



MINISTERO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO

I Quaderni dell'Innovazione

IL MANAGEMENT
DEI PROCESSI D'ACQUISTO
LE SCELTE DI INNOVAZIONE
SUI SERVIZI INTEGRATI

di Elisa Pintus

1



MINISTERO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO

I Quaderni dell'Innovazione

IL MANAGEMENT
DEI PROCESSI D'ACQUISTO
LE SCELTE DI INNOVAZIONE
SUI SERVIZI INTEGRATI

di Elisa Pintus

1

PRESENTAZIONE

Tra le linee guida del processo di riforma del Ministero, si afferma l'esigenza di rafforzare l'innovazione nell'attività e nell'organizzazione delle singole strutture, con l'obiettivo di ridurre sensibilmente la spesa complessiva, migliorare l'uso delle risorse umane e strumentali e accrescere l'efficacia dei servizi resi agli utenti interni ed esterni.

In questo contesto, il Dipartimento ha avviato, anche in via sperimentale, diversi progetti pilota di intervento allo scopo di razionalizzare le attività, semplificare le procedure e rendere più efficiente ed efficace il lavoro delle persone.

La Collana si propone al riguardo di presentare e descrivere i principali obiettivi, contenuti e risultati conseguiti attraverso questi progetti, in modo da contribuire a diffondere, con la più ampia partecipazione delle altre strutture, processi virtuosi di revisione e innovazione dei processi e dell'organizzazione nell'ambito della struttura ministeriale.

Il primo Quaderno della Collana — Il management dei processi di acquisto — si incentra sulle innovazioni connesse all'introduzione per la prima volta nella struttura ministeriale di un modello di gestione unitaria e integrata dei servizi e della manutenzione: il Global Service.

In particolare, si evidenzia come l'unicità della conduzione della gestione degli immobili consente di perseguire i seguenti obiettivi: razionalizzazione degli interventi; innalzamento del livello dei servizi erogati all'utente interno ed esterno all'amministrazione; maggiore trasparenza delle procedure di affidamento dei lavori; riduzione sensibile dei costi.

Giancarlo del Bufalo

INTRODUZIONE

Il Quaderno è il frutto dell'attività di ricerca svolta presso il Ministero dall'Osservatorio sui processi di acquisto (OSPA) dell'Università Bocconi.

L'attività di ricerca si è sviluppata sul campo, con indagini specifiche per esaminare le problematiche legate alle scelte di innovazione compiute introducendo un servizio di «global service» e con incontri seminari con il gruppo di dirigenti e quadri coinvolti, a vario titolo, nel settore degli acquisti e della manutenzione.

Ciò allo scopo di diffondere tra il personale un insieme di criteri, metodologie e strumenti propri della cultura manageriale e della gestione, con specifico riferimento ai processi decisionali che portano a determinare l'attività di acquisto in senso stretto, ma anche quella di controllo e verifica.

Luigi Fiorentino

INDICE – SOMMARIO

Presentazione	<i>pag.</i>	3
Introduzione	»	5
1. – L'INNOVAZIONE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE COME LEVA AL RIORIENTAMENTO DEI PROCESSI D'ACQUISTO-VENDITA	»	17
1.1 – IL PROCESSO DI MODERNIZZAZIONE DELLE AAPP E IL RIORIENTAMENTO AI PROCESSI D'ACQUISTO-VENDITA	»	19
1.2 – LE RELAZIONI DI SCAMBIO ECONOMICO IMPRESA-PA E L'APPROCCIO LEGAL THINKING	»	21
1.3 – IL PROCESSO DI MODERNIZZAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E IL LEGAL THINKING: PRIME IPOTESI DI RIORIENTAMENTO DEL COMPORTAMENTO	»	24
2. – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	»	28
2.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL MINISTERO	»	28
2.2 – IL IV DIPARTIMENTO	»	29
2.2.1 – <i>Ufficio I: organizzazione e attività svolte</i>	»	30
2.2.2 – <i>Ufficio VIII: organizzazione e attività svolte</i>	»	30
2.2.3 – <i>Ufficio VI: attività, organizzazione e livelli di intervento</i> ..	»	32
2.2.4 – <i>Ufficio IX: organizzazione e attività svolte</i>	»	34
2.3 – L'ORGANIZZAZIONE DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI E RAPPORTI «PALAZZO - UFFICI PERIFERICI	»	34
3. – I PROCESSI D'ACQUISTO PER IL MINISTERO	»	35
3.1 – LE CRITICITÀ DEI PROCESSI D'ACQUISTO	»	35
3.2 – L'ATTIVITÀ D'ACQUISTO ALL'INTERNO DEI DIVERSI UFFICI	»	35
3.3 – LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI	»	38
3.4 – SICUREZZA E ACQUISTI: PROBLEMATICHE E SINERGIE	»	38
4. – IL GLOBAL SERVICE E LE SCELTE D'ACQUISTO PER LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	»	39
4.1 – IL GLOBAL SERVICE: AMBITI DI APPLICAZIONE, VANTAGGI E ASPETTI CRITICI	»	39
4.1.1 – <i>Ambiti definitivi e Global service</i>	»	39

4.1.2 – <i>Gli obiettivi delle scelte di outsourcing con il Global service per l'Amministrazione Pubblica</i>	Pag.	42
4.1.3 – <i>Applicabilità del Global service</i>	»	42
4.1.4 – <i>I vantaggi e le implicazioni del Global service</i>	»	44
4.1.5 – <i>Caratteristiche specifiche del Global service</i>	»	44
4.1.6 – <i>Compiti degli attori coinvolti</i>	»	46
4.1.7 – <i>Criticità derivanti dall'opzione del Global service</i>	»	46
5.1 – IL «SERVIZIO INTEGRATO PER LA GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PALAZZO DELLE FINANZE»: OBIETTIVI SPECIFICI DEL MINISTERO DEL TESORO PER IL Global service	»	48
5.2 – IL «SERVIZIO INTEGRATO PER LA GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PALAZZO DELLE FINANZE»: ATTORI COINVOLTI, ATTIVITÀ SVOLTE E PROBLEMATICHE INCONTRATE	»	49
5.2.1 – <i>Le principali difficoltà legate al contratto di Global service</i>	»	50
5.2.2 – <i>I vantaggi del contratto</i>	»	51
5.2.3 – <i>Il capitolato</i>	»	51
5.3 – IL PROFILO PER UN RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROGETTO GLOBAL SERVICE	»	52
5.4 – IL PROJECT MANAGEMENT NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE: UNA SOLUZIONE PER FATTIBILITÀ, ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO, INGEGNERIZZAZIONE PER I PROCESSI DI ACQUISTO VENDITA	»	54
5.4.1 – <i>Le caratteristiche di definizione del Project Management e coerenza con il contratto di Global service</i>	»	55
5.4.2 – <i>La struttura organizzativa e i diversi modelli di design organizzativo</i>	»	56
5.4.3 – <i>Il ciclo di vita del global service e del progetto</i>	»	56

ALLEGATI

1. Global service: legislazione di riferimento	Pag.	59
2. Schema di processo d'acquisto per un contratto di Global service	»	61
3. Il caso del servizio integrato per la gestione e la manutenzione del «Palazzo delle Finanze» - Documentazione d'appalto	»	63
Bando di Gara per l'Appalto di Servizio Integrato per la Gestione e la Manutenzione del «Palazzo delle Finanze»	»	65
BIBLIOGRAFIA	Pag.	69

PARTE I - CAPITOLATO D'ONERI

A. OBIETTIVI E DEFINIZIONI	<i>Pag.</i>	77
A.1. OBIETTIVI STRATEGICI	»	77
A.2. TIPOLOGIA DELL'APPALTO	»	77
A.3. NOMENCLATURA	»	77
B. OGGETTO E IMPORTO DELL'APPALTO	»	79
B.1. OGGETTO DELL'APPALTO	»	79
B.2. IMPORTO DELL'APPALTO	»	80
B.3. PRESTAZIONI ESCLUSE	»	81
B.4. DURATA DEL CONTRATTO	»	81
B.5. PRESA D'ATTO DEI LUOGHI E DELLE CIRCOSTANZE	»	82
B.6. VARIAZIONI AI SERVIZI RICHIESTI	»	82
C. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE	»	83
C.1. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO	»	83
C.2. DOCUMENTI CONTRATTUALI	»	83
C.3. CAUZIONE	»	84
C.4. ONERI ED OBBLIGHI DELL'ASSUNTORE	»	84
C.5. COPERTURE ASSICURATIVE	»	88
C.6. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	»	88
C.7. RISERVE DELL'ASSUNTORE - CONTROVERSIE	»	89
C.8. DOMICILIO LEGALE DELL'ASSUNTORE E SEDE OPERATIVA	»	90
C.9. FORZA MAGGIORE	»	90
C.10. PIANI PER LA SICUREZZA - NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA E PER LA SALUTE	»	90
C.11. ESECUZIONE DEI SERVIZI E CONDUZIONE DEI «CANTIERI»	»	91
C.12. SOSPENSIONI E PROROGHE	»	92
C.13. VARIAZIONE DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI	»	92
C.14. PATTI INTEGRATIVI E AGGIUNTIVI	»	92
C.15. CONSEGNA E RICONSEGNA DEL PATRIMONIO E DEGLI IMPIANTI	»	93
C.16. PAGAMENTI	»	93
C.17. REVISIONE PREZZI	»	94
C.18. COMPENSI SPECIALI	»	94
C.19. PENALI	»	95
C.20. ESECUZIONE DEI SERVIZI E DEI LAVORI D'UFFICIO	»	97
C.21. SUBAPPALTI	»	97

C.20. ESECUZIONE DEI SERVIZI E DEI LAVORI D'UFFICIO	Pag.	97
C.21. SUBAPPALTI	»	97
C.22. CESSIONE DEI CREDITI	»	97
C.23. ARBITRATO	»	98
C.24. RISERVATEZZA	»	98
C.25. DISPOSIZIONE FINALE	»	98
D. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO	»	99
D.1. PREMESSA	»	99
D.2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	»	99
D.2.1. <i>Modalità di erogazione dei servizi</i>	»	99
D.2.2. <i>Parametri di controllo</i>	»	100
D.3. STRUMENTAZIONE	»	100
D.3.1. <i>Schema funzionale dei servizi e del rapporto con il committente</i>	»	100
D.3.2. <i>Struttura dedicata ai servizi</i>	»	101
D.3.2.1. <i>Sede</i>	»	102
D.3.2.2. <i>Organico tecnico e amministrativo</i>	»	102
D.3.2.3. <i>Organico operativo e attrezzature</i>	»	102
D.3.2.4. <i>Presidio fisso</i>	»	102
D.3.2.5. <i>Supporti informatici</i>	»	102
D.3.2.6. <i>Locali in uso gratuito all'assuntore</i>	»	102
D.3.3. <i>Standard di funzionalità</i>	»	103
D.4. IL MANUALE D'USO	»	103
D.5. IL MANUALE DI MANUTENZIONE	»	104
D.6. SISTEMA QUALITÀ AZIENDALE	»	105
D.7. PIANO QUALITÀ DEL SERVIZIO	»	105
E. INDIVIDUAZIONE E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI	»	107
E.1. SERVIZIO DI GOVERNO	»	107
E.1.1. <i>Obiettivi</i>	»	107
E.1.2. <i>Descrizione</i>	»	107
E.1.3. <i>Centrale operativa (call center)</i>	»	107
E.1.4. <i>Sistema informativo</i>	»	108
E.1.5. <i>Monitoraggio dell'immobile</i>	»	109
E.1.5.1. <i>Monitoraggio generale</i>	»	109
E.1.5.2. <i>Segnalazione guasti per il pronto intervento</i>	»	109
E.1.5.3. <i>Sopralluoghi - verifiche tecniche</i>	»	109
E.1.6. <i>Gestione contratti in corso</i>	»	110
E.1.7. <i>Assistenza all'informazione interna</i>	»	110
E.2. SERVIZIO ANAGRAFE	»	111
E.2.1. <i>Obiettivo</i>	»	111
E.2.2. <i>Descrizione</i>	»	111

