le finalità che si vogliono conseguire in relazione a ciascuna specie arborea. Utilizzando una codificazione ampiamente condivisa, possono essere realizzate potature di formazione, spollonatura, spalatura (elevazione dell'impalcatura), rimonda del secco, contenimento, mantenimento, in forma obbligatoria, di recupero.

Con i termini sopra descritti più che un tipo di potatura si intende una finalità prevalente da raggiungere e, quindi, la definizione data può prescindere dalla dimensione dell'albero, dalla specie di appartenenza, dall'intensità dell'intervento, ecc.. È utilizzato il termine "tipo", perché ormai entrato nel linguaggio



comune, precisando che lo si adotta come sinonimo di “finalità prevalente”. Occorre inoltre precisare che le potature, escludendo quelle di formazione, rimonda, potature particolari legate a situazioni specifiche, oppure interventi di leggerissima entità, sono operazioni che possono essere dannose per la pianta. Esse, soprattutto in ambiente urbano, sono però spesso necessarie per ovviare a situazioni difficili come l’interferenza con strutture o manufatti, il recupero di una conformazione naturale a seguito di precedenti interventi di potatura mal eseguiti, possibilità di danno imputabili a cause diverse, ecc..

Le potature drastiche o irrazionali contribuiscono a rendere un albero pericoloso poiché modificano la naturale forma e disposizione della chioma e impediscono alla pianta di attivare sistemi naturali (legno di tensione o compressione, appoggio reciproco fra rami all'interno della chioma) di resistenza agli agenti meteorici (vento, neve). Inoltre, le potature creano importanti scompensi sia sull'apparato radicale, sia sull'intera fisiologia della pianta rendendola più debole, soprattutto se vecchia o sensibile alla potatura.

Gli alberi che crescono secondo le modalità del “*gigantismo*”, con un fusto dominante, come le conifere, non dovranno mai essere cimate e non dovranno mai avere branche a crescita verticale in competizione con il fusto dominante, le quali dovranno quindi essere rimosse o ridotte in maniera tale da riportarle a una crescita non ortotropica. I tagli eccessivi obbligano la pianta a utilizzare le energie accumulate provocando uno “stress energetico”, la cui reversibilità ed importanza è funzione di diversi fattori fra cui: intensità del taglio, condizioni ambientali, età, condizioni vegetative e sanitarie del soggetto, ecc.. Anche l'apparato radicale, in seguito alla potatura, muore in parte con possibili conseguenze negative sulla stabilità arborea. L'apertura di grosse ferite permette anche a molti “parassiti da ferita” di entrare all'interno dell'albero provocando malattie che possono diminuire la stabilità complessiva dell'albero. Tra i casi di maggior gravità a livello italiano si riporta l'esempio di platani, olmi e cipressi mediterranei. Nei platani, anche attraverso le ferite da potatura (oltre che mediante l'anastomosi radicale) può avvenire l'inoculo diretto del fungo agente del cancro colorato del platano (*Cerastocystis platani*); negli olmi, oltre all'inoculo diretto, si deve temere l'aggressione da parte di scolitidi vettori della grafiosi (*Ophiostoma ulmi*, *O. novo-ulmi*) che sono particolarmente attratti dalle piante sotto stress.

Se, per vari motivi, risultasse indispensabile effettuare grossi tagli, bisogna tenere presente che una pianta drasticamente potata va periodicamente riassoggettata a potature di mantenimento proprio per eliminare possibili situazioni di pericolo che si vengono inevitabilmente a creare.

I tagli di grosse dimensioni, infatti, sono quasi sempre seguiti da fenomeni di decadimento dei tessuti legnosi conseguenti, principalmente, all'attività fungina e microbica associata o meno alla presenza di artropodi xilofagi. Con gli anni i tessuti diventano inconsistenti e i rami sviluppatisi, o nati in loro corrispondenza, sono più suscettibili alle rotture.

Di seguito sono elencate alcune metodiche d'intervento valide per tutte le tipologie di potatura e le incombenze che l'Appaltatore deve rispettare o attuare rigorosamente, sempre e indipendentemente dalla potatura effettuata:

1. i tagli (eliminazione di rami, rifilatura di spezzoni o monconi verdi o secchi) non vanno eseguiti troppo a ridosso del fusto o del ramo portante ma devono salvaguardare il punto di inserzione del ramo stesso (collare), cioè quell'allargamento posto alla base del ramo, ben visibile su alcune specie, non facile da individuare su altre, che rappresenta il naturale punto di abscissione. Il collare rappresenta la zona sede delle cellule con il più alto potere di moltiplicazione e quindi in grado di generare il legno da ferita, cioè il callo che con il proprio sviluppo chiuderà la ferita da taglio garantendo una buona compartimentazione, secondo i principi espressi dalla teoria CODIT;
2. i tagli, tranne casi particolari, devono essere eseguiti in modo da lasciare rami di ritorno a scalare facendo sì che il ramo di ordine superiore sia di diametro adeguato al ramo che lo sostiene, ossia non inferiore a un terzo del diametro del ramo portante;
3. per l'eventuale taglio di rami con diametro maggiore di 10 cm si dovrà evitare la “scosciatura”, cioè lo strappo e la lacerazione della corteccia e delle fibre inferiori del ramo a causa del cedimento del ramo stesso per il proprio peso durante il taglio. È quindi necessario effettuare un primo taglio per circa 1/3 del diametro del ramo da recidere nella parte a compressione, a circa 30 cm dal collare (a seconda delle dimensioni del ramo stesso). Poi effettuare un taglio completo della sezione sul lato

- opposto (a trazione), in un punto più lontano dall'inserzione. Infine, rimuovere il moncone residuo, evitando danni al collare. Gli attrezzi impiegati per la potatura, devono essere sempre ben affilati e puliti;
4. su richiesta dell'Amministrazione, e senza alcun onere aggiuntivo, si dovrà provvedere alla disinfezione delle ferite con prodotti la cui utilità e le cui caratteristiche saranno preventivamente valutate e concordate;
  5. tutte le attrezzature utilizzate per il taglio (lame, catene, barre, ecc.) dovranno essere periodicamente disinfettate durante i lavori e alla fine degli stessi; tale precauzione è importante soprattutto passando da un albero al successivo. L'operatore dovrà sempre avere con sé quanto necessario per irrorare o immergere gli organi di taglio in soluzione disinfettante a largo spettro d'azione;
  6. nel caso che siano effettuate potature su platani l'Appaltatore si impegna, prima di iniziare i lavori e sul cantiere, a smontare le parti di taglio delle motoseghe, a pulirne e disinfettarne gli organi di taglio con ammonio o alcool;
  7. nel caso ci si trovi di fronte a piante che presentino un elevato rischio di contrarre malattie epidemiche, la potatura dovrà essere ridotta al minimo indispensabile; le precauzioni ed eventuali interventi complementari da adottare (trattamenti antiparassitari per esempio) dovranno essere preventivamente concordati con il DEC;
  8. sono parte integrante della potatura l'ispezione della chioma con particolare riferimento alle inserzioni delle ramificazioni;
  9. durante la potatura, nel caso fossero presenti, si dovrà anche provvedere al taglio dei rampicanti, come ad es. l'edera, di altre infestanti presenti sulla pianta o di altre giovani piante spontanee cresciute a ridosso, all'eliminazione di cavi, corde, tutoraggi o corpi estranei che, a giudizio del DEC, possano arrecare danni di qualsiasi tipo;
  10. durante la potatura (con esclusione della spollonatura e della spalatura), nel caso fossero presenti, si dovranno rimuovere i nidi di insetti parassiti (es. processionaria del pino);
  11. il tipo di potatura non è necessariamente correlato con una particolare attrezzatura di taglio; l'uso della forbice e/o del segaccio manuale potrà essere quindi richiesto dal DEC, a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento. L'Appaltatore dovrà quindi disporre di attrezzature di taglio pneumatiche o idrauliche munite di forbice, sveltatoio e quant'altro possa essere utile alla buona riuscita delle operazioni.

Di seguito sono descritte le tipologie (finalità prevalenti) di potature previste per la manutenzione degli alberi. In nessun caso (ad eccezione di accertate condizioni di pericolosità delle piante) la potatura deve venir effettuata su alberi in cui siano presenti nidi di uccelli o tane di piccoli mammiferi o che siano utilizzati in modo accertato come dormitorio o posatoio da specie rare o di pregio.

#### Potatura di alleggerimento

Intervento volto alla diminuzione del peso di una particolare porzione di chioma che, per la presenza di difetti (es. inclusione di corteccia, cavità), risulti maggiormente soggetta a pericolo di cedimento. Può essere eseguita agendo sia sulle porzioni distali, che saranno quindi ridotte, sia sulle ramificazioni interne, attraverso un loro diradamento. Gli interventi, a seconda delle modalità di accrescimento della specie e dello stadio evolutivo, dovranno prevedere i tagli di ramificazioni epitoniche, isotoniche o ipotoniche alla loro inserzione; è ammessa la tecnica del "taglio di ritorno", che comporta il rilascio di un ramo, con un diametro pari o maggiore a un terzo di quello del ramo tagliato e con un angolo d'inserzione acuto.

Periodo di Lavorazione: dalla seconda metà di luglio alla prima metà di settembre.

#### Potatura di contenimento

Consiste nell'accorciamento e/o nell'eliminazione di rami o branche, può essere eseguita considerando uno o entrambi dei seguenti aspetti:

- contenimento volto a limitare lo sviluppo in una specifica direzione (riduzione laterale): è questo il caso di alberi prossimi alla viabilità o a fabbricati per i quali si vuole evitare il contatto fisico fra chioma

e muri, finestre, pluviali, tetti, condutture di vario genere. In questo caso i tagli dovranno diminuire il volume della chioma e indirizzarne la reazione futura;

- contenimento volto a controllare il volume della chioma nella sua interezza.

Tranne casi particolari, come quelli di alberi in evidenti difficoltà vegetative, non devono essere attuate potature intense, come quelle talvolta conosciute come potature di “rinvigorismento” o di “rinnovamento”. Il contenimento deve avere il fine di mantenere la chioma di un albero entro dimensioni armoniose con il contesto, garantendo le migliori condizioni di stabilità, evitando interventi che possano generare ferite da taglio di grandi dimensioni e difficilmente richiudibili o che possano alterare l’architettura naturale della chioma dell’albero. Un albero che ha subito un percorso di formazione o di selezione avrà una sagoma definita da mantenere e, a seconda della specie, l’intervento di contenimento potrà interessare la sola parte esterna o anche la parte interna della chioma, in modo da portare luce a rami che non ne ricevono abbastanza per svilupparsi. I tagli dovranno avere diametro massimo di 5-8 cm.

Gli interventi, a seconda delle modalità di accrescimento della specie e dello stadio evolutivo, dovranno prevedere i tagli di ramificazioni epitoniche, isotoniche o ipotoniche, è ammessa la tecnica del “taglio di ritorno”, che comporta il rilascio di un ramo, con un diametro pari o maggiore a un terzo di quello del ramo tagliato e con un angolo d’inserzione acuto.