E.2.3. <i>Formazione dell'anagrafe</i>	Pag.	112
E.2.3.1. <i>Rilievo</i>	»	112
E.2.3.2. <i>Archivio tecnico</i>	»	113
E.2.3.3. <i>Recupero e catalogazione documentazione «Storica»</i>	»	114
E.2.3.4. <i>Supporti informatizzati</i>	»	114
E.2.3.5. <i>Tempi di esecuzione</i>	»	114
E.3. SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE OPERE EDILI / IMPIANTISTICHE	»	114
E.3.1. <i>Obiettivi</i>	»	114
E.3.2. <i>Descrizione</i>	»	114
E.3.3. <i>Definizioni</i>	»	115
E.3.4. <i>Programmi di manutenzione</i>	»	115
E.3.4.1. <i>Modelli identificativi di riferimento</i>	»	116
E.3.4.2. <i>Programma «provvisorio» di manutenzione riparativa</i>	»	116
E.3.4.3. <i>Tempi di elaborazione</i>	»	117
E.3.5. <i>Tempi di esecuzione degli interventi</i>	»	117
E.3.6. <i>Gestione e manutenzione opere edili</i>	»	117
E.3.6.1. <i>Manutenzione programmata</i>	»	117
E.3.6.2. <i>Manutenzione riparativa</i>	»	118
E.3.7. <i>Gestione e manutenzione impianti antincendio</i>	»	119
E.3.7.1. <i>Esercizio degli impianti</i>	»	119
E.3.7.2. <i>Manutenzione programmata</i>	»	120
E.3.7.3. <i>Manutenzione riparativa</i>	»	120
E.3.8. <i>Gestione e manutenzione impianti elettrici e di illuminazione</i>	»	121
E.3.8.1. <i>Esercizio degli impianti</i>	»	121
E.3.8.2. <i>Manutenzione programmata</i>	»	122
E.3.8.3. <i>Manutenzione riparativa</i>	»	123
E.3.9. <i>Gestione e manutenzione impianti elettroacustici / di amplificazione</i>	»	124
E.3.9.1. <i>Esercizio degli impianti</i>	»	124
E.3.9.2. <i>Manutenzione programmata</i>	»	124
E.3.9.3. <i>Manutenzione riparativa</i>	»	125
E.3.10. <i>Gestione e manutenzione impianti telefonici / rete dati</i>	»	125
E.3.10.1. <i>Esercizio degli impianti</i>	»	125
E.3.10.2. <i>Manutenzione programmata</i>	»	126
E.3.10.3. <i>Manutenzione riparativa</i>	»	126
E.3.11. <i>Gestione e manutenzione impianti elevatori</i>	»	127
E.3.11.1. <i>Esercizio degli impianti</i>	»	127
E.3.11.2. <i>Manutenzione programmata</i>	»	127
E.3.11.3. <i>Manutenzione riparativa</i>	»	128
E.3.12. <i>Gestione e manutenzione sistema C.A.R.P.</i>	»	129
E.3.12.1. <i>Esercizio degli impianti</i>	»	129
E.3.12.2. <i>Manutenzione programmata</i>	»	129
E.3.12.3. <i>Manutenzione riparativa</i>	»	130
E.3.13. <i>Gestione e manutenzione impianti di distribuzione idrica ed idricosanitari</i>	»	131
E.3.13.1. <i>Esercizio degli impianti</i>	»	131
E.3.13.2. <i>Manutenzione programmata</i>	»	131
E.3.13.3. <i>Manutenzione riparativa</i>	»	132
E.3.14. <i>Manutenzione straordinaria</i>	»	133
E.3.14.1. <i>Sopralluoghi - preventivi - progetti</i>	»	133
E.3.15. <i>Prestazioni integrative</i>	»	134

E.3.16. <i>Pronto intervento</i>	Pag.	134
E.3.17. <i>Interventi operativi in condizioni particolari</i>	»	134
E.3.18. <i>Interventi in economia</i>	»	135
E.4. SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE ARREDI / APPARECCHIATURE	»	135
E.4.1. <i>Obiettivi</i>	»	135
E.4.2. <i>Descrizione</i>	»	135
E.4.3. <i>Manutenzione arredi</i>	»	135
E.4.4. <i>Manutenzione apparecchiature e strumentazioni d'ufficio</i>	»	136
E.4.5. <i>Manutenzione apparecchiature centri fotoriproduzione e stampa</i>	»	136
E.4.6. <i>Manutenzione condizionatori</i>	»	137
E.4.7. <i>Coordinamento interventi riparativi extra contratto</i>	»	137
E.4.8. <i>Fornitura e/o locazione arredi e/o apparecchiature</i>	»	138
E.5. SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE VERDE	»	138
E.5.1. <i>Obiettivi</i>	»	138
E.5.2. <i>Descrizione</i>	»	138
E.5.3. <i>Manutenzione aree a verde ed alberature esterne</i>	»	138
E.5.4. <i>Manutenzione piante d'arredo interno</i>	»	139
E.5.5. <i>Fornitura opere a verde esterne</i>	»	139
E.5.6. <i>Fornitura e/o locazione piante d'arredo interno</i>	»	139
E.6. SERVIZIO ENERGIA	»	140
E.6.1. <i>Obiettivi</i>	»	140
E.6.2. <i>Oggetto</i>	»	140
E.6.3. <i>Diagnosi energetica</i>	»	140
E.6.4. <i>Uso razionale dell'energia</i>	»	140
E.6.5. <i>Esercizio degli impianti</i>	»	141
E.6.6. <i>Manutenzione</i>	»	141
E.6.6.1. <i>Manutenzione programmata</i>	»	141
E.6.6.2. <i>Manutenzione correttiva</i>	»	142
E.6.7. <i>Livello di servizio</i>	»	142
E.7. SERVIZIO PULIZIA / IGIENE AMBIENTALE	»	143
E.7.1. <i>Obiettivi</i>	»	143
E.7.2. <i>Descrizione</i>	»	143
E.7.3. <i>Servizi di pulizia ordinaria</i>	»	143
E.7.4. <i>Servizi di igiene ambientale</i>	»	144
E.7.4.1. <i>Igienizzazione servizi igienici</i>	»	144
E.7.4.2. <i>Disinfestazione e derattizzazione</i>	»	144
E.7.5. <i>Raccolta e smaltimento rifiuti</i>	»	144
E.7.5.1. <i>Raccolta e smaltimento rifiuti ordinari</i>	»	144
E.7.5.2. <i>Raccolta e smaltimento rifiuti speciali</i>	»	145
E.7.5.3. <i>Raccolta e smaltimento materiale igienico sanitario femminile</i>	»	145

E.7.6. <i>Fornitura e distribuzione materiale sanitario</i>	Pag.	146
E.7.7. <i>Servizi di pulizia straordinaria</i>	»	146
E.7.7.1. <i>Materiale bibliografico e d'archivio</i>	»	146
E.7.7.2. <i>Tende, divani, tappeti</i>	»	147
E.7.8. <i>Interventi straordinari di igiene ambientale e/o smaltimento rifiuti</i>	»	148
E.8. SERVIZIO TRASFERIMENTI, TRASLOCHI E FACCHINAGGIO	»	148
E.8.1. <i>Obiettivi</i>	»	148
E.8.2. <i>Descrizione</i>	»	148
E.8.3. <i>Coordinamento dei trasferimenti interni e dei traslochi</i>	»	148
E.8.4. <i>Facchinaggio e traslochi interni</i>	»	148
E.8.5. <i>Facchinaggio, trasporto e traslochi esterni</i>	»	149
F. SISTEMI DI CONTROLLO	»	151
F.1. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	»	151
F.2. CONTROLLO DELLA CONTABILITÀ DEI SERVIZI	»	151
F.3. CERTIFICAZIONE DELLA REGOLARE ESECUZIONE	»	151

PARTE II - AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E DISCIPLINARE DI GARA

G. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E DISCIPLINARE DI GARA	Pag:	155
G.1. BANDO DI GARA	»	155
G.2. STAZIONE APPALTANTE	»	155
G.3. DOCUMENTI PER L'APPALTO	»	155
G.4. DURATA DELL'APPALTO	»	155
G.5. FINANZIAMENTO E PAGAMENTI	»	156
G.6. ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ DEI CONCORRENTI	»	157
G.7. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO	»	157
G.7.1. <i>Premessa</i>	»	157
G.7.2. <i>Calcolo punteggio [a] prezzo offerto</i>	»	157
G.7.3. <i>Calcolo punteggio [b] qualità del servizio</i>	»	157
G.7.4. <i>Conclusioni</i>	»	159
G.8. DOCUMENTAZIONE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA	»	159
G.8.1. <i>Modalità di consegna</i>	»	159
G.8.2. <i>Composizione dell'offerta</i>	»	159
G.8.2.1. <i>Busta 1 - offerta prezzo</i>	»	159
G.8.2.2. <i>Busta 2 - documenti e certificazioni</i>	»	161
G.8.2.3. <i>Busta 3 - offerta qualità del servizio</i>	»	162
G.9. OPERAZIONI DI GARA	»	164
G.10. AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	»	164
G.11. AWVERTENZE	»	165

PARTE III - ALLEGATI

H. ALLEGATO 1: IL «PALAZZO DELLE FINANZE»	Pag. 169
H.1. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'EDIFICIO	» 169
H.1.1. <i>Descrizione</i>	» 169
H.1.2. <i>Quadro riassuntivo superfici / destinazioni /personale</i>	» 171
H.2. CONSISTENZE IMPIANTI	» 171
H.2.1. <i>Impianto antincendio</i>	» 172
H.2.2. <i>Impianti elettrici e di illuminazione</i>	» 172
H.2.3. <i>Impianti elevatori</i>	» 172
H.2.4. <i>Impianti idrico sanitari</i>	» 173
H.2.5. <i>Impianto di riscaldamento / quadro riassuntivo</i>	» 173
H.3. CONSISTENZA APPARECCHIATURE	» 175
H.4. CONSISTENZA SERVIZIO PULIZIA ORDINARIA	» 176
I. ALLEGATO 2: ELENCHI PREZZI UNITARI	» 177
I.1. MANUTENZIONE STRAORDINARIA OPERE EDILI ED IMPIANTISTICHE ED INTERVENTI SU RICHIESTA	» 177
I.2. SERVIZIO TRASFERIMENTO TRASLOCHI E FACCHINAGGIO	» 177
L. ALLEGATO 3: PRESTAZIONI MINIME	» 179
L.1. MANUTENZIONE PROGRAMMATA OPERE EDILI ED IMPIANTISTICHE	» 179
L.1.1. <i>Premessa</i>	» 179
L.1.2. <i>Opere edili</i>	» 179
L.1.2.1. <i>Opere di manutenzione preventiva</i>	» 179
L.1.2.2. <i>Opere di manutenzione predittiva</i>	» 180
L.1.3. <i>Impianti antincendio</i>	» 183
L.1.4. <i>Impianti elettrici e di illuminazione</i>	» 184
L.1.5. <i>Impianti elettroacustici / di amplificazione</i>	» 191
L.1.6. <i>Impianti telefonici / rete dati</i>	» 192
L.1.7. <i>Impianti elevatori</i>	» 193
L.1.8. <i>Sistema C.A.R.P. (Controllo Accessi Rilevazione Presenze)</i>	» 194
L.1.9. <i>Impianti distribuzione idrica / idricosanitari</i>	» 195
L.2. MANUTENZIONE AREE A VERDE ED ALBERATURE ESTERNE	» 199
L.3. MANUTENZIONE IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E CLIMATIZZAZIONE	» 200
L.4. PULIZIA ORDINARIA	» 206

Elisa Pintus, coordina l'OSPA, Osservatorio sui processi di acquisto vendita delle AAPP dell'Università Bocconi, Responsabile del Corso Economia delle aziende e delle AAPP (relazioni impresa-pa) dell'Università Bocconi, Docente della Scuola di direzione aziendale dell'Università Bocconi

Sara Langhetti, ricercatore dell'OSPA, Osservatorio sui processi di acquisto vendita delle AAPP dell'Università Bocconi, assistente della Scuola di direzione aziendale dell'Università Bocconi

Il Testo è stato scritto da Elisa Pintus, tranne nei paragrafi 2.2, 2.3, 2.4,3.2.33, 51.52, che sono stati scritti da Sara Langhetti.

1. – L'INNOVAZIONE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE COME LEVA AL RIORIENTAMENTO DEI PROCESSI D'ACQUISTO-VENDITA

Il presente saggio trova ispirazione, e specifica attuazione, in virtù di una ricerca svolta presso il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica.

Il piano della ricerca, di seguito illustrato, è anche architettura metodologica degli studi economico-gestionali sui processi di acquisto delle Amministrazioni Pubbliche più in generale. Tale assunto permette di ritenere l'insieme delle informazioni, delle analisi effettuate, delle elaborazioni di pensiero, generalizzabili. Inoltre, ha consentito, nello scritto in oggetto, di ampliare e di arricchire l'insieme delle considerazioni effettuate, andando oltre l'analisi dello stato dell'arte e prefigurando ipotesi di scenario a tendere sia nell'identificazione di strumenti gestionali e organizzativi per l'acquisto che e la gestione dei servizi integrati.

Premessa

È in corso, oramai da tempo, un cambiamento radicale degli assetti istituzionali ed organizzativi delle Amministrazioni Pubbliche ad ogni livello di governo e delle imprese che vendono alle stesse. Tale prospettiva richiede indubbiamente il governo di strumenti di management che permettano di presidiare l'ambiente interno ed esterno alle AAPP. In siffatto contesto può avere sviluppo notevole l'insieme di riflessioni su funzioni, unità organizzative, professionisti, skills manageriali, in cui il tema degli acquisti riveste un ambito peculiare. La lettura dei recenti eventi, che ha caratterizzato il funzionamento e l'immagine delle AAPP e delle relazioni fra imprese e AAPP, permette di sottolineare la rilevanza dello sviluppo di competenze sugli acquisti fra tutti gli attori istituzionali che sono coinvolti nel complessivo processo di produzione-erogazione acquisto-vendita dei servizi pubblici.

Questo composito scenario richiede nuove relazioni fra le AAPP e i fornitori/producenti di beni, servizi e lavori, perché vi sia da parte di entrambi un ruolo attivo nel processo d'acquisto.

La finalità precipua dello sviluppo positivo della relazione impresa-PA è quella di sottolineare lo sviluppo di competenze di coloro che hanno i ruoli di direzione (sia a livello d'azienda nel complesso, sia a livello di singole funzioni) sul management degli acquisti. In particolare l'attenzione dell'OSPA, nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche è indirizzata ad attività di ricerca su alcune aree specifiche:

- la pianificazione e la programmazione degli acquisti; la singola PA svolge l'attività di programmazione degli acquisti in coerenza con la pianificazione strategica dell'azienda stessa;

- la ridefinizione del rapporto committente - fornitore, al fine di migliorare le conoscenze da parte dell'AP per acquistare secondo i criteri di economicità, efficacia, efficienza, è opportuno progettare un sistema di comunicazione con i fornitori di beni e servizi;

- la valutazione della qualità del bene-servizio acquistato, anche al fine di migliorare i processi di acquisto successivi;

- la gestione del personale dedicato alla funzione acquisti secondo criteri di responsabilizzazione;
- la semplificazione delle procedure; si tratta infatti (in conformità con quanto stabilito dalla legislazione vigente) di proporre le procedure di acquisto volte ad una semplificazione degli atti che complessivamente portano all'aggiudicazione della gara;
- la ridefinizione dei ruoli organizzativi e delle competenze di coloro che a vario titolo, sono impegnati nel processo di acquisto;
- la definizione di sistemi di auditing: dell'attività contrattuale volti a valutare l'adesione dell'unità di acquisto ai criteri di economicità, efficienza, efficacia, trasparenza;
- la progettazione di un disegno organizzativo dell'unità di acquisto e dei ruoli/unità che concorrono al processo di acquisto;
- la progettazione di aree di competenze necessarie allo svolgimento delle diverse attività dei processi di acquisto;
- le scelte procedurali sulla gestione delle gare.

L'intento è quello di promuovere una modalità di sistematica conoscenza delle concrete problematiche relative agli acquisti pubblici attraverso la proposizione di: modelli teorici di management dei processi d'acquisto, modelli organizzativi innovativi sperimentati nelle AAPP, modalità di comportamento delle imprese che vendono alla PA.

Obiettivi del progetto

Il progetto in oggetto, costruito sulla formula che permetta il miglior impatto sull'amministrazione, si propone di trasferire al gruppo di dirigenti e quadri del Ministero del Tesoro coinvolti, a vario titolo, nell'attività d'acquisto, un insieme di criteri, metodologie e strumenti propri della cultura manageriale e della gestione, con specifico riferimento ai processi decisionali che portano a determinare l'attività d'acquisto in senso stretto, ma anche quella di controllo e verifica.

Quando la PA ha analizzato le esigenze di produzione e/o erogazione dei servizi pubblici è rilevante definire quali sono i processi d'acquisto coerenti alla filosofia di fondo del processo di modernizzazione.

Ancora oggi molte PPAA acquistano senza «sfruttare» le sinergie derivanti da una coerente tipizzazione della normativa determinata dall'accettazione delle direttive comunitarie che raccomandano i principi generali di competizione, trasparenza, economicità della gestione.

Nel presente progetto l'analisi dei processi d'acquisto del Ministero del Tesoro si sviluppa attraverso l'approfondimento dei seguenti sei punti:

1. Le competenze di management degli acquisti;
2. Le tipologie di gara più coerenti all'acquisto di beni e servizi per il Ministero;
3. I criteri generali di valutazione delle offerte sulla base del rapporto qualità/prezzo/flessibilità del fornitore/innovazione del servizio;
4. I rapporti di collaborazione fra erogatore pubblico e fornitore;
5. Le criticità nei processi d'acquisto del Ministero;
6. Le formule di outsourcing per l'erogazione di determinati servizi.

La ricerca

Al fine di rendere più aderente al reale contesto del Ministero, nelle unit coinvolte nel processo formativo, si propone una fase iniziale di ricerca avente per oggetto l'analisi del contesto organizzativo e gestionale nel quale operano i dirigenti e i funzionari.

Contenuti

La ricerca è volta a sviluppare un corpus di conoscenze e abilità gestionali per analizzare la struttura organizzativa (posizioni, ruoli, meccanismi operativi e disegno organizzativo).

I contenuti della attività di analisi sono articolati nelle seguenti aree di analisi in virtù della comprensione della struttura organizzativa e dell'identificazione dei processi caratteristici:

- analisi delle relazioni tra i diversi livelli di governo all'interno del Dipartimento, con altre strutture organizzative interne ed esterne al Ministero, degli assetti istituzionali, delle modalità di creazione di coordinamento, di collaborazione istituzionale o informale, interni ed esterni all'ente;
- analisi delle posizioni organizzative e identificazione delle competenze professionali e manageriali correlate alla capacità di gestire il processo di acquisto all'interno del Dipartimento;
- analisi dell'attività di contracting istituzionale e di quella determinata ad hoc, i.e. contratto di Global service nelle sue specificità.

1.1 – IL PROCESSO DI MODERNIZZAZIONE DELLE AAPP E IL RIORIENTAMENTO AI PROCESSI D'ACQUISTO-VENDITA

Il processo di cambiamento avvenuto, e ancora in atto, negli assetti istituzionali, nella gestione, nell'organizzazione, nei sistemi di determinazione dei meccanismi operativi e nei sistemi di rilevazione delle Amministrazioni Pubbliche in diversi contesti sovranazionali, nazionali, locali, introdotto ormai da tempo, anche dagli ordinamenti giuridici, è l'elemento di riflessione primario ad una analisi dei processi di acquisto-vendita delle Amministrazioni Pubbliche. Infatti i processi di acquisto-vendita¹⁾ delle Amministrazioni Pubbliche sono una delle funzioni che, nel passato, ha avuto più forte connotazione di tipo giuridico-amministrativo. E, quindi, il riconoscimento del processo di modernizzazione delle istituzioni pubbliche è ancor più necessario, e elemento ulteriore di riflessione, nonché specifico punto di riferimento nell'analisi dei processi di acquisto-vendita.

A delimitare lo spazio definitorio dei processi di acquisto vendita, si può fin d'ora sottolineare che possono essere intesi come tali «l'insieme delle attività connesse alle azioni che ogni istituzione (pubblica o privata) pone in essere per creare una condizione di scambio economico avente per oggetto dello scambio la costruzione di un'opera, la fornitura di un bene, l'erogazione di un servizio (o un mix dell'insieme delle cose) e la determinazione di un prezzo come oggetto di con-

¹⁾ Cfr I processi di contracting nell'acquisizione del patrimonio pubblico, di Elisa Pintus e Fabio Amatucci, in *La gestione patrimoniale dei comuni*, a cura di A Lombrano, F. Longo, Egea, Milano 1999.

troprestazione dello scambio». Nelle ipotesi in cui il soggetto acquirente, o venditore, sia l'Amministrazione Pubblica, la regolazione del comportamento assume caratteristiche specifiche, tipiche, dell'azione pubblica. In particolare vi è una architettura giuridica peculiare che a seconda dei casi determina, vincola, specifica, delimita l'azione pubblica stessa.

Tale regolazione giuridica, assume, e soprattutto ha avuto nel passato, un rilievo particolare, in virtù del fatto che l'interesse sotteso all'azione d'acquisto o di vendita della Amministrazione Pubblica è volto al soddisfacimento di un bisogno pubblico e che, quindi, il soddisfacimento del bisogno pubblico avviene mediante l'utilizzazione di risorse pubbliche.

L'approccio, sotteso al processo di cambiamento, che può essere specificato come introduzione di sistemi di tipo economico-aziendale, può essere inteso, ad una prima lettura, come l'adozione di tecniche manageriali e l'introduzione di meccanismi di mercato nel contesto delle istituzioni pubbliche.

Tuttavia, è importante sottolineare che l'approccio economico-aziendale nelle istituzioni pubbliche è, nella tradizione managerialista europea, propugnatore della necessità di adottare peculiari tecniche manageriali non mutuabili dal settore dell'impresa per il peculiare settore pubblico. Gestione economico aziendale applicata alle AAPP significa attenzione all'efficienza, all'autonomia decisionale, alla discrezionalità del manager pubblico nella gestione delle risorse di cui è responsabile, alla responsabilità sui risultati.

Questa premessa concettuale permette di sottolineare due elementi fondamentali nel processo di modernizzazione delle AAPP e nell'innovazione dei processi di acquisto vendita:

1) la competitività, non è nelle AAPP legata ai soli processi di combinazione dei fattori produttivi, ma dipenderà in misura preponderante dalla capacità di gestire relazioni tra diverse aziende in cui si articola il sistema economico che coinvolge le AAPP, e questo è tanto più vero nei processi di acquisto vendita delle AAPP, dove molto spesso le decisioni hanno una visibilità sociale relevantissima²⁾, per l'ammontare delle risorse destinate all'attività di contracting o per la «delicatezza dell'attività di contracting»;

2) il recupero del concetto di amministrazione come attività strumentale ai fini d'istituto, come categoria unificante, permette di superare una concezione di amministrazione avente criteri intrinseci di correttezza (correttezza formale valutata a prescindere dai risultati sostanziali ottenuti per l'ente pubblico e di produzione di risultati economici a prescindere della modalità del loro conseguimento per l'impresa privata), e anche questo ha valenza specifica per l'attività di acquisto vendita delle AAPP, poiché accentua, e velocizza, il processo di riorientamento dell'azione pubblica da azione avente principalmente rilevanza giuridica ad azione avente specificità economico-finanziaria.

²⁾ Si pensi ai programmi dei decision makers politici improntati alla determinazione di attività di «annuncio» di realizzazioni importanti nel campo delle infrastrutture, o alla creazione del consenso fra decision makers politici e management strategico delle AAPP sulla destinazione delle risorse economiche su talune attività d'acquisto piuttosto che su altre, o, ancora, alla attenzione alla codecisione con gli stakeholders per talune attività d'acquisto.

In definitiva, il processo di modernizzazione delle AAPP, prima di tutto, è elemento di spinta alla modificazione dell'azione pubblica, e al riorientamento delle scelte degli attori istituzionali (i decision makers politici) e degli attori organizzativi (i manager pubblici). Tuttavia, è, anche, substrato specifico al riorientamento delle azioni che potremmo definire di complessità articolata, quali sono le decisioni sugli acquisti pubblici poiché tali azioni devono coniugare nel *management* pubblico, alla, ormai universalmente riconosciuta, discrezionalità ed autonomia, la delimitazione degli spazi dell'azione.

Tale delimitazione è costantemente rimessa in discussione da una continua pressione sulle scelte all'acquisto da parte di variabili eterogenee quali legislazione, media, portatori di interessi coinvolti dall'impatto che le scelte pubbliche all'acquisto hanno sui sistemi economici, sociali, politici.