La potatura di contenimento ha il fine di determinare un rallentamento della crescita lungo gli assi longitudinali e una significativa stabilizzazione dei parametri dimensionali. Questo effetto è massimizzato con le potature “verdi” durante la stasi vegetativa estiva. Al fine di contenere la dimensione della chioma, le potature potranno ripetersi ogni 4-5 anni.

Periodo di Lavorazione: dalla seconda metà di luglio alla prima metà di settembre.

#### Potatura di formazione

Potatura prevista per alberi negli stadi giovanili fino allo stadio adulto (anche per alberi di altezza superiore a 10 m). Le potature di formazione perseguono diversi obiettivi:

1. eliminare difetti che potrebbero diventare fattori limitanti o predisponenti la debolezza meccanica di parti della chioma;
2. favorire lo sviluppo della chioma secondo la sua architettura naturale e quindi con la corretta distribuzione nello spazio delle ramificazioni, anche ovviando a disturbi recati in tal senso nelle operazioni vivaistiche prima della messa a dimora definitiva;
3. sempre nel maggior rispetto possibile della naturalità della forma della chioma, intervenire in modo che lo sviluppo della stessa sia indirizzata in maniera tale da evitare interferenze con manufatti, illuminazione, traffico veicolare.

Gli interventi di formazione possono essere effettuati ogni 3-6 anni rispettando le seguenti indicazioni e diversificando le modalità di intervento a seconda della specie, andando a considerare le modalità di accrescimento della chioma e le caratteristiche peculiari rispetto all’andamento degli sviluppi stagionali e alla capacità di chiusura delle ferite:

- le prime potature dovranno eliminare i difetti maggiori e agire sulle zone più basse della chioma (con l’eccezione di rami codominanti, per giovani alberi che hanno perso la singola “freccia” dominante, che dovranno essere selezionati), dal terzo intervento in poi si agirà sulla parte superiore;
- con “difetti” si intendono prevalentemente biforcazioni a “V” con corteccia interclusa, rami con inserzioni anomale o cariate, eccessiva densità di rami che si originano in corrispondenza di un trauma subito in vivaio, rami con andamento ortotropico e sviluppo tale da presentarsi come concorrenti della freccia naturale;
- dovrà essere asportata una quantità di chioma corrispondente al massimo al 20% della massa fotosintetizzante in modo da mantenere l’equilibrio fra volume delle radici e volume della chioma e minimizzare gli scompensi ormonali e l’emissione di ricacci basali o dal fusto in reazione alle potature;

- lavorando su piccoli diametri di taglio, talvolta in spazi angusti, per evitare danni involontari a rami non destinati al taglio, si dovrà preferire l'intervento con segacci e forbicioni, anche con manico telescopico; le potature su alberi di maggiore sviluppo potranno interessare anche diametri di 15-20 cm;
- i tagli non dovranno interrompere la continuità degli assi, quindi i rami che si sceglierà di eliminare dovranno essere eliminati alla loro inserzione. L'interruzione di un asse, da evitare il più possibile, è definibile "capitozzatura";
- l'unica eccezione al punto precedente è la riduzione di rami al fine di favorire lo sviluppo della chioma in assenza di interferenze. In tal senso si porta l'esempio di un ramo portato naturalmente a crescere in direzione di un edificio che potrà essere ridotto scegliendo un ritorno epitonico. In questo caso ci si riferisce alla tecnica del "taglio di ritorno", che comporta il rilascio di un ramo, "tiralinfa", in grado di sostituire in futuro il ramo tagliato. Il "tiralinfa" deve avere un diametro pari o maggiore a un terzo di quello del ramo tagliato, il suo angolo d'inserzione deve essere acuto ( $< 90^\circ$ ), e se troppo lungo deve essere accorciato; il taglio di potatura deve essere eseguito qualche centimetro al di sopra dell'inserzione del "tiralinfa" per rispettarne il "collare".

Periodo di Lavorazione: da luglio a settembre o nel periodo invernale (evitando tassativamente interventi precoci -foglie non ancora cadute- o tardivi -gemme fogliari in attività).

#### Potatura di mantenimento

Insieme di operazioni volte alla cura della chioma con l'obiettivo di ottenere una struttura sostenibile e stabile, il più possibile assimilabile a una forma naturale con riferimento alla specie botanica oggetto d'intervento. Gli interventi sono eseguiti nell'ambito della chioma permanente e includono l'eliminazione di:

- rami spezzati, morti o morenti;
- rami colonizzati da parassiti o malattie;
- rami o getti codominanti con forcelle deboli (unioni a V), anche in corso di sviluppo;
- rami eccessivamente estesi, al fine di prevenire futuri problemi di tipo biomeccanico;
- getti sviluppatasi al di sotto del livello di innesto (se presente).

La potatura di mantenimento non è ripetitiva con una precisa frequenza, ma è effettuata in base alle esigenze. La superficie fogliare da rimuovere non dovrebbe mai superare il 20% della massa fotosintetizzante complessiva.

Periodo di Lavorazione: da giugno a settembre.

#### Potatura di rimonda

Insieme di operazioni consistenti nella cura della chioma mediante la rimozione di tutti i rami secchi o di quelli ancora attivi ma vegetativamente deboli, con chiari segni di deperimento, talvolta con evidente formazione di "collare di commiato" (ingrossamento del collare preliminare all'abscissione naturale secondo il fenomeno dell'autopotatura).

Le parti da eliminare possono essere poste a qualsiasi altezza e di qualsiasi dimensione comprese le rifilature di eventuali rami spezzati e di monconi. La rimonda del secco permette di migliorare il valore estetico dell'albero e di evitare la caduta accidentale di rami su persone o beni, aumentando il livello di sicurezza dei luoghi.

Periodo di Lavorazione: costantemente durante l'intera esecuzione del contratto.

#### Potatura di selezione

Tale potatura è generalmente applicata sugli alberi che hanno subito in passato una potatura intensa, con successiva reazione vegetativa che ha provocato lo sviluppo di getti avventizi sovrannumerari in corrispondenza dei tagli pregressi. Con il taglio di selezione, si eliminano alcuni dei getti avventizi sovrannumerari emersi in corrispondenza dei tagli. L'intervento di selezione deve avvenire con il taglio di circa il 30% dei getti che si sono sviluppati, recidendo preferibilmente quelli deboli, parzialmente secchi,

con tendenza a crescere diventando fonte di interferenze o con direzione di crescita diversa rispetto all'architettura naturale dell'albero. Contemporaneamente alla potatura di selezione occorre eliminare anche i getti lungo il fusto e alla base dell'albero, se presenti, da includere nel 30% della massa fotosintetizzante asportabile totale. A seguito di una prima potatura di selezione ne dovrà seguire una seconda a distanza di 3-5 anni, per poi procedere con una valutazione arboricolturale sulla progettazione degli interventi successivi che potranno prevedere un'ulteriore selezione oppure semplici operazioni di gestione (rimonda del secco e/o contenimento).

Periodo di Lavorazione: durante la stagione vegetativa o durante il riposo vegetativo.

### **Spalcatura (elevazione dell'impalcatura)**

Operazione di potatura che prevede il taglio dei rami bassi di un albero, direttamente all'inserzione al fusto, rispettando il collare, al fine di impedire interferenze fra i rami stessi e il flusso pedonale, il traffico viario, le luci artificiali dei lamponi, la segnaletica. Può essere integrata dal taglio di rami di secondo o terzo ordine che si generano da palchi superiori e hanno portamento discendente. È un tipo di intervento che generalmente può essere effettuato nella maggior parte dell'anno, sempre evitando per le latifoglie il periodo di distensione fogliare e quello tardo autunnale, quando le foglie non sono ancora cadute.

Periodo di Lavorazione: da giugno a settembre.

### **Spollonatura**

Operazione che prevede il taglio dei polloni o dei ricacci (succhioni) nati dalle radici, al piede dell'albero o lungo il fusto, di solito come reazione ad una potatura troppo intensa o a un indebolimento generale dell'albero, fino ad una altezza di inserimento congrua alla tipologia di fruizione del sito di radicazione. L'intervento consiste nella recisione con taglio netto (cesoia manuale, pneumatica, elettroportata) del ricaccio nel punto di inserzione senza danneggiare in alcun modo le parti legnose rimanenti con scortecciature, ferite o altro. Per l'esecuzione della spollonatura non è ammesso l'uso della motosega, della roncola e di altre attrezzature caratterizzate da scarsa precisione di taglio, né del decespugliatore munito di filo, lama, catena o altro attrezzo che non effettui taglio netto e determini sfibrature e sfilacciature, nonché danni alle parti vegetali restanti.

Periodo di Lavorazione: da aprile a settembre.

### **Trattamenti anticrittogamici e antiparassitari**

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

Nel caso di trattamenti mirati finalizzati alla lotta di uno specifico parassita è implicito che il trattamento vada effettuato nei periodi adatti in relazione alla vita evolutiva del parassita, in modo da garantire l'efficacia del risultato finale.

### **Mantenimento dei sostegni di pianta e delle buche di convoglio ai piedi delle piante**

Le buche di convoglio, al piede di ogni pianta, devono essere riformate in primavera e mantenute sempre scerbate e dissodate mediante sarchiatura. I sostegni tutori a guida di piante e i cavi di ancoraggio devono essere mantenuti sempre efficienti e, se necessario, sostituiti a cura e spese del Fornitore. Inoltre, si devono

rinnovare tutte le legature delle piante ai sostegni, curando di interporre tra pianta e legame una fascia di protezione alla corteccia.

## **Concimazione**

La concimazione deve essere eseguita mediante irrorazione di idonei fitofarmaci o preferibilmente di prodotti biologici. Sono compresi gli oneri del controllo di manifestazioni patologiche sulla vegetazione e la tempestiva eliminazione del fenomeno patogeno onde evitare la diffusione e rimediare ai danni accertati, previa comunicazione tempestiva al DEC. La pacciamatura, per il controllo della perdita di acqua, è eseguita dal Fornitore, sentito l'Ente contraente, con sostanze naturali prioritariamente derivanti dal reimpiego dei materiali organici residuali delle attività del servizio.

### **5.1.2 Attività straordinarie**

Le attività straordinarie sono attività a richiesta non programmabili in quanto connesse a cause accidentali per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità e che possono essere richieste dall'Amministrazione in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento al fine di intervenire su situazioni che riducono fortemente la funzionalità degli spazi interessati o finalizzati alla tutela dell'incolumità delle persone o dei beni (es. rimozioni di nidi di vespe/calabroni, eventi meteorici straordinari o schianti di natura meccanica di origine accidentale, ecc.) o per specifiche esigenze dell'Amministrazione (es. allestimenti vari, forniture per aree verdi, piantumazioni alberi ad alto fusto, ecc.).