L'emergere di nuove modalità d'interazione anche nel settore pubblico che coinvolgono istituzioni di diversa natura hanno inevitabilmente posto quesiti intorno alle configurazioni sia dei processi di decision-making politico sia nelle configurazioni delle Amministrazioni Pubbliche responsabili della offerta di servizi pubblici. Specifici elementi assumono, quindi, con il processo di modernizzazione delle AAPP un ruolo rilevante: l'azione di *contracting out* e la più generale distinzione del ruolo di provider (fornitore) e di producer (produttore) dell'istituzione pubblica, hanno comportato la necessità di ridefinire le formule gestionali, organizzative e di rilevazione economica dei processi di acquisto-vendita delle AAPP per dare spazio a modelli di *contracting* più in linea con le modificazioni delle istituzioni, dei bisogni pubblici, del ruolo degli attori coinvolti. Azione di *contracting out* e distinzione provider-producer, sono variabili importanti di un approccio gestionale nel quale diventa qualificante l'attenzione posta all'interazione fra diverse aziende, sia pubbliche che private³⁾.

In qualche modo tale interazione è premonitrice di quanto sta oggi accadendo nelle AAPP: si rafforza il sistema delle relazioni Business Government⁴⁾, cioè delle relazioni fra imprese e Amministrazioni Pubbliche, dove il ruolo delle AAPP è di governo complessivo dell'azione pubblica, di validazione, di monitoraggio, di verifica, stando quindi, molto spesso all'esterno dell'istituzione pubblica, la produzione di tutte le attività a supporto dell'erogazione del servizio pubblico finale.

1.2 – LE RELAZIONI DI SCAMBIO ECONOMICO IMPRESA-PA E L'APPROCCIO LEGAL THINKING

L'azione di *contracting* delle AAPP, richiede una attenzione a variabili differenti, ma tutte necessarie:

- le scelte politiche;
- le azioni gestionali dei manager pubblici;
- il comportamento delle imprese che costituiscono l'offerta di lavori pubblici, beni, servizi;
- il comportamento degli attori istituzionali che beneficiano delle scelte d'acquisto.

³⁾ Wise (1990) acutamente scrive: «The effective functioning of the public administrations is heavily influenced by its ability to impact private organizations with which it shares responsibility for achieving public objectives».

⁴⁾ Per una disamina più specifica delle relazioni impresa-Amministrazione Pubblica cfr. P. Rondo Broveto, Le relazioni impresa PA, Egea, Milano, 1995.

Tali variabili portano a sottolineare che la loro comprensione dipende da conoscenze di tipo multidisciplinare che fanno riferimento a diverse scienze:

- politiche;
- economico-gestionali;
- sociali;
- giuridiche.

Le scienze giuridiche, in particolare, assumono specifica rilevanza nelle relazioni di scambio economico impresa-PA, o relazioni di acquisto vendita, poiché, come si è già avuto occasione di sottolineare, l'oggetto della relazione, l'oggetto dello scambio economico, il processo di acquisto-vendita della AAPP è regolato, oltre che da comportamenti che hanno valenza economico-finanziaria, anche da comportamenti che hanno valenza giuridica.

In particolare, è proprio il contratto che rappresenta giuridicamente lo strumento attraverso il quale le parti tendono a soddisfare i propri bisogni-interessi. Tale relazione permette di dare un assetto agli specifici interessi delle parti coinvolte nell'azione di scambio (*il codice civile all'art. 1321 definisce il contratto come «l'accordo di due e più parti per costituire, regolare o estinguere fra loro un rapporto giuridico a carattere patrimoniale»*).

Inoltre, è il contratto che tende ad essere, nella realtà operativa, costruito e continuamente rideterminato, anche dopo la stipula dello stesso, al fine di creare le condizioni perché sia aderente agli iniziali intenti delle parti e per incorporare eventi non noti o non adeguatamente ponderati.

Questi elementi definitori permettono di introdurre una specifica distinzione⁵⁾ fra «*discrete transaction*» e «*discretionary transaction*».

La prima tipologia di contratto (*discrete transaction*) può essere configurata come «scambio istantaneo di beni e servizi contro denaro» e nel quale le parti sviluppano, e attuano, un orientamento relazionale di breve periodo. Ulteriori specificazioni della tipologia della fattispecie del *discrete transaction* sono il *deterministic contract* e lo *state-contingent contract*.

La prima fattispecie, *il deterministic contract*, ha luogo quando è possibile una precisa esplicitazione dei termini contrattuali, in altre parole le parti possono stabilire ex ante, nell'atto giuridico, tutte le rispettive prestazioni contrattuali eliminando ogni problema di imprevedibilità. Lo schema negoziale '*state contingent*' si articola invece in una dettagliata specificazione delle prestazioni delle parti per ogni fattispecie ipotizzabile in un arco temporale successivo al raggiungimento dell'accordo fra le parti contraenti. Il contratto è, quindi, in grado di memorizzare esaurientemente le prestazioni e le controprestazioni, e, una volta stipulato, ogni fattispecie concreta (che in futuro si potrebbe presentare), è già stata prevista e disciplinata fra i soggetti contraenti.

Le istituzioni pubbliche deputate a ciò, sono chiamate ad intervenire nel caso di inadempimento contrattuale attivando una serie di azioni ulteriori volte a riorientare i comportamenti affinché le parti rispettino le obbligazioni assunte. Le categorie contrattuali *contingent-claim* e *deterministic* hanno ruolo in contesti certi, di assoluta razio-

⁵⁾ Si veda per una ulteriore disamina MACNEIL I.R., *The social contract*, London, Yale University, 1980.

nalità e quindi con conoscenza probabile e comune a tutti i soggetti delle conseguenze di ogni ipotesi futura.

In realtà, la complessità dell'azione pubblica, il processo di innovazione sempre più pervasivo e totalizzante, la ancor limitata capacità di raccogliere e gestire le informazioni a supporto delle decisioni, il detenere patrimoni informativi incompleti e asimmetrici, le modificazioni dell'ambiente sociale, economico, politico nel quale opera tradizionalmente l'azione contrattuale della PA nella realtà, porta a ritenere sempre di più che le contrattazioni esaustive risultino difficilmente applicabili o addirittura inapplicabili.

Si ritiene che nella società attuale in continua riconfigurazione per fenomeni di vastissima portata, essi stessi non prevedibili in termini di effetti che possono determinare⁶⁾ sui comportamenti degli attori sociali, i contratti sono, nella realtà stessa, imperfettamente specificati, o specificabili, e ciò è dovuto ad una serie di fattori che hanno precisa rilevanza economica:

- la natura più o meno complessa dell'oggetto contrattuale, il bene o servizio scambiato che non permette di descrivere in dettaglio le prestazioni contrattuali;

- la dimensione temporale che può modificare efficienza ed efficacia dei termini contrattuali;

- la dimensione politica che porta ad un continuo «riaggiustamento» della relazione analisi-soddisfaccimento degli interessi generali, supporto agli interessi particolari;

- la variabile-rischio, che non sempre è nota (o meglio è soggettivamente percepita sia nella intensità sia nelle tipologie) e che verosimilmente dipende dal comportamento della controparte, la PA o l'impresa che acquistano o che vendono, non oggettivamente predeterminabile e quindi giuridicamente non in pieno «traducibile» nella clausole negoziali.

Le variabili descritte, che portano a sottolineare la difficoltà di costruire contratti *self-enforcing* ed esaustivi, portano, anche, a sottolineare un elemento critico di sempre maggiore attualità: allorché il contratto ha in sé uno spazio di generalizzazione, o meglio di non definita precisazione di tutti i dettagli qualitativi e quantitativi dell'oggetto di scambio economico, esistono strumenti per colmare tali debolezze della tradizionale architettura giuridica rispetto al processo di modernizzazione delle AAPP?

Un primo elemento di chiarimento è stato fornito dalla elaborazione anglosassone che configura specifiche fattispecie in cui l'azione della relazione di contracting PA-impresa e di tipo «*sequential spot contracting*», si tratta di una configurazione della fattispecie dello scambio attraverso sequenze di contratti con possibilità di determinazione di nuovi accordi di rinegoziazione dei termini pattizi.

Una seconda possibilità è costituita dalla determinazione di «*relational contract*», dove le parti non esplicitano dettagliatamente lo scambio «blindando» le condizioni future ma identificano alcune aree di attività oggetto dello scambio che si dispiegherà nel futuro. Si pianifica non solo lo scambio, parzialmente specificabile, ma anche, e soprattutto, l'insieme delle strutture ed i processi delle future operazioni.

⁶⁾ Si pensi al fenomeno della globalizzazione, dell'abbattimento delle barriere geografiche economiche e sociali, alla incessante crescita dello sviluppo tecnologico.

L'attenzione, in questo caso, è volta a sottolineare alcune categorie quali la reciprocità, la partnership contrattuale (intesa come collante dei singoli scambi e costituita dalla comune convinzione di una futura inter-dipendenza) e la fiducia quali meccanismi complementari alla «lettera del contratto» per fronteggiare complessità e potenziali conflitti (*exchange-tension*) fra le parti contraenti.

Questi modelli di innovazione della relazione contrattuale impresa-PA, iniziano ad essere percepiti come elemento di bisogno dello sviluppo di più soddisfacenti relazioni fra le parti coinvolte nel processo di acquisto vendita delle AAPP.

1.3 – IL PROCESSO DI MODERNIZZAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E IL LEGAL THINKING: PRIME IPOTESI DI RIORIENTAMENTO DEL COMPORTAMENTO

Fra i diversi attori istituzionali coinvolti nelle relazioni di acquisto-vendita, alcuni svolgono, indubbiamente, un ruolo prioritario: legislatore, Amministrazione Pubblica che acquista o vende, impresa fornitrice.

Per quanto riguarda il primo attore istituzionale, cioè il legislatore, alcuni elementi possono essere considerati rilevanti:

- un rapido cambiamento della legislazione di riferimento che, da un lato crea incertezza ma dall'altro offre interessanti spunti di innovazione;
- la legittimazione, anche sul piano formale, di nuove formule contrattuali;
- la necessità che l'innovazione riguardi anche le modalità di gestire i processi d'acquisto in modo da ottenere i migliori risultati nel rapporto qualità-prezzo per una maggiore competizione, trasparenza, standardizzazione ex ante di regole oggettive;
- la necessità di interpretare le norme non in modo burocratico, ma individuando una serie di sperimentazioni di nuove formule contrattuali che indubbiamente esistono (per esempio gli accordi di programma).

Per quanto riguarda il secondo attore istituzionale, l'Amministrazione Pubblica con il suo management, si possono sottolineare alcune criticità connesse alle scelte gestionali sugli acquisti:

- evoluzione dei criteri di contracting (la tendenza ad andare verso contratti di servizio⁷⁾, la nuova definizione di contratti pubblici);
- modificazioni degli assetti istituzionali e organizzativi (AAPP che sono l'unificazione di precedenti aziende, definizione di nuovi disegni organizzativi che tendono a modificare i precedenti, utilizzazione di formule istituzionali quali i consorzi, le società miste);
- innovazione nella relazione nella catena fornitore-erogatore-fruitore del servizio pubblico finale.

Tali criticità impongono un riorientamento complessivo rispetto alla funzione acquisti da parte delle AAPP che integri alcune specifiche variabili:

- legittimazione di una funzione acquisti che sia integrante le varie aree di attività e che eviti duplicazioni inutili (oggi ufficio gare, affari legislativi, appalti, et);

⁷⁾ Cfr. paragrafo 1.1 Il Processo di modernizzazione delle AAPP e il riorientamento ai processi d'acquisto-vendita, nella parte in cui si sottolinea l'evoluzione delle AAPP verso una analisi della distinzione provider-producer.

- sviluppo di conoscenze di management degli acquisti;
- responsabilità di processo-procedimento d'acquisto, per chi acquista, per chi utilizza il bene acquistato;
- implementazione di modelli di politiche del personale con coerente responsabilizzazione sui processi;
- sviluppo di sistemi di comunicazione che permettano di esplicitare i bisogni alle imprese fornitrici;
- definizione di strumenti di rilevazione omogenei (ex ante dei bisogni per l'acquisto, in itinere di fornitura del bene erogazione del servizio, ex post della necessità dell'acquisto).

Per quanto riguarda il terzo attore istituzionale, l'impresa fornitrice, questo non è più considerato alla stregua di semplice fornitore di un bene ma diventa sempre di più il fornitore di un «servizio complessivo», ciò rende fondamentale che si comprendano e si analizzino i bisogni delle AAPP che acquistano.

Una soluzione concreta alla complessità di tali fenomeni può venire da un ripensamento del rapporto fra chi compra e chi vende dove il punto di incontro può essere dato da specifici criteri che permettano all'AAPP di valutare l'offerta e all'impresa fornitrice di costruirla sulla base di criteri di scelta capaci di creare una mediazione fra processo di modernizzazione delle AAPP e legal thinking.

Vi sono quindi alcuni elementi che diventano elemento di confronto fra offerta e domanda:

- qualità;
- velocità di erogazione;
- affidabilità di erogazione;
- flessibilità;
- innovazione;
- prezzo;
- servizi a supporto del bene acquistato/venduto.

Tale relazione domanda offerta dovrebbe poi avere alcuni punti di cautela:

- un collegamento forte alla visione strategica, per l'AAPP e per l'impresa;
- la capacità di comunicare i bisogni d'acquisto per l'AAPP di produzione per l'impresa;
- la tenacia nel seguire i bisogni congiuntamente (l'AAPP che acquista senza questa attenzione paga un prezzo ormai altissimo, l'impresa che vende senza seguire i bisogni dell'AP rischia di uscire dal mercato).

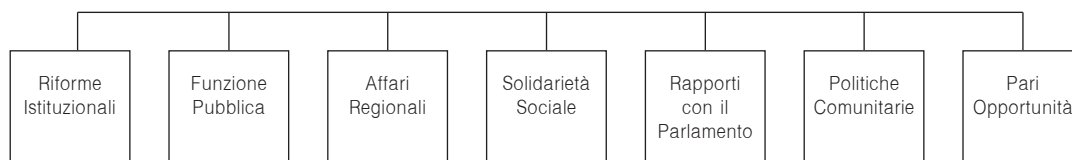
Quindi diventa elemento fondamentale ad una relazione che, fatto salvo il conflitto d'interesse astratto fra PA che acquista e privato che vende, sviluppi una effettiva partnership attraverso la scelta della formula contrattuale⁹⁾.

⁹⁾ Cfr. paragrafo 1.2 Le relazioni di scambio economico impresa-pa e l'approccio legal thinking, nella parte in cui si configurano tipologie di contratti tipo «*sequential spot contracting*» (fattispecie dello scambio attraverso sequenze di contratti con possibilità di determinazione di nuovi accordi di ri-negoziazione dei termini pattizi) e di contratti tipo «*relational contract*», dove le parti identificano alcune aree di attività oggetto dello scambio che si dispiegherà nel futuro.

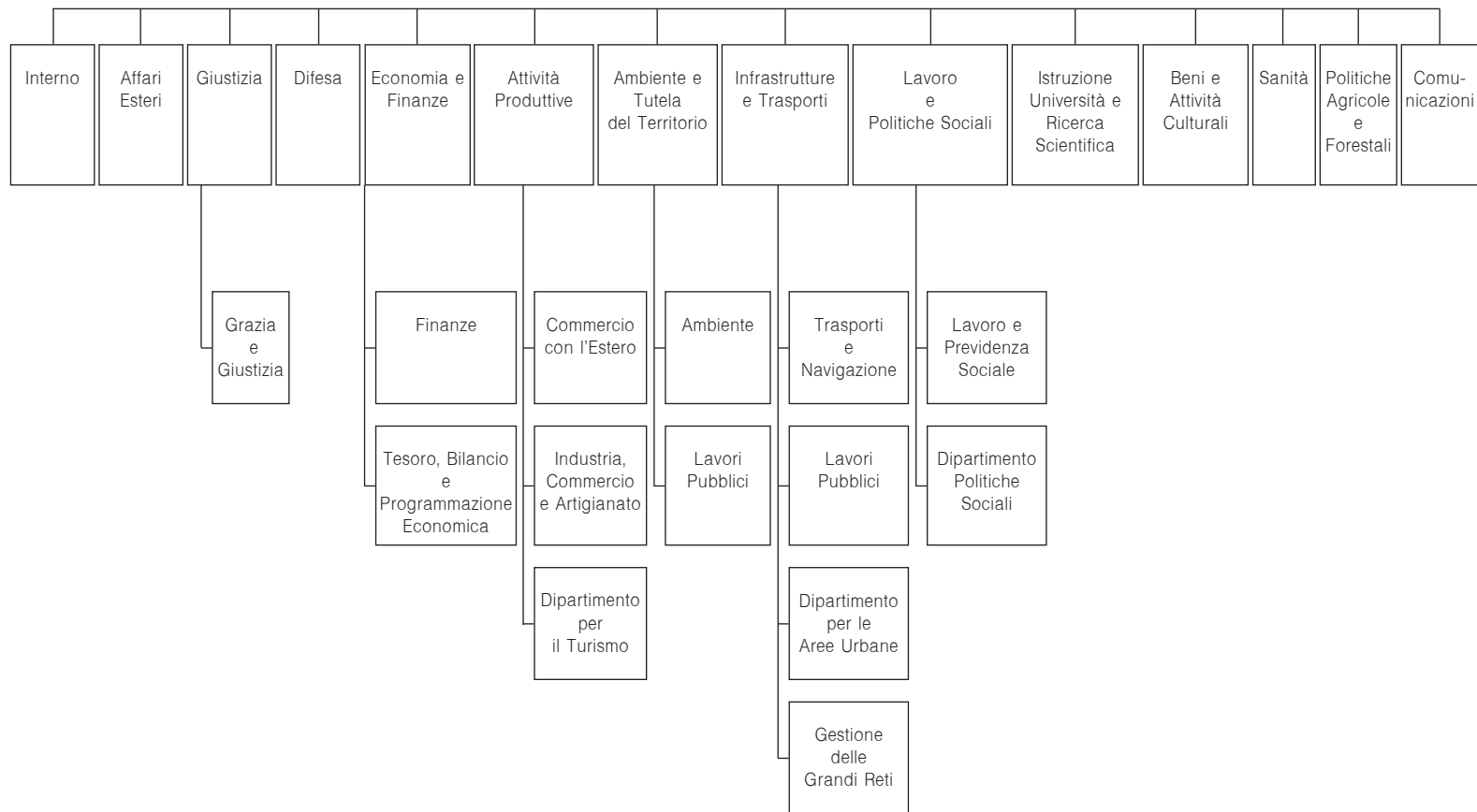
LA CARTA ORGANIZZATIVA DEL LIVELLO DI GOVERNO CENTRALE NELLA XIII LEGISLAZIONE



MINISTERI SENZA PORTAFOGLIO



L'ATTUALE CARTA ORGANIZZATIVA DEL LIVELLO DI GOVERNO CENTRALE



Essa deve essere il frutto di una capacità da parte dell'AAPP di interpretare in chiave economico-aziendale alcune variabili fondamentali:

- le formule giuridiche praticabili (i.e. contratto di fornitura, contratto di servizio, contratto quadro, accordo di programma);
- le formule di governo della relazione istituzionale di contracting (i.e. esternalizzazione con società mista, unioni d'acquisto);
- le formule gestionali (i.e. outsourcing, Global service, general contractor).

Queste prime riflessioni partono dalla consapevolezza che comunque il miglioramento dei processi d'acquisto deve essere riorientato al fine di consentire soddisfacenti risposte al bisogno istituzionale delle AAPP di cogliere gli interessi generali e di creare, nell'azione di contracting, pubblica utilità.

2. – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

2.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL MINISTERO

Il Ministero è organizzato sulla base di una struttura dipartimentale «in evoluzione» non riconducibile ad un modello organizzativo definito ad hoc, cioè è organizzato in tre Dipartimenti «istituzionali» in cui vengono svolte le attività di tipo istituzionale, accanto a questi Dipartimenti sono configurati il Dipartimento di Servizi e il Gabinetto del Ministro. Tale configurazione crea le condizioni affinché, pertanto, vengano soddisfatti specifici bisogni di integrazione fra il IV Dipartimento di servizi e i vari Servizi Dipartimentali poiché i tre Dipartimenti «istituzionali» hanno al loro interno propri Uffici per Servizi. Questo fenomeno è tipico di una realtà come quella italiana dove il tentativo di creare meccanismi di decentramento organizzativo può creare poi ulteriori bisogni di integrazione.

La tendenza attuale anche a livello internazionale, e confermata in Italia dalla c.d. Riforma Bassanini, è di costituire Ministeri (intesi anche come configurazioni strutturali) più snelli, con Dipartimenti che si occupino solo delle attività che rappresentano il complesso sistema delle funzioni istituzionali, affiancando a questi unità organizzative, di ampi dimensioni (anche dipartimentali), trasversali di servizi⁹⁾.

Si veda di seguito la configurazione di questo processo di modificazione in atto con la carta organizzativa della XIII legislatura e con quella dell'attuale legislatura.

Nonostante le problematiche esaminate, tornare indietro rispetto a questo nuovo modello sarebbe non auspicabile, anche perché il modello trasversale è considerato il più utile per dare vita a quel cambiamento di tipo gestionale-organizzativo ritenuto oggi alla base di una vera modernizzazione delle strutture del livello di governo centrale.

⁹⁾ Tale intervento organizzativo, tuttavia, può avere riflessi sui rapporti tra i Dipartimenti che, come accennato, hanno forti tendenze all'autonomia, e sulla diffusione delle informazioni. Con una struttura organizzativa di tipo trasversale, infatti vi è il rischio, che le informazioni vengano diffuse da più fonti con la possibilità che si creino forti distorsioni o che, addirittura, non vi sia diffusione delle stesse. Cautela specifica, quindi, è necessaria per la progettazione di coerenti meccanismi di integrazione.

Ciascun Dipartimento (4 Dipartimenti più il Gabinetto) dispone di un proprio Servizio Economato che gestisce un capitolo di spesa autonomo. Si tratta di un capitolo di spesa relativo a «spese di funzionamento» (il capitolo è denominato «cancelleria», ma in realtà non si limita a spese di cancelleria comunemente intese ma si estende a tutte le spese necessarie al funzionamento del Dipartimento). Si tratta, pertanto, di cinque capitoli di spesa differenziati, che «operano» autonomamente e che rappresentano sia uno strumento di regolamentazione sia uno strumento di determinazione delle competenze.

2.2 – IL IV DIPARTIMENTO

A seguito della conclusione della prima parte della riforma organizzativa del Ministero (accorpamento dei due Ministeri del Tesoro e del Bilancio) il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica è strutturato in quattro Dipartimenti più il Gabinetto del Ministro.

All'interno del IV Dipartimento è stato creato un Servizio Affari Generali, cioè un servizio trasversale a tutto il Ministero. Questa riforma, in un certo senso radicale rispetto alla cultura organizzativa «tradizionale» della PA centrale, è stata tuttavia «temperata» attraverso la costruzione, all'interno di ciascun Dipartimento, di uno Servizio Dipartimentale per gli Affari Generali (SDAG) che interagisce con il Servizio Affari Generali. La presenza nella struttura organizzativa delle unità SDAG, tuttavia, potrebbe causare «frammentazioni» del Servizio Centrale in quattro aree nell'eventualità che i singoli Servizi Dipartimentali avessero tendenza a ricentralizzare ambiti di attività deputati istituzionalmente all'azione del Servizio Affari Generali, quindi, con un rischio (insito peraltro in tutti gli interventi di riprogettazione organizzativa) di enfatizzare una scarsa propensione alla collaborazione, all'integrazione ed allo scambio e diffusione di informazioni. Per evitare tale rischio di frammentazione il Servizio Centrale ha costruito meccanismi di configurazione delle scelte per dimostrare una forte capacità di gestione e di coordinamento per ciascun Dipartimento.

All'interno del IV Dipartimento vi è omogeneità di ambito di intervento tra gli Uffici VI, VII, VIII e IX, con una differenziazione in merito all'oggetto. Questo gruppo di Uffici esaurisce la parte delle infrastrutture del Ministero.

ATTIVITÀ	UFFICIO
Manutenzione immobili	VI
Locazione immobili	VII
Beni e servizi	VIII
Sicurezza e prevenzione Uffici	IX
Area amministrativa infrastrutturale (convenzioni sanitarie, ecc.)	X
Servizi generali (portinerie, parcheggi, ecc.)	XI

2.2.1 – Ufficio I: organizzazione e attività svolte

All'interno dell'Ufficio I coesistono la Segreteria del Direttore Generale e la Segreteria del Servizio.

L'Ufficio ha, nell'ambito specifico del Servizio, una funzione di integrazione trasversale a dimostrazione della volontà di costruire funzioni che abbiano valenza strategica e del bisogno di integrazione e relazione interorganizzativa; tale ruolo dell'Ufficio ha, infatti, anche un «riconoscimento formale» (decreto ministeriale di organizzazione degli Uffici). Per rispondere alle esigenze di integrazione fra Dipartimenti e fra unità organizzative, l'Ufficio oggetto di analisi trova collocazione in una struttura organizzativa di natura matriciale. Si tratta di un disegno organizzativo che trova, poi, un corrispettivo nella struttura specifica per il Global service (in particolare nella unit definita autorità vigilante)¹⁰.