L'Amministrazione potrà richiedere l'esecuzione di attività straordinarie anche in aree non di pertinenza degli immobili solo nel caso in cui lo svolgimento di tali attività sia compatibile con le modalità definite nel presente Capitolato Tecnico.

Il Fornitore ha a sua volta la facoltà di segnalare/proporre eventuali attività straordinarie all'Amministrazione; in tal caso sarà compito del DEC valutare la necessità di effettuare l'attività, alla luce di diverse variabili (urgenza, pericolosità, rischio di interruzione di pubblico servizio, perdita del bene, rispetto dell'elenco delle priorità già in essere, etc.) e decidere se dare o meno corso, e con quale priorità, all'attività.

Successivamente alla richiesta, entro i tempi indicati al paragrafo 6.2.1, il Fornitore è tenuto ad effettuare un sopralluogo e successivamente eseguire gli interventi richiesti.

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

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

Al termine dell'intervento deve essere redatto e inviato al DEC la Scheda Consuntivo Attività come definito nel paragrafo 6.1.4.1.



Le attività straordinarie sono remunerate mediante un corrispettivo extra-canone, così come descritto al paragrafo 10.2.2, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.1.4 e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato nell'Ordinativo di Fornitura l'Importo a Consumo".

La non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi previsti dal presente Capitolato Tecnico, come eventualmente previsto dall'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

## **5.2 PRESIDIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE**

Per presidio di manutenzione del verde si intende la presenza e disponibilità continuativa presso gli immobili dell'Amministrazione di uno o più lavoratori che, secondo le esigenze dell'Amministrazione, durante il normale orario di lavoro, o in orario comunque definito dall'Amministrazione, devono essere presenti nell'immobile per far fronte ad interventi urgenti o a particolari evenienze legate ad operazioni di facile/media complessità legate al solo servizio di manutenzione del verde.

Si precisa che il personale dedicato al presidio di manutenzione del verde non potrà svolgere attività ordinarie manutenzione del verde, salvo diverse indicazioni fornite in sede di Ordinativo di Fornitura dall'Amministrazione, né tantomeno essere utilizzato per sostituire le assenze del personale impiegato per lo svolgimento di tali attività.

Il presidio di manutenzione del verde prevede:

- **Attività ordinarie,**
- **Attività straordinarie,**

come di seguito specificato.

### **5.2.1 Attività ordinarie**

Per attività ordinarie si intende la presenza e disponibilità stabile di personale, secondo i fabbisogni indicati dall'Amministrazione nell'Ordinativo di Fornitura e riportati nei relativi Programmi Operativi delle Attività (paragrafo 6.1.1).

In particolare, le attività ordinarie dovranno essere svolte dall'organico di presidio, secondo il fabbisogno (n° addetti, numero di ore giornaliere e mensili richieste, fasce orarie, giorni a settimana, ecc.), indicato dall'Amministrazione contraente nell'Ordinativo di Fornitura.

L'Amministrazione ha facoltà, per particolari esigenze legate al regolare funzionamento degli immobili, di modificare in qualsiasi momento la fascia oraria indicata nell'Ordinativo di Fornitura, previo necessario e congruo preavviso al Fornitore secondo tempi e modalità da concordarsi e da specificare nel POA.

Periodicamente con cadenza mensile deve essere redatto e inviato al DEC il Rapporto di Intervento come definito nel paragrafo 6.1.3.

Le attività ordinarie sono remunerate attraverso un canone così come descritto al paragrafo 10.1.2.

La non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi previsti dal presente Capitolato Tecnico, come eventualmente previsto dall'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

### **5.2.2 Attività straordinarie**

Le attività straordinarie sono attività a richiesta non programmabili, svolte a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione per opportunità/necessità legate al verificarsi di un particolare evento, per il quale è



necessaria la presenza e disponibilità presso le strutture dell'Amministrazione di uno o più lavoratori per il c.d. "Presidio occasionale di Manutenzione del Verde".

Per particolari esigenze, le Amministrazioni possono richiedere le attività straordinarie anche se non hanno richiesto le relative attività ordinarie di cui al precedente paragrafo.

Al termine dell'intervento deve essere redatto e inviato al DEC la Scheda Consuntivo Attività come definito nel paragrafo 6.1.4.1.

Le attività straordinarie sono remunerate mediante un corrispettivo economico extra-canone, così come descritto al paragrafo 10.2.2, sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.1.4 e possono essere richieste solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato nell'Ordinativo di Fornitura l'"Importo a Consumo".

La non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi previsti dal presente Capitolato Tecnico, come eventualmente previsto dall'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

### **5.3 SERVIZIO DI VALUTAZIONE STABILITÀ DEGLI ALBERI**

Il Fornitore dovrà svolgere, se richiesto specificatamente dall'Amministrazione, il servizio di valutazione di stabilità degli alberi.

Il Fornitore deve eseguire la valutazione del rischio crollo parziale o totale mediante il controllo scrupoloso e approfondito della stabilità delle essenze arboree, compresi gli alberi ad alto fusto, con monitoraggio a dettaglio crescente mediante l'applicazione del metodo VTA (Visual Tree Assessment) da terra o in altezza, provvedendo a comunicare tempestivamente al D.E.C., mediante una relazione tecnica dettagliata comprensiva di documentazione fotografica e redatta da un professionista abilitato, i risultati della verifica e gli interventi manutentivi consigliati (es. eventuali necessità di cura, abbattimento o di altra attività da adottarsi sulle piante pericolanti) corredati da un eventuale progetto con le attività necessarie per la salvaguardia della sicurezza (es. ancoraggio).

La relazione tecnica dettagliata dovrà essere consegnata entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio erogazione del servizio per una determinata area verde, salvo diverse tempistiche concordate tra le parti. L'Amministrazione avrà 60 giorni naturali e consecutivi di tempo per verificare che la relazione tecnica non presenti errori significativi e che risulti corrispondente allo stato di fatto. Il Fornitore, entro 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento dell'esito di tali verifiche, dovrà provvedere alle eventuali necessarie rettifiche.

Inoltre, con riferimento agli esemplari arborei per i quali è presente una valutazione V.T.A., fornita dal D.E.C. o predisposta dal Fornitore come descritto in precedenza, l'Amministrazione potrà richiedere il mantenimento in corso di validità della valutazione V.T.A.. Il Fornitore deve effettuare, mediante l'impiego di personale abilitato, le valutazioni secondo le cadenze e le modalità specifiche (differenziate in base alla tipologia di albero, allo stato di salute, ecc.) definite dalla valutazione esistente in maniera tale da mantenerla aggiornata.

In caso di pericolo grave ed imminente di caduta che possa comportare rischio immediato all'incolumità delle persone o dei beni, il Fornitore deve dare immediata comunicazione al D.E.C. e mettere in sicurezza l'area interessata. Allo stesso modo il Fornitore deve dare tempestiva comunicazione al D.E.C. in caso di necessità di eventuali interventi di cura, abbattimento o di altra attività da adottarsi sulle piante pericolanti.

Il servizio di valutazione della stabilità degli alberi ricomprende l'aggiornamento tempestivo dell'anagrafica del verde di cui al paragrafo 6.4, qualora tale servizio fosse attivato dall'Amministrazione, e la relazione tecnica dovrà essere resa disponibile attraverso il Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.5.

Il Fornitore dovrà dotarsi di tutte le attrezzature, macchinari e materiali necessari a svolgere l'attività a regola d'arte. La scelta di quali e quanti strumenti da utilizzare ed il numero di prove e delle posizioni ove effettuare indagini strumentali è a discrezione del Fornitore. A titolo esemplificativo ma non esaustivo le attrezzature e gli strumenti comunemente impiegati sono: cestello elevatore per alberi ad alto fusto, il martello ad impulso elettronico, il dendrodensimetro, il frattometro, ecc..

Al termine dell'intervento deve essere redatto e inviato al DEC la Scheda Consuntivo Attività come definito nel paragrafo 6.1.4.1.

Il servizio di valutazione di stabilità degli alberi è remunerato attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone come definito nel paragrafo 10.2.4, sono soggetti al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.1.4 e possono essere richiesti solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato nell'Ordinativo di Fornitura l'Importo a Consumo".

## **6. SERVIZI GESTIONALI**

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 affidate al Fornitore.

### **6.1 PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO OPERATIVO DELLE ATTIVITÀ**

La remunerazione del servizio di programmazione e controllo operativo delle attività è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

#### **6.1.1 Programma Operativo delle Attività (POA)**

Il Fornitore deve opportunamente programmare le attività per permettere all'Amministrazione di avere evidenza delle attività in corso di esecuzione e che dovranno essere eseguite nel periodo di riferimento, permettendone anche il monitoraggio e le opportune verifiche.

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

- gestire in maniera ottimizzata le risorse dedicate ai servizi, in modo da massimizzare l'efficienza delle risorse messe a disposizione;
- garantire la corretta e puntuale esecuzione delle attività;
- assicurare il raggiungimento dei livelli di servizio previsti;
- consentire all'Amministrazione il monitoraggio delle attività eseguite, da eseguire e in corso di esecuzione.

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

Il POA è, pertanto, un documento che formalizza la "configurazione dei servizi" da erogare e consiste in un elaborato trimestrale, su base giornaliera, del Piano di gestione e manutenzione delle aree verdi che comprende la calendarizzazione delle attività relative al periodo di riferimento, con rappresentazione grafica del:

- cronoprogramma delle attività ordinarie di base e delle attività ordinarie a richiesta programmabili del servizio di manutenzione del verde;

- cronoprogramma delle eventuali attività straordinarie del servizio di manutenzione del verde, già approvate dall'Amministrazione prima della redazione del POA, la cui esecuzione è compresa nel periodo di riferimento;
- cronoprogramma delle attività ordinarie del servizio di presidio del verde;
- cronoprogramma delle eventuali attività straordinarie del servizio di presidio del verde, già approvate dall'Amministrazione prima della redazione del POA, la cui esecuzione è compresa nel periodo di riferimento;
- cronoprogramma delle eventuali attività relative al servizio di valutazione di stabilità degli alberi, già approvate dall'Amministrazione prima della redazione del POA, la cui esecuzione è compresa nel periodo di riferimento;
- cronoprogramma delle eventuali attività relative al servizio di costituzione dell'anagrafica del verde, già approvate dall'Amministrazione prima della redazione del POA, la cui esecuzione è compresa nel periodo di riferimento;
- cronoprogramma delle attività relative al Piano di formazione del personale;
- cronoprogramma delle attività relative al Piano di comunicazione e al Progetto di educazione ambientale.

Se richiesto, il POA deve essere reso consultabile in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione sul Sistema Informativo stesso, sia esso in possesso dalla stessa o implementato dal Fornitore. Nel caso di mancata integrazione sul Sistema informativo, il POA deve essere consegnato a mezzo PEC. In ogni caso il primo POA deve essere consegnato contestualmente al Verbale di Consegna.