L'Ufficio I ha un organico composto dai seguenti ruoli:

- 1 dirigente
- 1 direttore amministrativo
- 1 esperto di organizzazione
- 1 funzionario amministrativo
- 4 collaboratori amministrativi
- 1 collaboratore amministrativo contabile
- 2 ragionieri
- 2 assistenti amministrativi
- 5 operatori amministrativi
- 2 coadiutori
- 2 autisti meccanici
- 2 addetti ai servizi ausiliari e di ant.

2.2.2 – Ufficio VIII: organizzazione e attività svolte

L'Ufficio VIII è parte integrante del IV Dipartimento (Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi del Tesoro) ed è integrato nel Servizio Centrale per gli Affari generali.

L'Ufficio VIII ha la responsabilità per gli acquisti di beni e servizi (utenze, pulizia, pagamento tasse, acquisto di mobili e spese varie che interessano globalmente il «Palazzo») per il Ministero e, per il IV Dipartimento, si occupa di coordinare l'attività dei consegnatari del Ministero. I consegnatari che operano nel Ministero sono circa 10, di cui 4 agiscono nel «Palazzo». Per quanto riguarda la fase operativa, cioè la fase di acquisto vera e propria, questa viene svolta per il tramite dei consegnatari stessi che dispongono di piena autonomia in merito.

Con riferimento alle spese per le utenze la gestione unificata per tutto il Ministero è competenza dell'Ufficio VIII (si veda il Decreto del Ministro del Tesoro, del Bilancio

¹⁰ Si vedrà di seguito la specificazione del contratto del Global service e la determinazione dei meccanismi gestionali per costruzione e gestione del contratto.

e della Programmazione Economica con il quale si provvede a ripartire in capitoli le unità previsionali di base relative al bilancio di previsione dello Stato).

L'Ufficio VIII presenta un organico che è composto dai seguenti ruoli:

- 1 dirigente;
- 1 direttore amministrativo contabile;
- 14 collaboratori amministrativi;
- 4 collaboratori amministrativi contabili;
- 3 assistenti economico finanziari;
- 6 assistenti amministrativi;
- 16 operatori amministrativi;
- 2 operatori amministrativi contabili;
- 3 tipografi impressori specializzati;
- 2 addetti alla registrazione dei dati;
- 2 elettromeccanici specializzati;
- 1 autista meccanico specializzato;
- 4 coadiutori;
- 2 dattilografi;
- 1 litografo;
- 2 addetti ai servizi ausiliari e di ant.;
- 5 addetti alle lavorazioni;

Ufficio VIII Integrazione interna.

All'interno del Dipartimento e dell'Ufficio vengono fatte riunioni di coordinamento e integrazione i cui input vengono forniti dal Direttore Generale

Relazioni esterne

Si tratta di meccanismi di integrazione relativi sempre all'azione di intervento sui processi d'acquisto.

Ministero - Corte dei Conti

Il Ministero ha, nei ruoli organizzativi a ciò deputati, rapporti informali con la Corte dei Conti nelle fasi preliminari e nelle fasi di esecuzione delle gare. Espletata la gara la Corte dei Conti procede al controllo dei contratti (auditing ex post). Esiste, tuttavia, una distinzione nella tipologia di contratti sottoposti ai controlli da parte della Corte dei Conti:

- contratti attivi: che vengono sottoposti tutti al controllo della Corte dei Conti
- contratti passivi: quelli di valore inferiore a 900 milioni non vengono sottoposti a controlli da parte della Corte dei Conti

Ministero - Cassazione Civile

L'Ufficio VIII non intrattiene rapporti con la Cassazione Civile in materia di contenziosi, poiché nell'eventualità che vi siano contenziosi interviene l'Avvocatura dello Stato.

Ministero - (AIPA)

L'Ufficio VIII non ha relazioni formali con l'Aipa per gli acquisti di tecnologie informatiche.

Vi è un servizio del dipartimento responsabile degli aspetti legati all'information technology che si occupa anche dei relativi acquisti.

Altri Ministeri

Il dipartimento dell'amministrazione generale con gli altri Ministeri ha sia rapporti di natura formale o istituzionale sia rapporti informali. Si tratta, in quest'ultimo caso, di rapporti di consulenza informali poiché il Ministero del Tesoro gioca sovente un ruolo proattivo e di innovatore¹¹⁾.

Ministero - Regioni - Comuni - Aziende sanitarie

I rapporti intrattenuti dal dipartimento con Regioni, Comuni e Aziende sanitarie sono pochi e principalmente di natura informale.

2.2.3 – Ufficio VI: attività, organizzazione e livelli di intervento

L'Ufficio VI si occupa della gestione di superfici ed immobili. Si tratta, pertanto, di un'attività più ampia di quella riconducibile al concetto di manutenzione in quanto l'Ufficio VI si occupa anche di accorpamento di Uffici, cambi di sede, adattamento di Uffici, ecc. Questa tipologia di attività viene svolta sia per la sede centrale del «Palazzo» e per le sedi di Roma, sia per i Dipartimenti Provinciali.

L'attività di manutenzione degli immobili non si estende né all'acquisto né allo smobilizzo degli immobili poiché si tratta di immobili non di natura patrimoniale ma di natura demaniale¹²⁾.

Inoltre, il fatto che l'attività di manutenzione sia considerata come un'attività di gestione delle superfici, apre ampi spazi per tematiche quali le sponsorizzazioni.

L'ambito di intervento e la delimitazione geografica su cui insiste l'Ufficio è più o meno lo stesso di quello dell'Ufficio VIII con una differenziazione nell'oggetto dell'attività svolta: l'Ufficio VI, infatti, si occupa degli immobili e delle loro pertinenze mentre l'Ufficio VIII si occupa dei mobili e delle pertinenze relative.

Un aspetto che differenzia l'Ufficio VI e l'Ufficio VIII, oltre all'ambito di attività, è rappresentato dalla presenza di personale tecnico (ingegneri, architetti, ecc.) che affianca quello amministrativo nella gestione del processo d'acquisto. I tecnici, formalmente, vengono reclutati dalla Presidenza del Consiglio. La presenza di figure tecniche, tuttavia, è il risultato di una scelta compiuta dall'Ufficio VI che ha registrato l'esigenza che in organico fossero inserite figure tecniche.

Attualmente non vengono registrati conflitti interni fra personale tecnico ed amministrativo, anche perché si tratta di apporti specialistici e specializzati. Maggiori rischi di conflitti si hanno dove gli apporti sono più generici.

¹¹⁾ Ad esempio il Ministero del Tesoro ha definito nuove modalità di gestione dei buoni pasto che sono poi state «esportate» in altri Ministeri.

¹²⁾ Lo smobilizzo degli stessi è competenza di un'agenzia dedicata, la Consap.

La tendenza nel Ministero, seguendo anche quello che sta accadendo nel mondo privato, è di andare verso la specializzazione delle posizioni. Le figure specializzate possono essere reclutate sia all'esterno che all'interno dell'amministrazione ministeriale a seguito della reingegnerizzazione dei processi attualmente in atto. Sempre meno, a differenza del passato, si avranno figure di specialisti giuristi; questo è dimostrato dal fatto che anche la componente amministrativa in capo all'Ufficio VI è rappresentata da figure tecnico/amministrative e non da giuristi «puri».

In capo all'Ufficio VI vi è un organico costituito dai seguenti ruoli:

- 1 dirigente
- 2 architetti direttori
- 4 ingegneri direttori
- 2 collaboratori amministrativi
- 1 capo tecnico
- 4 assistenti tecnici edili
- 1 assistente tecnico
- 2 assistenti amministrativi
- 7 operatori amministrativi
- 1 addetto ai servizi ausiliari e di ant.

Relazioni esterne

Si tratta di meccanismi di integrazione relativi sempre all'azione di intervento sui processi d'acquisto.

Ministero - Corte dei Conti

Solitamente i contratti posti in essere dall'Ufficio non vengono sottoposti al controllo della Corte dei Conti, eccezion fatta per il contratto di Global service.

Altri Ministeri e Authorities

L'Ufficio intrattiene rapporti di natura informale, in particolare si tratta di scambi di informazioni su problematiche comuni, con il Ministero dei Lavori Pubblici, con il Provveditorato per le Opere Pubbliche e con l'Autorità per la vigilanza sui Lavori Pubblici.

Altri rapporti di natura informale vengono intrattenuti con il Ministero delle Finanze e con i Servizi Tecnici Erariali la cui attività a livello periferico è stata sostituita, in parte, dall'Ufficio VI.

Altri soggetti esterni

L'Ufficio VI sta attualmente ricercando interlocutori esterni in grado di apportare conoscenze e competenze di natura tecnica, quali Università, Confindustria, ecc. oltre alle integrazioni con gli interlocutori «istituzionali» con conoscenze prettamente giuridiche, quali Cassazione, Tar.

2.2.4 – Ufficio IX: organizzazione e attività svolte

L'esigenza di creare un Ufficio con compiti e competenze legate alla materia della sicurezza sul posto di lavoro è nata a seguito del processo di riorganizzazione che ha interessato il Ministero, oltre naturalmente all'esigenza di modificazione dell'azione imposta dalla legislazione sulla sicurezza stessa.

Il Dirigente titolare dell'Ufficio IX si occupa, appunto, delle problematiche legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (applicazione dei dettami del decreto legislativo 626).

L'Ufficio IX, nell'ambito della propria attività, ha predisposto un documento programmatico con indicazione dei rischi legati alla sicurezza del «Palazzo» e con un programma dettagliato degli interventi necessari (programma di adeguamento).

Si tratta, come molto spesso accade per le unità organizzative di nuova istituzione, di una unità snella che deve supportare le altre unità nelle decisioni.

Nell'attività di acquisto, e quindi rispetto agli uffici appena descritti, il ruolo dell'Ufficio IX dovrà essere quello di indicare gli spazi contrattuali vincolanti l'azione dell'ente appaltatore nonché controllare l'esatta esecuzione del contratto.

2.3 – ORGANIZZAZIONE DEI DIPARTIMENTI PROVINCIALI E RAPPORTI «PALAZZO» - UFFICI PERIFERICI

Le unità organizzative periferiche del Ministero sono composte da:

- 103 Dipartimenti provinciali;
- 1 Ufficio di Ragioneria presso il Magistrato del Po;
- 1 CIE: consorzio interregionale.

I Dipartimenti provinciali, a loro volta, sono articolati in tre Uffici:

- ragioneria provinciale;
- commissioni mediche, che amministrativamente dipendono dalla Direzione Provinciale dei servizi vari;
- direzione provinciale dei servizi vari.

Il Ministero distribuisce loro i fondi per le spese di funzionamento, per le utenze, per l'acquisto di vestiario, ecc. senza procedere direttamente all'espletamento delle operazioni di gara. I fondi vengono attribuiti sulla base della spesa storica; in particolare al Direttore del Dipartimento provinciale viene attribuito un budget, che solitamente viene ridotto del 10-15% rispetto all'anno precedente.

I fondi determinati a budget vengono distribuiti, con un decreto del direttore del servizio, ai responsabili degli uffici provinciali in due fasi temporali (gennaio e giugno)¹³⁾.

Pertanto, si ha una delega sulle scelte di acquisto a livello provinciale, eccetto per le spese relative alle utenze e per i prodotti inclusi nelle convenzioni stipulate dalla Consip cui i Dipartimenti provinciali devono aderire obbligatoriamente.

¹³⁾ Nell'eventualità vi sia uno «sforamento» del budget, questo può verificarsi per particolari esigenze, deve essere documentato dal Capo Dipartimento.

Ai Dipartimenti provinciali vengono richiesti due tipi di dati contabili:

- dati economici: dati che agiscono in base ad una logica di competenza (quando si entra in possesso del bene);
- dati finanziari: che agiscono in base ad una logica di cassa (quando si ha l'esborso monetario).

3. – I PROCESSI D'ACQUISTO PER IL MINISTERO

3.1 – CRITICITÀ DEI PROCESSI D'ACQUISTO

Con riferimento ai processi d'acquisto, è stato rilevato come l'attività d'acquisto si stia spostando dall'attività contrattuale in senso stretto verso un'attività di governo complessivo della funzione acquisti, anche alla luce delle nuove esperienze in atto quale è l'azione di contracting con Global service.