Relativamente alle tempistiche, il primo POA deve essere consegnato contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi e allegato al Verbale 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 10 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione.

L'approvazione del Programma Operativo della Attività (POA) da parte del DEC costituisce autorizzazione per lo svolgimento delle attività ordinarie del servizio di manutenzione del verde e del servizio di presidio del verde, 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 extra-canone;
- eventuali altre motivazioni.

Le attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel POA, qualora possibile, devono essere riprogrammate nel rispetto delle frequenze minime stabilite e devono essere riportate nel Verbale di Controllo (paragrafo 6.1.2) e nel POA aggiornato.

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.

La non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi previsti dal presente Capitolato Tecnico, come eventualmente previsto dall'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

La remunerazione del servizio di programmazione e controllo operativo delle attività è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1.

### 6.1.2 Verbale di controllo

Il Verbale di Controllo certifica l'esecuzione di tutte le attività previste 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 ed accettato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Il Verbale di Controllo deve contenere:

- l'elenco di tutte le attività a canone ed extra-canone eseguite nel periodo di riferimento con il riferimento ai relativi Rapporti di Intervento (paragrafo 6.1.3) e Schede Consuntivo Attività (paragrafo 6.1.4.1);
- le attività extra-canone ancora in corso con il riferimento al relativo Preventivo di Spesa autorizzato;
- l'elenco delle attività non eseguite rispetto a quanto previsto nel POA con annotazione relativa alla motivazione della non esecuzione e riprogrammazione in considerazione delle frequenze minime stabilite;
- le attività relative al Piano di formazione erogate nel periodo di riferimento;
- le attività relative al Piano di comunicazione e al Progetto di educazione ambientale erogate nel periodo di riferimento;
- l'Importo a Consumo complessivo utilizzato nel periodo di riferimento;
- l'Importo a Consumo complessivo eroso, dalla data di sottoscrizione del Verbale di Consegna;
- l'Importo a Consumo rimanente alla data di sottoscrizione del Verbale di Controllo;
- 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 qualora richiesto dall'Amministrazione deve essere consultabile in qualsiasi momento 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.

### **6.1.3 Rapporto di Intervento**

Al termine delle attività ordinarie del servizio di manutenzione del verde e del servizio di presidio del verde, il Fornitore deve redigere un Rapporto di Intervento.

Il Rapporto di Intervento deve riportare le informazioni utili alla completa descrizione dell'intervento, quali:

- per le attività ordinarie del servizio di manutenzione del verde:
  - identificativo dell'immobile e dell'elemento verde oggetto dell'attività;
  - data e ora di inizio e di fine attività;
  - attività eseguite;
  - macchine, attrezzature e materiali impiegati;
  - eventuali anomalie riscontrate;
  - eventuali note;
- per le attività ordinarie del presidio di manutenzione del verde:
  - identificativo dell'immobile oggetto dell'attività;
  - numero e identificativo delle risorse impiegate
  - numero di ore erogate, giorni e fascia oraria di erogazione del servizio in cui è richiesto il servizio;
  - descrizione delle attività svolte;
  - eventuali macchine, attrezzature e materiali impiegati;
  - eventuali anomalie riscontrate;
  - eventuali note.

Il Rapporto di Intervento dovrà essere inviato al Direttore dell'Esecuzione del Contratto entro 2 giorni lavorativi successivi alla conclusione dell'intervento per le attività ordinarie del servizio di manutenzione del verde e con cadenza mensile per le attività ordinarie del presidio di manutenzione del verde. Qualora richiesto dall'Amministrazione, il Rapporto di Intervento sarà caricato sul Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.5.

I Rapporti di Intervento devono essere allegati al Verbale di Controllo del periodo di riferimento.

### **6.1.4 Modalità di autorizzazione delle attività extra-canone**

Ad esclusione delle attività ordinarie a richiesta programmabili del servizio di manutenzione del verde, la cui autorizzazione avviene con l'approvazione del Programma Operativo della Attività (POA) da parte del DEC, salvo diverse indicazioni da parte dell'Amministrazione Contraente, la richiesta di esecuzione delle attività extra-canone, deve essere effettuata dall'Amministrazione mediante segnalazione al Contact Center, messo a disposizione dal Fornitore, o attraverso l'applicativo per la gestione delle richieste in uso presso l'Amministrazione Contraente.

Il Fornitore, a seguito di richiesta, è tenuto a comunicare all'Amministrazione, a seguito di sopralluogo effettuato secondo i tempi indicati nel paragrafo 6.2, una proposta di Preventivo di Spesa che dovrà contenere l'elenco dettagliato delle attività nonché una stima dettagliata delle risorse necessarie all'effettuazione di tali attività (materiali, attrezzature, numero e qualifiche del personale impiegato), dei tempi di inizio e di completamento dell'attività e del valore complessivo degli interventi, da calcolarsi sulla base dei listini di cui al paragrafo 10.2 e applicando la percentuale di ribasso offerta in sede di gara. In caso di interventi di particolare complessità su richiesta dell'Amministrazione e/o qualora sia obbligo normativo, il Fornitore è tenuto a predisporre e a inserire all'interno del Preventivo di Spesa tutti gli elaborati progettuali necessari al fine di consentire all'Ente di approvare detti interventi e procedere con l'affidamento (es. computo metrico, relazione tecnica, etc.).

La proposta di Preventivo di Spesa deve essere predisposta preventivamente all'esecuzione 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 Preventivo di Spesa, 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 Preventivo di Spesa entro 48 ore dal ricevimento della richiesta del DEC.

Qualora l'Amministrazione intenda accettare il Preventivo di Spesa è tenuta immediatamente a verificare se il valore degli interventi è coperto dall'Importo a Consumo stanziato nell'OdF per le attività straordinarie:

- nell'ipotesi in cui sussista copertura finanziaria, l'Amministrazione approva, mediante sottoscrizione, il Preventivo di Spesa 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 nel Preventivo di Spesa, secondo le modalità del paragrafo 3.2.6.

A seguito di accettazione del Preventivo di Spesa da parte del D.E.C., il Fornitore è tenuto ad aggiornare tempestivamente il Programma Operativo delle Attività (POA).

L'Amministrazione Contraente per l'esecuzione di attività extra-canone può, in ogni caso, rivolgersi a soggetti terzi diversi dal Fornitore. Qualora il DEC decida di non dar corso alle attività, 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", che possono mettere a rischio l'incolumità delle persone e/o possono determinare l'interruzione delle normali attività lavorative e/o la funzionalità dell'immobile per il loro carattere emergenziale, il Fornitore è tenuto, se richiesto espressamente dal DEC, ad intervenire con soluzioni anche provvisorie atte a ridurre i rischi connessi contestualmente al sopralluogo, per poi procedere alla programmazione dell'attività risolutiva. Per questa tipologia di interventi, non essendo possibile la redazione preventiva di un Preventivo di Spesa, tale preventivo dovrà essere redatto dal Fornitore a seguito di consuntivo da calcolarsi sulla base dei listini di cui al paragrafo 10.2, applicando la percentuale di ribasso offerta in sede di gara. Tale Preventivo di Spesa dovrà essere consegnato per l'approvazione al DEC, il quale provvederà poi a verificare la copertura finanziaria dell'Importo a Consumo ed eventualmente ad emettere un Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

Una volta terminata l'attività, Fornitore effettua la consuntivazione dell'attività mediante la Scheda Consuntivo Attività come indicato nel paragrafo 6.1.4.1 e, qualora sia stato richiesto nell'Ordinativo di Fornitura l'implementazione e/o la gestione del Sistema Informativo, provvede tempestivamente alla registrazione dell'attività svolta.

#### **6.1.4.1      Scheda consuntivo attività**

Al termine dell'esecuzione delle attività extra-canone, il Fornitore deve effettuare la consuntivazione sia tecnica che economica, mediante la "Scheda Consuntivo Attività".

Tale documento deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- riferimento richiesta da parte del D.E.C. o segnalazione/proposta del Fornitore;
- indicazione data e ora del sopralluogo, ove previsto;
- riferimento livello di priorità e programmabilità dell'attività, ove previsto;
- identificativo dell'immobile oggetto dell'attività;



- riferimenti Preventivo di Spesa e relativa autorizzazione da parte del D.E.C.;
- descrizione sintetica dell'attività;
- durata dell'attività (data e ora di inizio e di fine attività);
- dettaglio delle attività eseguite, voci di listino associate e importo complessivo;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate;
- l'Importo a Consumo indicato nell'OdF o nell'OAF;
- l'Importo a Consumo eroso alla data di sottoscrizione della Scheda Consuntivo Attività;
- l'Importo 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, anche mediante inserimento nel Sistema Informativo qualora servizio richiesto dall'Amministrazione contraente, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 13.1. Il D.E.C. dovrà controfirmare la scheda come attestazione dell'avvenuta esecuzione dell'attività e dell'accettazione della stessa.

## **6.2 SERVIZIO DI CONTACT CENTER**

Il Fornitore deve garantire la massima accessibilità ai servizi richiesti mediante un servizio di Contact Center dedicato, opportunamente dimensionato, progettato ed eventualmente integrato al Sistema Informativo di cui al paragrafo 6.5, qualora richiesto dall'Amministrazione Contraente.

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 di Contact Center deve essere attivo dal giorno di inizio erogazione dei servizi coincidente con il Verbale di Consegna e dovrà prevedere almeno i seguenti canali di comunicazione che il Fornitore è tenuto a predisporre ed indicare nel Verbale di Consegna stesso:

- numero verde presidiato da operatori telefonici dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.30;
- segreteria telefonica ed e-mail/PEC per l'invio di segnalazioni in orari e nei giorni in cui il numero verde non è presidiato da operatori telefonici;
- un numero di telefono dedicato per emergenze/urgenze con reperibilità 24 ore su 24.

Gli utenti autorizzati ad usufruire del servizio di Contact Center saranno identificati dall'Amministrazione Contraente nel Verbale di Consegna.

La non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi previsti dal presente Capitolato Tecnico, come eventualmente previsto dall'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

In alternativa, 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 vengano inoltrate al Fornitore tramite tale applicativo. Resta fermo l'obbligo da parte del Fornitore di garantire il servizio di reperibilità di un operatore 24 ore su 24, attraverso un numero di telefono dedicato per emergenze/urgenze.

La remunerazione del servizio di Contact Center è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1. Tale servizio è automaticamente attivato dal momento in cui l'Amministrazione Contraente aderisce alla Convenzione e per tutta la durata del Contratto di Fornitura.

### **6.2.1 Gestione delle chiamate**

La gestione delle chiamate deve prevedere la classificazione e distribuzione dinamica in relazione al tipo di richiesta ed al livello di urgenza. La gestione delle chiamate deve, inoltre, riguardare almeno le seguenti tipologie di chiamata opportunamente codificate:



- richieste di intervento per attività straordinarie;
- richieste di intervento per ulteriori attività (es. a richiesta programmabili);
- ricezione dei Preventivi di Spesa (paragrafo 6.1.4);
- informazioni relative allo stato delle richieste e delle eventuali attività (in corso o programmate);
- richieste di chiarimenti e informazioni sui servizi attivati;
- solleciti;
- reclami.

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

- direttamente verso l'operatore telefonico, negli orari di presenza;
- verso la segreteria telefonica, negli orari in cui l'operatore telefonico non è presente;
- direttamente verso il servizio di reperibilità (paragrafo 6.3), in caso di emergenza/urgenza negli orari non coperti dall'operatore telefonico.

In relazione al livello di priorità assegnato, il Fornitore è tenuto ad intervenire con personale specializzato entro i tempi di sopralluogo di seguito indicati. Il tempo di inizio di sopralluogo è definito come l'intervallo di tempo intercorrente fra la chiamata/richiesta/segnalazione e l'inizio del sopralluogo.

Livello di priorità	Descrizione	Tempo di inizio del sopralluogo
<b>Emergenza</b>	Tipico di situazioni che possono mettere a rischio l'incolumità delle persone e/o possono determinare l'interruzione delle normali attività lavorative	Entro 2 ore dalla chiamata
<b>Urgenza</b>	Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali per lo svolgimento delle normali attività lavorative	Entro 8 ore dalla chiamata
<b>Nessuna emergenza/urgenza</b>	Tutti gli altri casi	Entro il giorno lavorativo successivo alla chiamata

In caso di attivazione del servizio di presidio di manutenzione del verde da parte dell'Amministrazione contraente e qualora la segnalazione avvenga in orario coperto dal presidio stesso, i tempi di inizio dei sopralluoghi dei servizi sopra indicati sono da intendersi pari a 15 minuti, ovvero diversa tempistica indicata dall'Amministrazione contraente nell'Ordinativo di Fornitura.

Successivamente al sopralluogo, in contraddittorio con il D.E.C., in relazione alle attività che è necessario effettuare, l'intervento verrà classificato come indicato nella tabella seguente:

Programmabilità dell'attività	Tempi di inizio esecuzione dell'attività straordinaria
<b>Indifferibile (vedi par. 6.1.4)</b>	Da avviare contestualmente al sopralluogo, con soluzioni anche provvisorie se richieste espressamente dal D.E.C. atte a tamponare il problema riscontrato, per poi procedere alla programmazione dell'attività risolutiva
<b>A breve termine</b>	L'attività deve essere avviata entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla data di sopralluogo in caso di attività ordinarie o dall'approvazione del Preventivo di Spesa da parte del D.E.C. in caso di attività straordinarie
<b>A medio termine</b>	L'attività deve essere avviata entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di sopralluogo in caso di attività ordinarie o dall'approvazione del Preventivo di Spesa da parte del D.E.C. in

	caso di attività straordinarie
<b>A lungo termine</b>	L'attività deve essere avviata entro un termine concordato con il D.E.C. e comunque non superiore a 30 giorni naturali e consecutivi dalla data di sopralluogo in caso di attività ordinarie o dall'approvazione del Preventivo di Spesa da parte del D.E.C. in caso di attività straordinarie

In caso di attività cosiddette "indifferibili", come definite nel paragrafo 6.1.4, il Fornitore esegue l'eventuale messa in sicurezza e/o l'intervento tampone ed individua il livello di programmabilità dell'intervento risolutivo.

In caso di attività straordinarie extra-canone, a seguito di sopralluogo si avvia l'iter di autorizzazione come definito nel par. 6.1.4.

### **6.2.2 Tracking delle richieste**

Tutte le interazioni verso il Contact Center, attraverso uno qualunque dei canali di accesso, devono essere registrate all'interno del Verbale di Controllo, e nel Sistema Informativo qualora richiesto dall'Amministrazione Contraente, in modo da tenere traccia di tutte le comunicazioni.

Le registrazioni devono avvenire con l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna richiesta e la classificazione della stessa secondo le tipologie di cui al precedente paragrafo 6.2.1.

Poiché i termini di inizio del sopralluogo, e quindi la priorità, decorrono dalla data/ora di registrazione della segnalazione, la registrazione deve essere automatica o comunque contestuale alla chiamata se il servizio è presidiato dagli operatori telefonici. La registrazione di tutte le chiamate pervenute al di fuori dall'orario di servizio presidiato dagli operatori telefonici deve essere invece effettuata o automaticamente o, comunque, entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione della chiamata.

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

<b>Tipologia di chiamata</b>	<b>Informazioni minime da registrare</b>
Richieste di intervento per attività Straordinarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ numero progressivo assegnato alla richiesta;</li> <li>▪ data e ora della richiesta;</li> <li>▪ motivo della richiesta;</li> <li>▪ richiedente (nome, cognome e recapito telefonico), anche se la segnalazione è effettuata da personale del Fornitore;</li> <li>▪ edificio, unità ed ambienti per i quali è stata richiesto l'intervento;</li> <li>▪ stato della richiesta (aperta, chiusa, assegnata, sospesa, stato del sopralluogo, etc.);</li> <li>▪ tipi e categorie di lavoro interessate dalle attività;</li> <li>▪ livello di priorità assegnato.</li> </ul>
Richieste di intervento per ulteriori attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ numero progressivo assegnato alla richiesta;</li> <li>▪ data e ora della richiesta;</li> <li>▪ motivo della richiesta;</li> <li>▪ richiedente (nome, cognome e recapito telefonico);</li> <li>▪ edificio, unità ed ambienti per i quali è stata richiesto l'intervento;</li> <li>▪ stato della richiesta (aperta, chiusa, assegnata, sospesa, stato</li> </ul>

	del sopralluogo, etc.); ■ tipi e categorie di lavoro interessate dalle attività.
Ricezione Preventivi di spesa	■ data e ora della ricezione del preventivo; ■ numero progressivo del preventivo; ■ numero progressivo della richiesta di intervento a cui è associato il preventivo pervenuto.
Informazioni relative allo stato delle richieste e delle eventuali attività	■ data e ora della chiamata; ■ nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento; ■ numeri progressivi relativi alle richieste di cui è stato richiesto lo stato.
Richieste di chiarimenti e informazioni sui servizi attivati	■ data e ora della chiamata; ■ nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento/informazione.
Solleciti	■ numero progressivo dell'intervento/attività sollecitato/a; ■ data e ora della chiamata; ■ nome e cognome di chi ha effettuato il sollecito; ■ motivo del sollecito.
Reclami	■ data e ora della chiamata; ■ nome e cognome di chi ha effettuato il reclamo; ■ motivo del reclamo.

### **6.3 SERVIZIO DI REPERIBILITÀ**

Il Fornitore deve garantire, per tutta la durata del contratto, il servizio di reperibilità 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno attraverso un numero di telefono dedicato per ovviare ad eventuali situazioni eccezionali legate a necessità non prevedibili e con carattere di emergenza/urgenza (es. per far fronte a necessità di ripristino urgente delle condizioni di sicurezza che dovessero comportare grave rischio per le persone e gli immobili, in caso di problematiche di stabilità delle alberature e crollo parziale, ecc.).

Il Fornitore è tenuto ad intervenire in loco con personale specializzato entro le tempistiche definite nel paragrafo 6.2.1.

In caso di attività cosiddette "indifferibili", Il Fornitore deve intervenire al fine di eliminare eventuali situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il Fornitore dovrà a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- mettere a disposizione squadre idonee composte da personale specializzato (es. primo soccorso, uso motosega, conduzione PLE - gru su autocarro, ecc.) e dotate di tutti i materiali, mezzi e attrezzature per la messa in sicurezza e per il ripristino della funzionalità dell'immobile;
- farsi carico degli oneri di compartimentazione, di segnalazione anche notturna e di vigilanza sul permanere delle condizioni di sicurezza fino al ripristino;
- quanto altro necessario per eliminare le eventuali situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza.

La remunerazione del servizio di reperibilità è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1. La remunerazione delle attività cosiddette "indifferibili" e delle attività straordinarie extra-canone sono soggette al processo autorizzativo descritto al paragrafo 6.1.4 e sono remunerate tramite un corrispettivo economico extra-canone, così come descritto al paragrafo 10.2.2.

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

La non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi previsti dal presente Capitolato Tecnico, come eventualmente previsto dall'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

#### **6.4 COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ANAGRAFICA DEL VERDE**

Qualora richiesto dall'Amministrazione Contraente nell'Ordinativo di Fornitura, il Fornitore deve provvedere alla costituzione e gestione dell'anagrafica del verde delle aree oggetto del servizio attraverso le attività di acquisizione dati, rilievo e censimento degli elementi verdi, restituzione grafica sul Sistema Informativo, qualora richiesto o in possesso dell'Amministrazione, e aggiornamento/modifica dati.

Il servizio deve essere svolto secondo le specifiche illustrate nel presente paragrafo e secondo quanto proposto dal Fornitore in Offerta Tecnica, e comunque in maniera tale da garantire la correttezza dei dati acquisiti, censiti, restituiti ed aggiornati.

Il dettaglio delle informazioni da gestire deve essere chiaramente funzionale ai servizi oggetto degli Ordinativi di Fornitura, in particolare deve essere funzionale alle unità di misura utilizzate per la quantificazione dei servizi stessi.

Le principali attività previste nell'esecuzione del servizio sono:

- 1) acquisizione dati;
- 2) rilievo e censimento;
- 3) restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici;
- 4) aggiornamento continuo dei dati anagrafici in funzione delle variazioni degli elementi oggetto del servizio di manutenzione del verde.

Il servizio di costituzione e gestione dell'anagrafica del verde deve essere svolto conformemente al sub E, lett. b), punto 2 dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 63 del 10 marzo 2020 relativo a "Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde" (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020).

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. Nel caso di anagrafica del verde 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 verde 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.

Tutte le informazioni inerenti l'anagrafica del verde devono essere raccolte e consegnate formalmente in maniera completa all'Amministrazione entro e non oltre 60 giorni naturali e consecutivi dalla data di inizio erogazione dei servizi risultante dal Verbale di Consegna. A seguito della regolare consegna degli elaborati di cui sopra, l'Amministrazione avrà 60 giorni naturali e consecutivi di tempo per verificare che l'anagrafica tecnica non presenti errori significativi e che risulti corrispondente allo stato di fatto. Il Fornitore, entro un 30 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento dell'esito di tali verifiche, dovrà provvedere alle eventuali necessarie rettifiche.

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 del verde sarà lasciata nella disponibilità dell'Amministrazione.

La non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi previsti dal presente Capitolato Tecnico, come eventualmente previsto dall'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

Il servizio di costituzione dell'anagrafica tecnica è remunerato attraverso un corrispettivo extra-canone così come descritto al paragrafo 10.2,5 e può essere richiesto solo nel caso in cui l'Amministrazione abbia stanziato nell'Ordinativo di Fornitura l'"Importo a Consumo". Mentre la remunerazione del servizio di gestione dell'anagrafica del verde è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1.