Un problema presente in Italia, sia a livello di PA centrale che a livello di enti locali, nonostante le innumerevoli innovazioni già intervenute e quelle attualmente in atto, è rappresentato dalla mancanza di informazioni nel governo del processo d'acquisto; ad esempio l'ordinatore della spesa vuole acquistare un determinato bene o servizio ma chi acquista il bene o servizio non ha le informazioni necessarie per scegliere e valutare il prodotto.

Ulteriore aspetto di criticità rilevato è rappresentato dalla necessità di modificare parte del dettato normativo di riferimento, in particolare quello riguardante le norme sulla contabilità dello Stato. Sono state infatti registrate contraddizioni tra il sistema del controllo appena riformato e le norme di contabilità del 1924 ancora in vigore.

Emerge poi anche la necessità di spostare l'attenzione dal singolo acquisto a una visione più complessiva dell'intero processo d'acquisto valutando, pertanto, non i risparmi per ogni singolo acquisto ma le economie di scala e i risparmi raggiungibili complessivamente.

3.2 L'ATTIVITÀ D'ACQUISTO ALL'INTERNO DEI DIVERSI UFFICI

All'interno del Dipartimento le responsabilità per l'espletamento delle procedure di gara vengono attribuite in base ad un criterio di competenza, quindi ogni Ufficio pre-dispone bandi per le gare in base alle proprie competenze definite.

L'Ufficio I non si occupa della gestione dei contratti per la parte giuridica e di stesura degli stessi. L'Ufficio acquista consulenze/incarichi affidati all'esterno, con capitoli di bilancio dedicati. Tuttavia non si procede ad espletare procedure di gara ma si ricorre alla trattativa privata, trattandosi di importi al di sotto della soglia comunitaria.

«*Gestione Unificata*»: la responsabilità dell'acquisto è in capo ad altri Dipartimenti, cioè al Dipartimento che effettua la spesa. Il Dipartimento competente che deve procedere all'acquisto e che, pertanto, deve eseguire la spesa comunica l'esigenza d'acquisto all'Ufficio che ha in capo la spesa e questo procede

all'espletamento delle procedure di gara. La spesa verrà poi imputata al Dipartimento che ha richiesto l'acquisto¹⁴⁾.

Ruolo dei consegnatari e suddivisione dei compiti nel processo d'acquisto fra Dirigente, consegnatario e personale tecnico. Il consegnatario del IV Dipartimento dipende dall'Ufficio VIII.

Vi è una posizione organizzativa che può essere definita di «capofila per gli altri consegnatari» che operano nel Ministero e cura, inoltre, l'attività per il Gabinetto del Ministro.

Il consegnatario si occupa della gestione dei beni mobili del «Palazzo» dalla fase di acquisto e presa in carico del bene, alla manutenzione e all'eventuale dismissione, sia per i beni inventariati, sia per i beni di facile consumo (es. cancelleria).

Ciascun consegnatario è supportato, nella sua attività, da un gruppo di lavoro composto da circa 15 persone che fanno capo all'Ufficio VIII con competenze tecniche e molto specifiche/specialistiche (ad esempio vi è una persona che si occupa esclusivamente della gestione del magazzino).

Il Dirigente ha la gestione del capitolo di spesa, quindi si occupa della supervisione generale, della programmazione e delle relazioni con gli organi di livello superiore (ad esempio con il Direttore Generale del Servizio AAGG) , mentre il processo d'acquisto e il controllo viene gestito dal consegnatario.

L'Ufficio VIII e il consegnatario seguono la fase preliminare del processo d'acquisto, mentre le fasi successive vengono seguite dagli Uffici tecnici. Una commissione amministrativa valuta le richieste delle imprese che intendono partecipare alla gara (licitazione privata), tuttavia nelle fasi successive interviene il personale tecnico.

Il responsabile del procedimento viene individuato dall'Ufficio VIII. Solitamente il Responsabile del procedimento è un tecnico amministrativo (che nell'Ufficio ricopre il ruolo di Direttore amministrativo contabile).

I livelli di intervento e macroattività dell'Ufficio VI sono essenzialmente tre:

1. attività di manutenzione ordinaria: si tratta essenzialmente di interventi cosiddetti su programma¹⁵⁾ e i contratti relativi a tale tipologia di attività sono per la maggior parte di durata annuale, o comunque di breve durata e di importo non molto elevato. Per l'attività di manutenzione ordinaria in alcuni casi l'Ufficio segue l'iter completo del processo d'acquisto, quindi dall'individuazione delle esigenze, alla programmazione e progettazione, all'affidamento dei lavori. Il dettato normativo per gli acquisti di manutenzione ordinaria è dato dal Regolamento per i servizi in economia del Ministero e dalla legge Merloni che disciplina anche gli acquisti in economia;

2. lavori;

3. piccoli interventi.

In merito alle attività relative ai lavori e ai piccoli interventi, si tratta interventi di tipo straordinario «*una tantum*».

Accanto a questa tipologia di attività, l'Ufficio ricopre una funzione di indirizzo sulle attività svolte dai Dipartimenti provinciali o da Uffici provinciali per il recupero di

¹⁴⁾ Tale modalità di gestione dei capitoli di spesa, come sarà illustrato di seguito, ha una rilevanza significativa per la gestione del Global service. L'impresa che ha vinto la gara, infatti, ha contatti unicamente con il responsabile dell'Ufficio I, che ha in capo la «gestione unificata», ma contabilmente le spese verranno imputate al Dipartimento che ha fatto la richiesta d'intervento e nel quale la Ditta ha effettuato l'intervento. L'Ufficio I, pertanto, ha la gestione amministrativa anche dei capitoli a «gestione unificata».

¹⁵⁾ Ad esempio manutenzione impianti.

immobili storici per uso del Tesoro, ponendo, quindi, specifica attenzione anche a bisogni diversi da quelli classici della manutenzione. In questo tipo di attività il Ministero, attualmente, intrattiene rapporti con le singole Soprintendenze ai Beni culturali, ma se tale attività dovesse svilupparsi in futuro sarebbe necessario estendere tali rapporti anche al Ministero dei Beni Culturali.

Fasi del processo d'acquisto e procedure.

Le esigenze d'acquisto vengono raccolte anche dal Direttore del Servizio AAGG che ha, per i diversi Uffici, un ruolo di definizione delle scelte strategiche e di pro-

FASE DEL PROCESSO	ATTORI COINVOLTI	TIPOLOGIA ATTORI
1. Analisi delle esigenze	Ufficio VI; SDAG; Direttore Servizio AAGG; Ministro; Dipartimenti provinciali; Asl (con analisi su eventuali esigenze o carenze); altro (ad esempio: scelte normative o politiche quali la decisione di unificazione degli Uffici).	
2. Programmazione/progettazione	Ufficio VI; consulenze e affidamenti d'incarichi.	Tecnici
3. Affidamento dei lavori	Ufficio VI; Uffici provinciali (ai quali l'Ufficio VI fa attività di consulenza).	Amministrativi
4. Esecuzione	Ufficio VI; consulenze tecniche in loco per i Dipartimenti provinciali.	Tecnici
5. Collaudo	Ufficio VI ; consulenze.	Tecnici
6. Pagamento	Ufficio VI e Uffici locali sulla base dell'affidamento.	Amministrativi

grammazione degli obiettivi (si tratta, di norma, di obiettivi indicati dal Ministro). Sono rapporti Uffici-Ministro di natura bidirezionale il cui tramite è, appunto, il Direttore del Servizio che, da un lato, fornisce gli input per la programmazione degli obiettivi e per la gestione delle attività e, dall'altro, raccoglie anche le esigenze degli Uffici.

I capitoli di spesa per la manutenzione sono oggi in gestione unificata e accentrata presso l'Ufficio VI. In passato vi erano sette stazioni appaltanti, ognuna delle quali procedeva agli acquisti di propria pertinenza senza sinergie. Oggi, invece, l'insieme delle attività legate alla funzione istituzionale della stazione appaltante fanno tutte riferimento alla Direzione del Servizio AAGG. Si può sottolineare che questo criterio di riprogettazione organizzativa, peraltro comune a molte AAPP a tutti i livelli di governo, è il frutto di un complessivo ripensamento sulle scelte di decentramento estremo delle stazioni appaltanti avvenuto nel passato recente.

Si può sottolineare che il processo di innovazione in atto nelle AAPP, e nel livello di governo centrale, ha permesso di ridefinire in alcuni casi l'architettura organizzativa e i processi organizzativi e gestionali che «dovrebbero» essere una mediazione (in parte sfumata dalle dimensioni dell'ente, nel suo complesso, o delle unità organizzative, nel caso del Ministero del Tesoro i Dipartimenti hanno una variabile dimensio-

nale già di per se elemento di confronto sulle scelte da attuare per progettare i meccanismi operativi) fra bisogno di accentrare alcune attività e di decentrarne alcune altre, di seguito viene illustrata una figura che mette in evidenza la complessità della funzione acquisti, così come si è cercato di configurarla.

In relazione alla terza fase del processo d'acquisto, cioè all'affidamento, è stato sottolineato come la Consip svolga una funzione di accentramento nell'acquisto e nella scelta dell'interlocutore. Per l'acquisto di beni e servizi che non devono sottostare alle convenzioni stipulate dalla Consip, l'Ufficio VI ha un ruolo di consulenza anche per i Dipartimenti provinciali che mantengono, comunque, l'autonomia totale nella scelta dell'interlocutore. Quindi, per quanto riguarda la fase dell'affidamento dei lavori, le sedi centrali del Ministero sono supportate nelle scelte all'acquisto dall'Ufficio IV, mentre le sedi provinciali hanno un'autonomia di scelta e l'Ufficio VI può ricoprire un ruolo di consulente.

3.3 – LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

La programmazione degli acquisti in un momento di transizione, quale è quello attuale, è il frutto di una relazione fra le previsioni di spesa e l'analisi della spesa storica. I capitoli di spesa in bilancio, quindi, sono determinati sulla base della spesa storica e sono approvati dalla Ragioneria dello Stato. Quest'ultima procede alla determinazione delle somme da imputare in bilancio, sulla base delle richieste provenienti dai vari Dipartimenti, per i capitoli di loro competenza, o dagli Uffici.

Gli Uffici coinvolti nelle decisioni, tuttavia, iniziano a costruire le scelte con logiche di programmazione degli acquisti differenti da quelle tradizionali di bilancio; la Ragioneria dello Stato, però, come detto, segue ancora una logica di programmazione basata sulla spesa storica. In seguito alla programmazione vi è una sorta di azione di «contrattazione» per gli impegni di spesa tra l'Ufficio e la Ragioneria che ha il potere di avvalorare o modificare la proposta fatta dall'Ufficio. La Ragioneria, pertanto, dispone di un potere di veto. La contrattazione porta ad una azione per la quale si cerca di trovare soluzioni che portino ad una certa convergenza sulla scelta delle risorse disponibili per l'attività d'acquisto. Infine, pur nel riconoscimento dell'autonomia d'acquisto dei diversi Dipartimenti con riferimento alle spese di funzionamento, l'Ufficio VIII cerca di attuare una forma iniziale di programmazione degli acquisti necessaria al raggiungimento delle economie di scala¹⁶⁾.

3.4 – SICUREZZA E ACQUISTI: PROBLEMATICHE E SINERGIE

In virtù delle modificazioni legislative, gli Uffici che si occupano di acquisti all'interno del Ministero, hanno il vincolo-obbligo normativo, nelle fasi preliminari del processo d'acquisto, di analizzare l'insieme delle problematiche legate alla sicurezza sul luogo di lavoro, con la conseguenza che sovente gli acquisti effettuati non erano idonei e sicuri.

¹⁶⁾ Ad esempio, recentemente, l'Ufficio ha compiuto un'analisi, fra i vari Dipartimenti, sulle necessità di acquisto di cancelleria per poter poi fare una gara di più ampie dimensioni e poter ottenere così l'insieme delle sinergie derivanti da scelte d'acquisto unificate.

In particolare, devono essere tenuti in considerazione, nella predisposizione dei capitolati posti a base delle gare, gli articoli 6 e 7 del Dlgs 626, con l'indicazione nei capitolati stessi di clausole contrattuali legate alla materia della sicurezza.

L'Ufficio non interviene direttamente negli acquisti effettuati dagli altri Uffici e non procede direttamente ad effettuare acquisti, non ha infatti capitoli di spesa.