Il servizio di costituzione e gestione dell'anagrafica del verde 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.

#### 6.4.1 Acquisizione dati

In questa fase il Fornitore deve individuare e acquisire tutte le informazioni di tipo tecnico e documentale necessarie a predisporre un'anagrafica del verde completa delle aree oggetto del servizio, individuate nell'Ordinativo di Fornitura e nell'eventuale Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

Nel caso in cui l'Amministrazione dovesse essere già in possesso dell'anagrafica del verde sia in formato grafica che in formato elettronico, il Fornitore deve provvedere ad acquisirla ed eventualmente a migrarla nel Sistema Informativo, qualora richiesto o in possesso dell'Amministrazione. Inoltre, il Fornitore deve verificare la presenza, la validità e la completezza della documentazione fornita dall'Amministrazione nonché verificare la corrispondenza tra documentazione e stato di fatto.

#### 6.4.2 Rilievo e censimento

Terminata la fase di acquisizione dati, il Fornitore deve eseguire i rilievi degli elementi verdi. Le informazioni minime oggetto di rilievo e censimento necessarie per la successiva fase di restituzione grafica sono quelle definite nei Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 63 del 10 marzo 2020 relativo a "Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde" (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020), nella scheda B) – Censimento del verde nel livello 2.

Andranno, altresì, riportate nel censimento del verde ulteriori informazioni quali:

- caratteristiche biometriche (altezza, diametro del fusto, diametro del colletto, diametro della chioma e altezza del tronco libero), quantitative (quantità suddivise per classi di altezza, superfici delle aree verdi e delle parti inerbite; etc.)
- caratteristiche qualitative e valutazione dello stato conservativo (stato di salute, ubicazione, necessità manutentive, etc.) e funzionali (contributo fornito in termini di servizi ecosistemici) del patrimonio arboreo, arbustivo, erbaceo;
- eventuali valutazioni V.T.A. esistenti;
- eventi climatici, fitopatologici e gestionali che hanno riguardato il patrimonio arboreo sia avvenuti in passato (anamnesi) che quelli previsti in futuro, di cui si definirà tipologia e priorità in base anche a valutazioni speditive circa la stabilità e le condizioni fisiologiche e biomeccaniche dell'individuo censito, indicando la classe di rischio per soggetti arborei critici.

Al termine delle attività di rilievo e censimento dovrà essere effettuata l'etichettatura degli esemplari arborei.

#### 6.4.3 Restituzione informatica dei dati grafici ed alfanumerici

Contestualmente all'attività di rilievo, 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, eventualmente da inserire nel Sistema Informativo ove quest'ultimo sia richiesto dall'Amministrazione in sede di Ordinativo di Fornitura.

L'attività di restituzione informatica deve prevedere al minimo le planimetrie di tutte le aree a verde e gli elaborati grafici devono essere tutti adeguatamente quotati. Devono essere, inoltre, elaborate tabelle alfanumeriche in formato Excel, o analogo open source, riassuntive della consistenza.

Gli elaborati grafici devono essere forniti tutti in:

- formato grafico vettoriale secondo lo standard DWG di Autocad;
- formato grafico vettoriale PDF; adottando una scala di rappresentazione 1:100, salvo i casi in cui la pianta non rientri nel formato UNI A0, per cui si deve adottare una rappresentazione in scala 1:200 complessiva del piano e delle rappresentazioni in scala 1:100 di porzioni di pianta.

Gli elaborati devono essere prodotti utilizzando gli standard definiti dalle norme di riferimento in materia.

Il Fornitore deve, inoltre, consegnare un indice dettagliato dei documenti consegnati all'Amministrazione. 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.

#### 6.4.4 Aggiornamento continuo dei dati anagrafici

Il Fornitore ha l'onere di aggiornare costantemente l'anagrafica a seguito di variazione degli elementi oggetto del servizio di manutenzione del verde.

L'insieme dei dati dovrà essere gestito in modo dinamico con un costante aggiornamento del database, in relazione agli interventi che, effettuati su elementi del verde, 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'aggiornamento dell'anagrafica del verde a seguito di variazioni in termini di numero/tipologia/caratteristiche delle componenti del verde deve avvenire entro 60 giorni naturali e consecutivi dalla rilevazione della variazione.

Con riferimento ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 63 del 10 marzo 2020 relativo a "Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde" (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020), l'aggiornamento deve essere conforme a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 7.

### **6.5 SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE INTEGRATA DEI SERVIZI**

Qualora richiesto dall'Amministrazione Contraente nell'Ordinativo di Fornitura, il Fornitore deve mettere a disposizione dell'Amministrazione un efficace ed efficiente strumento informativo per il supporto delle attività di gestione operativa e controllo dei servizi che consenta:

- la collaborazione tra il Fornitore e l'Amministrazione attraverso un'opportuna condivisione delle informazioni;
- il controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi;
- la pianificazione, la gestione e la consuntivazione delle attività;



- la consultazione del POA, del Verbale di Consegna, delle eventuali Anagrafiche, dei Preventivi di Spesa e di ogni altra documentazione relativa al Contratto di Fornitura.

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.

La non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi previsti dal presente Capitolato Tecnico, come eventualmente previsto dall'Offerta Tecnica presentata in sede di gara, comporterà l'applicazione delle penali di cui al paragrafo 13.1.

La remunerazione dell'implementazione e della gestione del Sistema Informativo è da ritenersi compresa nella remunerazione delle attività a canone come definito nel paragrafo 10.1. Tale servizio è attivato solo se richiesto specificatamente dall'Amministrazione Contraente nella RPF, nell'OdF ed eventualmente nell'OAF.

#### 6.5.1 Tempi e modalità di consegna

Qualora l'Amministrazione abbia richiesto nell'Ordinativo di Fornitura l'implementazione del Sistema Informativo, quest'ultimo deve essere perfettamente operativo alla data di inizio di erogazione dei servizi.

L'Amministrazione deve formalizzare l'elenco nominativo e il livello di accesso del proprio personale abilitato all'interno dell'apposita sezione del Verbale di Consegna (paragrafo 3.2.5).

Entro 20 giorni naturali e consecutivi dall'inizio dell'erogazione dei servizi, ovvero diverso termine concordato tra le parti, il Fornitore deve effettuare un corso di formazione all'uso del Sistema Informativo per il personale abilitato 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..

L'aggiornamento dei dati sul Sistema Informativo deve essere effettuato da parte del Fornitore con cadenza giornaliera, o maggior termine concordato con l'Amministrazione, relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti ad eccezione dell'eventuale aggiornamento dell'anagrafica del verde, qualora richiesta, per cui si rimanda al paragrafo 6.4.

Alla scadenza del contratto il Fornitore dovrà rendere disponibili all'Amministrazione, in formato standard (XML, ASCII, MS Office o come richiesto dall'Amministrazione) tutti i dati raccolti e gestiti dal Sistema Informativo. Inoltre, il Fornitore è obbligato a fornire tutte le indicazioni ed il supporto necessario a trasferire le informazioni nell'eventuale nuovo Sistema Informativo che l'Amministrazione intenderà utilizzare al termine della fornitura.

#### 6.5.2 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. 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, ecc.).

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 le 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 di tutte le attività eseguite nelle singole aree verdi;
- formazione e costante aggiornamento dell'anagrafica del verde (componenti, attrezzature ecc), qualora richiesto, come indicato nei paragrafi precedenti;
- integrazione del sistema con il servizio di Contact Center.

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 di controllo; tali dati dovranno essere disponibili con le stesse modalità, salvo implementazione di nuove funzionalità, anche successivamente alla scadenza del contratto.

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.

## **7. STRUTTURA 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 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 Gestori del Servizio, i cui riferimenti (recapito telefonico, e-mail e PEC) dovranno essere indicati a 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 delle aree verdi, di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione della Convenzione, 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 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 e delle Amministrazioni per quanto di competenza;
- 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.

- **Gestore 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 (qualitativi ed economici) 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 delle aree verdi, di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Gestore del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione, coordinamento e gestione di tutti i servizi afferenti l'Ordinativo di Fornitura (OdF) ed eventuali Ordinati Aggiuntivi di Fornitura (OAF);
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
- controllo delle attività effettuate e delle fatture emesse;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di raccolta e gestione dei dati e delle informazioni ai fini della rendicontazione nei confronti dell'Amministrazione;
- altre funzioni eventualmente dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel Programma Operativo delle Attività.

È facoltà del Fornitore nominare un unico Gestore del Servizio anche per una pluralità di Amministrazioni, il Fornitore dovrà fornire un numero sufficientemente adeguato di Gestori 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, almeno una sede operativa nel territorio del lotto aggiudicato.

### **7.1 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 riducendone gli impatti ambientali e secondo con quanto proposto in sede di gara nell'Offerta Tecnica.

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.

Il personale dedicato deve:

- essere assunto con un livello contrattuale adeguato allo svolgimento delle mansioni oggetto del servizio;
- svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, di sicurezza e di igiene ambientale secondo quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico e nella documentazione allegata, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro;
- rispettare quanto previsto dai regolamenti e dalle norme applicabili;
- attenersi ai regolamenti e alle procedure di servizio e di sicurezza dell'Amministrazione;
- indossare una divisa di colore tale da rendere identificabili gli operatori. L'uniforme deve essere provvista di cartellino di riconoscimento dell'operatore, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, riportante la denominazione del fornitore di appartenenza, generalità, numero di matricola, mansione e fotografia;
- indossare, in funzione delle attività da effettuare, tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla norma;
- adottare un comportamento consono alla funzione e alle circostanze in cui si svolgono le attività del servizio.

Con riferimento ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 63 del 10 marzo 2020 relativo a "Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde" (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020):

- l'inquadramento contrattuale del personale impiegato deve essere conforme a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 1;
- le competenze tecniche e professionali del personale impiegato dovranno essere conformi a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 3.

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. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione, il Fornitore si impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, entro il termine di 5 giorni naturali e consecutivi, dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Amministrazione e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto di Fornitura.

A fronte di eventi straordinari e non previsti, il Fornitore si deve impegnare a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.

#### 7.1.1 Formazione del personale

Il Fornitore deve prevedere corsi di formazione e di aggiornamento coerenti alle caratteristiche del servizio su cui è allocato il personale.

In particolare, relativamente ai servizi oggetto del presente Capitolato, il personale addetto al servizio deve essere adeguatamente formato, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i., sui seguenti temi:

- rischi professionali sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- rischi e disturbi che la propria attività può causare ai dipendenti dell'Amministrazione e sui modi per eliminare tali negative influenze. In caso di presenza di aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, potranno accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici, il cui programma dovrà essere preventivamente approvato dall'Amministrazione;
- tutte le misure da adottare anche nel caso di gestione di eventuali emergenze, in ottemperanza e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente;

Il Fornitore deve presentare, all'interno del Piano Dettagliato delle Attività, il Piano 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.

Il Piano di formazione dovrà essere conforme a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 5 dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 63 del 10 marzo 2020 relativo a "Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde" (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020).

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

#### 7.1.2 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.

Con riferimento ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 63 del 10 marzo 2020 relativo a "Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde" (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020), la sicurezza dei lavoratori impiegati deve essere conforme a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 2.

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.

Il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione ogni evento infortunistico.

#### 7.1.3 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 predisposto dal datore di lavoro.

In ogni caso, per ciascun intervento 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, 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.

## **8. STRUTTURA DELL'AMMINISTRAZIONE**

il Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.), nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti il Contratto di Fornitura e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore.

Il D.E.C., altresì, autorizza il pagamento delle fatture e può nominare uno o più delegati che, per ogni immobile o gruppi di immobili, sono incaricati della verifica della corretta esecuzione di tutti i servizi oggetto del Contratto.

## **9. MODALITÀ E REQUISITI DI ESECUZIONE**

### **9.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il Fornitore è obbligato ad osservare tutte le vigenti leggi, norme e regolamenti applicabili inclusi quelli in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente e a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

Il Fornitore ha l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche ed antinfortunistiche, esonerando di conseguenza l'Amministrazione Contraente da ogni responsabilità in merito. Il Fornitore ed il personale da esso dipendente dovranno uniformarsi a tutte le leggi italiane e comunitarie e alle direttive di carattere generale e speciale impartite dall'Amministrazione Contraente per il proprio personale, rese note attraverso comunicazioni scritte, nonché a quelle appositamente emanate per il personale del Fornitore.

I servizi di cui al presente Capitolato devono essere svolti conformemente alla normativa (comunitaria, nazionale e regionale) tempo per tempo vigente, che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente Capitolato, e in particolare si richiamano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la Legge 28 luglio 2016, n. 154 e s.m.i. ("Disposizioni in materia di semplificazione, razionalizzazione e competitività dei settori agricolo e agroalimentare, nonché sanzioni in materia di pesca illegale");
- l'Accordo in Conferenza Stato-regioni del 22 febbraio 2018 ("Standard professionale e formativo di manutentore del verde");
- il D. Lgs. n. 214/2005 e s.m.i. ("Misure di protezione contro l'introduzione e la diffusione nella Comunità di organismi nocivi ai vegetali o ai prodotti vegetali");



- il D. Lgs. n. 19/2021 e s.m.i. (“Norme per la protezione delle piante dagli organismi nocivi e per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE”);
- il D. Lgs. n. 150/2012 e s.m.i. (“Utilizzo sostenibile dei pesticidi”);
- il Decreto interministeriale del 22 gennaio 2014 e s.m.i. (“Misure di protezione contro l'introduzione e la diffusione nella Comunità di organismi nocivi ai vegetali o ai prodotti vegetali”);
- il D. Lgs. n. 75/2010 e s.m.i. (“Riordino e revisione della disciplina in materia di fertilizzanti”);
- il regolamento (CE) n. 2003/2003 del Parlamento europeo e il regolamento n. 1020/2009 della Commissione Europea s.m.i. (“Concimi”);
- il D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. (“Norme in materia ambientale”);
- la Legge 10/2013 e s.m.i. (“Norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani”);
- le Linee guida per la gestione del verde urbano e prime indicazioni per una pianificazione sostenibile a cura del Comitato per lo sviluppo del verde urbano.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute, per tali prodotti devono essere fornite la Scheda Tecnica e la Scheda di Sicurezza riportante il lotto di produzione, le modalità di utilizzo e i possibili danni alla salute e allegate al Verbale di Consegna (paragrafo 3.2.5). Si applica quanto previsto dal D.P.R. 23/4/2001 n. 290 e nello svolgimento di tali attività il Fornitore dovrà, inoltre, attenersi a quanto definito dalla normativa vigente e da eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

A seguito del sopralluogo di cui al paragrafo 3.2.2, il Fornitore dovrà dettagliare all'interno del POA (paragrafo 6.1.1) i tipi/o di coltura presente (specificando per quelle alberate e/o arbustive il numero e le caratteristiche vegetative con ubicazione delle stesse) e tutti i prodotti di consumo (quali ammendanti, concimi, insetticidi, fungicidi, ecc.) previsti per lo svolgimento del servizio e le attrezzature necessarie all'esecuzione delle varie attività.

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

## **9.2 CRITERI AMBIENTALI MINIMI**

I servizi di cui al presente Capitolato devono essere eseguiti in conformità al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare approvato con DM n. 63 del 10 marzo 2020, (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020) “Criteri ambientali minimi per il servizio di gestione del verde pubblico e la fornitura di prodotti per la cura del verde”, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

### **9.2.1 Rapporto periodico**

Il Fornitore annualmente dovrà presentare all'Amministrazione un rapporto periodico conforme a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 4 dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 63 del 10 marzo 2020 relativo a “Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde” (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020).

### **9.2.2 Gestione dei rifiuti**

Il Fornitore dovrà attuare le misure finalizzate al miglioramento della sostenibilità ambientale del servizio in termini di prevenzione, riduzione e gestione dei rifiuti contenute nel Piano di Prevenzione e Gestione circolare dei Rifiuti proposto in Offerta Tecnica.

### 9.2.3 Piano della comunicazione

All'avvio del servizio il Fornitore annualmente dovrà presentare all'Amministrazione un piano di comunicazione conforme a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 6 dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 63 del 10 marzo 2020 relativo a "Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde" (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020).

## **9.3 PRODOTTI, MATERIALI, MACCHINE E ATTREZZATURE DI LAVORO**

Il Fornitore deve utilizzare prodotti, materiali e macchinari ed attrezzature adeguati al lavoro da svolgere e idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

Tutti i macchinari e le attrezzature utilizzati per i servizi oggetto dell'appalto devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione europea. Inoltre, il Fornitore deve dimostrare di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata, come suggerito dal produttore al fine di garantirne la massima durata ed efficienza in uso, e deve tenere aggiornato e a disposizione anche del D.E.C. un registro delle manutenzioni siglato dal soggetto autorizzato alle manutenzioni

Con riferimento ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al DM n. 63 del 10 marzo 2020 relativo a "Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde" (G.U. n. 90 del 4 aprile 2020):

- i prodotti fitosanitari devono essere conformi a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 13;
- le attrezzature per la distribuzione dei prodotti fitosanitari devono essere conformi a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 14;
- i prodotti fertilizzanti devono essere conformi a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 15;
- gli oli biodegradabili per la manutenzione delle macchine devono essere conformi a quanto definito nel sub E, lett. c), punto 18.

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

Il Fornitore è responsabile della custodia sia dei macchinari/attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati.

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

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

## **9.4 LOCALI IN USO AL FORNITORE E UTENZE**

In sede di Ordinativo di Fornitura, l'Amministrazione specifica l'eventuale messa a disposizione del Fornitore di locali (in uso esclusivo o condiviso) all'interno degli immobili oggetto dei servizi, la cui consegna sarà formalizzata all'interno del Verbale di Consegna di cui al paragrafo 3.2.5.

Il Fornitore si impegna a mantenere, per tutta la durata del Contratto, e conseguentemente a restituire all'Amministrazione al termine del contratto, i beni mobili e immobili, nello stato di conservazione esistente al momento della consegna. I locali devono essere accessibili al personale dell'Amministrazione incaricato del controllo.

Il Fornitore potrà depositare all'interno dei suddetti locali macchinari, attrezzature, materiali e prodotti strettamente necessari allo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, avendo cura della relativa custodia e sorveglianza.

Relativamente a tali macchinari, attrezzature, materiali e prodotti, il Fornitore non avrà diritto ad alcun indennizzo per avarie, perdite o danni che si verifichino durante il corso dell'appalto.

All'interno dei locali il Fornitore non potrà esercitare prestazioni che non siano connesse con il servizio stesso, ed esclusivamente per il corretto espletamento del servizio potrà avere accesso, previo accordo con il D.E.C., alle utenze presenti all'interno dell'immobile.

La fornitura relativa ai consumi di acqua (potabile e non) e di energia elettrica non è da ritenersi a carico del Fornitore, e resta di competenza dell'Amministrazione.

## **10. MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI**

### **10.1 REMUNERAZIONE ATTIVITÀ A CANONE**

I servizi di seguito specificati saranno remunerati attraverso un canone determinato su base trimestrale e corrisposto secondo le modalità e le tempistiche definite al paragrafo 16:

- attività ordinarie di base del servizio di manutenzione del verde (paragrafo 5.1.1.1);
- attività ordinarie del presidio di manutenzione del verde (paragrafo 5.2.1).

Inoltre, i seguenti servizi si intendono ricompresi nella remunerazione delle attività ordinarie di base del servizio di manutenzione del verde:

- programmazione e controllo operativo (paragrafo 6.1);
- Contact Center (paragrafo 6.2);
- servizio di reperibilità (paragrafo 6.3);
- gestione dell'anagrafica del verde (paragrafo 6.4);
- implementazione e gestione del Sistema Informativo (paragrafo 6.5).

#### **10.1.1 Modalità di remunerazione delle attività ordinarie di base del servizio di manutenzione del verde**

Le attività ordinarie di base del servizio di manutenzione del verde sono remunerate mediante un canone trimestrale determinato partendo dal calcolo del canone annuo delle attività di base ( $C_{annuoAB}$ ), come di seguito specificato:

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

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 elemento a verde, riferito all'Unità di Misura indicata nello Schema di Offerta Economica;
- $q_i$ : rappresenta la quantità relativa all'i-esima tipologia di elemento a verde 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 delle attività di base ( $C_{TAB}$ ) è un quarto (1/4) del canone annuo; specificatamente:

$$C_{TAB} = C_{annuoAB} / 4$$

Dove:

- *CTAB*: canone trimestrale per le attività di base del servizio di manutenzione del verde;
- *CannuoAB*: canone annuale per le attività di base del servizio di manutenzione del verde.

Nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023, il canone trimestrale delle attività ordinarie del servizio di manutenzione del verde ( $C_{TMV}$ ) potrà variare qualora durante il Contratto di Fornitura varino le consistenze degli elementi a verde (es. mq superficie da trattare, ecc.) rispetto a quanto indicato dall'Amministrazione Contraente nell'Ordinativo di Fornitura e nell'eventuale Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

#### 10.1.2 Modalità di remunerazione delle attività ordinarie del presidio di manutenzione del verde

Le attività ordinarie del presidio di manutenzione del verde sono remunerate mediante un canone trimestrale ( $C_{TPV}$ ) calcolato come di seguito:

$$CTPV = \sum_{i=0}^n phi * (hi * 3)$$

Dove:

- *phi*: è il prezzo orario (€/h) al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, relativo all'i-esima risorsa di presidio;
- *hi*: rappresenta la quantità di ore mensili richieste per l'i-esima risorsa di presidio all'interno dell'OdF, come eventualmente modificato dall'OAF.

Il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, verrà incrementato per le eventuali indennità previste dal CCNL di riferimento (notturno, festivi, ecc.).

Nei limiti previsti dall'Art. 120 del D.Lgs. 36/2023, il canone trimestrale delle attività ordinarie del presidio di manutenzione del verde ( $C_{TPV}$ ) potrà variare qualora durante il Contratto di Fornitura varino i fabbisogni relativi al presidio (es. n. di personale, fasce orarie, ecc.) rispetto a quanto indicato dall'Amministrazione Contraente nell'Ordinativo di Fornitura e nell'eventuale Ordine Aggiuntivo di Fornitura.

### **10.2 REMUNERAZIONE ATTIVITÀ EXTRA-CANONE**

I servizi di seguito specificati saranno remunerati attraverso un corrispettivo extra-canone corrisposto secondo le modalità e le tempistiche definite al paragrafo 16:

- attività ordinarie a richiesta programmabili del servizio di manutenzione del verde (paragrafo 5.1.1.2);
- attività straordinarie del servizio di manutenzione del verde (paragrafo 5.1.2);
- attività straordinarie del presidio di manutenzione del verde (paragrafo 5.2.2);
- servizio di valutazione stabilità degli alberi (paragrafo 5.3);
- il servizio di costituzione dell'anagrafica del verde (paragrafo 6.4).

#### 10.2.1 Modalità di remunerazione delle attività ordinarie a richiesta programmabili del servizio di manutenzione del verde

La remunerazione delle attività ordinarie a richiesta programmabili del servizio di manutenzione del verde sarà calcolata 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);
3. Prezzario Assoverde.

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, ecc.). 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.

#### 10.2.2 Modalità di remunerazione delle attività straordinarie del servizio di manutenzione del verde

La remunerazione delle attività straordinarie del servizio di manutenzione del verde sarà calcolata 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);
3. Prezzario Assoverde.

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, ecc.). 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.

#### 10.2.3 Modalità di remunerazione delle attività straordinarie del presidio di manutenzione del verde

Il corrispettivo extra-canone per le attività straordinarie del presidio di manutenzione del verde ( $P_{RGS}$ ) sarà calcolato come di seguito:

$$P_{RGS} = \sum_{i=0}^n \phi_i * h_i$$

Dove:

- $\phi_i$ : è il prezzo orario (€/h) al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, relativo all'i-esima risorsa di presidio;
- $h_i$ : rappresenta la quantità di ore richieste per l'i-esima risorsa di presidio.

Il prezzo orario (€/h), al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, verrà incrementato per le eventuali indennità previste dal CCNL di riferimento (notturno, festivi, ecc.).

#### 10.2.4 Modalità di remunerazione del servizio di valutazione stabilità degli alberi

La remunerazione del servizio di valutazione della stabilità degli alberi sarà calcolata 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);
3. Prezzario Assoverde.

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, ecc.). 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.

#### 10.2.5 Modalità di remunerazione del servizio di costituzione dell'anagrafica del verde

Il corrispettivo extra-canone relativo al servizio di costituzione dell'anagrafica del verde sarà determinato in funzione delle quantità richieste dall'Amministrazione Contraente e del prezzo unitario a base d'asta, al netto dei ribassi offerti dal Fornitore in sede di offerta economica.

Il corrispettivo extra-canone per il servizio di costituzione dell'anagrafica del verde ( $P_{AV}$ ) è, quindi, calcolato come di seguito:

$$P_{AV} = pu * q$$

Dove:

- $pu$ : è il prezzo unitario, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica;
- $q$ : rappresenta le quantità richieste dall'Amministrazione Contraente all'interno dell'OdF, come eventualmente modificato dall'OAF, su cui il Fornitore ha eseguito il servizio.

### **11. ADEGUAMENTO DEI PREZZI**

La revisione dei prezzi unitari in aumento ed in diminuzione è ammessa secondo quanto previsto dall'art. 60 del D.Lgs. 36/2023, al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica.

In particolare, qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si farà riferimento all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (il c.d. Indice FOI). L'indice FOI utilizzato è quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione del canone.

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.

Con particolare riferimento alle attività remunerate mediante l'applicazione di:

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

al netto del ribasso offerto dal Fornitore in sede di offerta economica, l'adeguamento dei prezzi avverrà attraverso l'utilizzo dei suddetti listini tempo per tempo in vigore alla data di preventivazione dell'intervento da parte del Fornitore.

Potrà essere richiesto il primo adeguamento dei prezzi decorsi 12 mesi dalla data di attivazione della Convenzione, non sono ammesse variazioni retroattive.



## **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 e in ogni momento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 116 del D Lgs. n. 26/2023, 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 Programma Operativo delle Attività relativamente a tutte le attività previste nel periodo di riferimento, il rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato Tecnico e dei relativi allegati, e di quanto oggetto di Offerta Tecnica presentata dal Fornitore, e 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 dal 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 meglio spiegato al successivo paragrafo 16.

### **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. 116 del D. Lgs. n. 26/2023, 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 10 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.

<b>INADEMPIMENTO</b>	<b>VALORE PENALE</b>
Ritardo nell'attivazione dei servizi di manutenzione (paragrafo 3.2.4)	Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti
Ritardo nella consegna del POA (paragrafo 6.1.1), del Verbale di Consegna (paragrafo 3.2.5) e del Preventivo di Spesa (paragrafo 6.1.4)	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti
Ritardo nella consegna del Rapporto di Intervento (paragrafo 6.1.3), della Scheda Consuntivo Attività (paragrafo 6.1.4.1) e del Verbale di Controllo (paragrafo 6.1.2)	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti
Ritardo nell'approvazione di un OAF (paragrafo 3.2.6) e nella riconsegna delle aree verdi (paragrafo 3.2.7)	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti
Non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi con riferimento ai servizi di manutenzione del verde (paragrafo 5.1) e al presidio di manutenzione del verde (paragrafo 5.2)	Euro 200,00 (duecento/00) per ogni giorno lavorativo di inadempienza
Non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi con riferimento al servizio di valutazione stabilità degli alberi (paragrafo 5.3)	Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno lavorativo di inadempienza
Ritardo nella esecuzione delle attività di Reperibilità e Pronto Intervento (paragrafo 6.3)	Euro 100,00 (cento/00) per ogni ora di ritardo rispetto ai termini previsti per gli interventi di emergenza/urgenza, eventualmente migliorati in Offerta Tecnica Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai

	termini previsti per gli altri interventi
Non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi con riferimento al servizio di Contact Center (paragrafo 6.2)	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di inadempienza
Non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi con riferimento al servizio di costituzione e gestione dell'anagrafica del verde (paragrafo 6.4)	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di inadempienza
Non conformità nell'esecuzione delle attività nei modi e nei tempi con riferimento al Sistema Informativo (paragrafo 6.5)	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di inadempienza
Mancato rispetto degli impegni assunti in merito alla formazione del personale (paragrafo 7.1.1)	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di inadempienza rispetto ai termini previsti
Ogni altra non conformità nell'esecuzione di una delle attività di cui al POA e al Capitolato, come eventualmente proposto in Offerta Tecnica	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di non conformità

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

<b>INADEMPIMENTO</b>	<b>VALORE PENALE</b>
Ritardo nella comunicazione della correttezza della RPF (paragrafo 3.2.1)	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti
Ritardo nel concordare il calendario del sopralluogo a seguito della RPF e ritardo nell'effettuazione del sopralluogo (paragrafo 3.2.2)	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti
Ritardo nella comunicazione della possibilità di accettare l'eventuale OdF (paragrafo 3.2.2)	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti
Ritardo nella presentazione del PDA o non conformità del PDA (paragrafo 3.2.3)	Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo o di non conformità rispetto ai termini previsti
Ritardo nella presentazione della nuova versione del PDA a seguito delle richieste di modifiche da parte dell'Amministrazione Contraente (paragrafo 3.2.3)	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini previsti
Ritardo nella consegna della reportistica (paragrafo 18)	Euro 25,00 (venticinque/00) per ogni giorno lavorativo di ritardo 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 e dei relativi allegati, 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. DANNI, RESPONSABILITÀ CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA**

Il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto del Fornitore stesso quanto delle Amministrazioni Contraenti e/o di terzi, in virtù dei servizi oggetto della Convenzione e degli OdF, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.

Il Fornitore dovrà essere assicurato, e così anche il personale impiegato nel servizio, per i rischi relativi a responsabilità civile verso terzi, per qualsiasi danno o evento possa essere causato a persone o cose, esonerando espressamente la Città Metropolitana e le Amministrazioni Contraenti da qualsiasi responsabilità civile e amministrativa per danni che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio.

Pertanto, all'atto della sottoscrizione della Convenzione, il Fornitore dovrà essere in possesso:

- di un'adeguata copertura assicurativa per RC AUTO per tutti i mezzi impiegati nello svolgimento del servizio;
- di un'adeguata polizza assicurativa, con esclusivo riferimento alla Convenzione, con un massimale unico minimo per responsabilità civile (RCT) di € 2.500.000,00 per sinistro e per persona e deve comprendere anche la garanzia di Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO) per un massimale minimo di € 2.500.000,00 per sinistro e di € 1.000.000,00 per persona.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della copertura assicurativa per RC auto e della polizza assicurativa per tutta la durata della Convenzione è condizione essenziale e, pertanto, qualora il Fornitore non sia in grado di provarla in qualsiasi momento, la Convenzione ed ogni singolo OdF/OAF si risolvono di diritto.

#### **15. 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.

## **16. 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 complessivo relativo alle attività ordinarie del servizio di manutenzione del verde;
- l'importo complessivo relativo alle attività straordinarie del servizio di manutenzione del verde;
- l'importo complessivo relativo alle attività ordinarie del presidio di manutenzione del verde;
- l'importo complessivo relativo alle attività straordinarie del presidio di manutenzione del verde;
- eventualmente l'importo complessivo relativo al servizio di valutazione di stabilità degli alberi;
- eventualmente l'importo complessivo relativo al servizio di costituzione dell'anagrafica del verde;
- 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 immobili, 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.

## **17. 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 gestionali;
- grado di apprezzamento del servizio erogato dal Gestore del Servizio.

## **18. 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;
- servizi erogati con il dettaglio della tipologia e delle relative quantità erogate in termini di importi;
- eventuali penali applicate dalle Amministrazioni Contraenti;
- l'erosione del valore della Convenzione.

Il Fornitore deve inviare comunicazione alla Città Metropolitana di Torino, entro 2 giorni naturali consecutivi dalla ricezione, di tutti gli Ordinativi 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 nell'intero Lotto. 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.

## **19. ALLEGATI**

Allegato A - Modello Richiesta Preliminare Fornitura

Allegato B - Modello Capienza Massimale

Allegato C - Modello Ordinativo di Fornitura

Allegato D - Modello Verbale di Consegna

Allegato E - Modello Ordinativo Aggiuntivo di Fornitura

Allegato F - Modello Verbale di Riconsegna

Allegato G - Elenco prezzi