Con il progetto per il contratto di Global service è stata rilevata una maggiore interazione con gli Uffici direttamente coinvolti nella procedura d'acquisto; in particolare si dovrebbero avere momenti di integrazione e di programmazione nelle fasi preliminari del processo d'acquisto, ma anche nel monitoraggio dell'attività. È stata infatti rilevata la necessità di monitorare il contratto di Global service e, per fare ciò, è stato creato un organismo interno (Autorità Vigilante) con funzioni di programmazione generale, di supervisione delle attività, di vigilanza e di gestione dei rapporti contrattuali con la ditta appaltatrice. L'Ufficio IX, all'interno dell'Autorità, ha un ruolo consultivo per le attività inerenti la sicurezza e la salute dei lavoratori.

I soggetti deputati ad occuparsi delle materie di sicurezza legate al Global service sono l'Ufficio IX e il Servizio di Prevenzione e Protezione.

4. – L GLOBAL SERVICE E LE SCELTE D'ACQUISTO PER LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

4.1 – IL GLOBAL SERVICE: AMBITI DI APPLICAZIONE, VANTAGGI E ASPETTI CRITICI

Il Global service è una figura contrattuale che «nasce» come risposta a bisogni emersi nel settore dei lavori pubblici e, in particolare, della manutenzione, ma con il tempo il ricorso a tale tipologia di contratto si sta estendendo anche ai servizi.

Passare da una gestione «tradizionale» degli immobili (affidata al personale interno ed a differenziati, sporadici appalti) ad una gestione terziarizzata e globale (ossia delegata ad un'unica entità organizzata esterna) costituisce per una pubblica amministrazione una scelta rilevante, e talvolta problematica, poiché concerne aspetti complessi della gestione che presuppongono attente valutazioni tanto sul piano economico quanto sotto il profilo organizzativo.

4.1.1 – Definizione di Global service

Il Global service¹⁷⁾ (di manutenzione) è un *contratto basato sui risultati che comprende una pluralità di servizi sostitutivi delle normali attività (di manutenzione), con piena responsabilità sui risultati da parte dell'assuntore.*

Si tratta, nel Global service che governa aree di attività legate alla gestione di una funzione tipica delle AAPP: la gestione del patrimonio immobiliare, di una for-

¹⁷⁾ Come in molti altri casi di «importazione» di terminologie tecniche da altri contesti (Paesi, aree di attività, aree di regolazione del comportamento), la parola Global service non è significativa solo dei contratti di manutenzione, ma di una tipologia di contratti in cui l'oggetto dello scambio economico impresa-PA, ma piuttosto della aggregazione fra domanda e offerta di una pluralità di oggetti di scambio.

mula di contracting che crea condizioni affinché vi sia un complessivo governo integrato, articolato e esaustivo di una pluralità di attività. Il Global service permette, quindi, la gestione di molteplici servizi gestionali manutentivi che riguardano un determinato patrimonio immobiliare o con le attività che in esso si svolgono. Finalità specifica dell'attività di contracting delegata al Global service è quella di creare i presupposti per le economie di scala nella gestione, unitamente a efficienza nelle attività di coordinamento e controllo da parte dell'utente, ovvero dell'ente pubblico.

Si può quindi sottolineare che il Global service, è un tipo di attività di contracting definibile come strumento per l'erogazione di servizi a supporto, poiché crea le condizioni affinché, oltre al servizio cosiddetto core, vengano acquistati con la stessa scelta d'acquisto un insieme di attività coerenti all'acquisto principale.

Un contratto di siffatta complessità¹⁸⁾, porta a ritenere fondamentali due le fasi di predisposizione di progettazione del modello di contracting:

1. fase di analisi dello stato dell'arte finalizzata all'esternalizzazione delle attività;
2. fase di governo e verifica del processo di esternalizzazione.

1. Fase di analisi dello stato dell'arte finalizzata all'esternalizzazione delle attività.

Si tratta di una valutazione globale dello stato del patrimonio (e dell'insieme delle attività per la sua manutenzione, valorizzazione, gestione) e dei costi attuali sostenuti dall'AP nella gestione «in economia»:

- conoscenza puntuale del patrimonio con censimento cartografico e tecnico;
- analisi della consistenza patrimoniale;
- analisi delle procedure di gara utilizzate;
- analisi della tipologia dei contratti in essere;
- valutazione del timing sui contratti in essere;
- stima del vantaggio innovativo derivante dall'attività di esternalizzazione;
- analisi della legislazione di riferimento, con attenzione alle formule di contracting innovative su forme di partnership impresa-PA;
- analisi del disegno organizzativo e delle posizioni organizzative (competenze, abilità, responsabilità);
- analisi dei fabbisogni della PA;
- censimento delle risorse (economiche, finanziarie, di personale) proprie impiegate nella gestione;
- analisi dei costi attuali;
- stima dei costi indiretti di struttura per attività di coordinamento e controllo.

¹⁸⁾ È evidente che un contratto che porta a specificare complesse scelte strategiche di esternalizzazione, anche rilevanti, di attività della PA richiede ambiti decisionali ex ante, in itinere ed ex post, può aver luogo se il prezzo, come corrispettivo economico dell'oggetto di scambio assume una dimensione consistente.

2. Fase di governo e verifica del processo di esternalizzazione. Riguarda l'insieme delle attività a gestione esternalizzata già in essere: in questa si possono rilevare i benefici reali generati dal Global service con la possibilità di correggere eventuali problemi.

Queste attività sono:

- stima dei costi organizzativi relativi all'esternalizzazione;
- analisi delle strutture di costo delle attività di servizio a supporto dell'impresa che gestisce l'esternalizzazione;
- valutazione dei vantaggi economici derivanti dal Global service;
- valutazione dei vantaggi finanziari derivanti dal Global service;
- valutazione dei vantaggi capitalizzabili (i.e. nuove conoscenze, nuove competenze, differenti strumenti gestionali, modificazione dei sistemi di divisione del lavoro) a conclusione del contratto;
- analisi delle risorse umane non utilizzate a causa dell'esternalizzazione;
- valutazione dell'impatto della scelta di esternalizzazione in termini costi di gestione del conflitto interno (relazioni sindacali);
- valutazione dell'impatto della scelta di esternalizzazione in termini costi di gestione del conflitto interno (posizioni organizzative differenziate);
- stima degli oneri di riqualifica delle risorse successivi al mandato.

Tali criteri di valutazione delle scelte di contracting con Global service richiedono, almeno nelle prime fasi di sperimentazione della AP che intende scegliere tale formula di esternalizzazione, momenti di prima sperimentazione, o di verifica confronto. Si ritiene, ancora, che una puntuale analisi dei passaggi logici definiti antecedentemente in riferimento alle fasi di analisi dello stato dell'arte finalizzata all'esternalizzazione delle attività e di governo e verifica del processo di esternalizzazione, possa essere un momento di sottolineatura della funzione di riorientamento strategico della funzione acquisti della PA, che in linea con l'evoluzione del modello di Stato, passa in alcuni casi, come si è già avuto occasione di sottolineare, dal ruolo di producer a quello di provider¹⁹. Nel caso poi dell'attività di manutenzione, si tratta anche di rafforzare la concentrazione sull'attività principale. Si può sottolineare che l'avvento dell'esternalizzazione rappresenta, se vengono rispettate le regole di valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione di esternalizzazione, di recuperare efficienza ed efficacia su attività sotto dimensionate, ma ad alto valore istituzionale per le AAPP, in cui i costi fissi incidono fortemente sugli equilibri economici della gestione²⁰.

¹⁹ Cfr. paragrafo 1.1 Il Processo di modernizzazione delle AAPP e il riorientamento ai processi d'acquisto-vendita, nella parte in cui si sottolinea l'evoluzione delle AAPP verso una analisi della distinzione provider-producer.

²⁰ Cfr. L'evoluzione degli acquisti di pubblici servizi: l'applicazione delle direttive sui servizi, il Global service, i vantaggi competitivi per le Pubbliche Amministrazioni, di E Pintus, in L'innovazione dei processi di acquisto delle AAPP, Egea, Milano, 2000. «Questa tendenza è stata definita per piccole organizzazioni economiche come *facility management*, nell'identificazione di una ricerca di semplificazione delle proprie attività. Si potrebbe fare notare, infatti, che dentro un'impresa ciò che appare facile per chi prende le decisioni è sostanzialmente ciò che si conosce meglio... Il facility management ha dalla sua la possibilità che tre fasi gestionali – la programmazione dinamica, l'esercizio flessibile ed il controllo gestionale continuo – siano in grado di rendere sicurezza e tutela anche in tutti i servizi dove l'essenzialità dal punto di vista sociale e economico richieda un intervento diretto da parte dell'Ente Locale».

4.1.2 – Gli obiettivi delle scelte di outsourcing con il Global service per l'Amministrazione Pubblica

Gli obiettivi determinabili per la scelta dell'outsourcing nell'ambito pubblico sono rilevanti:

1. possibilità di concentrare maggiori risorse sugli obiettivi prioritari, cioè sul «core business» (certamente diversi da quelli strumentali consistenti nella gestione immobiliare);
2. capacità di fornire agli utenti dell'attività esternalizzata il soddisfacimento dei bisogni;
3. capacità di creare meccanismi di valorizzazione del contratto in termini di *value for money*, in virtù della selezione delle attività da esternalizzare;
4. abbassamento dei costi e miglioramento dei livelli di qualità delle attività «secondarie»;
5. riorientamento verso uno sviluppo di approccio specialistico e generalmente maggiormente professionalizzato, grazie alla diminuzione di attività di tipo amministrativo e all'aumento di attività di tipo strategico (governo del contratto);
6. sviluppo di attività manageriale della funzione acquisti che passa da una logica dell'intervento d'emergenza a quella dell'intervento programmato.

La selezione e la determinazione degli obiettivi, è un elemento fondamentale di scelta gestionale strategica della funzione acquisti di lungo periodo, che porta di conseguenza anche una selezione delle modalità affinché domanda ed offerta si incontrino nella relazione di scambio economico che porta poi anche alla costruzione tecnica del contratto di Global service anche in tutte le sue variabili giuridiche. In definitiva, si vuole affermare che la scelta della procedura di gara, della tipologia di gara, e delle regolazioni di secondo livello (Capitolato Generale e Speciale) sono scelte determinabili in modo più coerente al soddisfacimento dei bisogno istituzionale della Amministrazione Pubblica, laddove vi sia una specifica attenzione alla analisi degli obiettivi economici, finanziari, gestionali ed organizzativi che l'ente si pone con il Global service.

Infine, è ormai considerazione comune che le scelte di outsourcing sono volte a sottolineare un riorientamento delle AAPP su funzioni di indirizzo e di controllo piuttosto che sulla gestione diretta. L'individuazione di forme che tendono a diventare vere e proprie partnership pubblico privato, in virtù della individuazione di un unico soggetto interlocutore, deriva da una serie di fattori che, fin dalle prime sperimentazioni di Global service per la gestione del patrimonio immobiliare possono essere così evidenziate:

- impostazione manageriale di stampo privatistico grazie all'innesto di una impresa nella catena della produzione del servizio pubblico;
- minori costi per più semplici e ridotte procedure di gara, contabili e amministrative oltre a minori impegni di tipo organizzativo.

4.1.3 – Applicabilità del Global service

È possibile applicare un contratto di Global service all'attività manutentiva o è necessario procede all'esecuzione di un appalto di lavori pubblici?

Per affrontare le problematiche inerenti la manutenzione, da alcuni anni è disponibile lo strumento dell'appalto di servizi con presenza di lavori, regolato dalla Legge 109/90 e successive modificazioni (LL. PP.), o dal D. Lgs 157/95 (Servizi), a seconda che i lavori assumano una prevalenza di più o meno del 50% dell'importo.

Fino al dicembre 1998 (approvazione della Merloni ter), si utilizzava quasi esclusivamente la legislazione sui servizi, per la possibilità di interpretare la legislazione in maniera più aderente alla direttiva europea 92/50 sui servizi che applica agli appalti misti il criterio dell'«accessorietà»²¹⁾, e per una diversa formulazione della Merloni. Allo stato attuale, comunque, sorge un dubbio inerente il possibile contrasto tra la disciplina dei contratti misti della legge Merloni e quella relativa ai contratti misti della direttiva comunitaria. Contrasto che, sulla base dei principi di supremazia del diritto comunitario immediatamente applicabile sulla normativa nazionale, dovrebbe comportare l'obbligo di applicare il primo e applicare, quindi, il criterio dell'«accessorietà». L'opinione che in proposito si è fatta strada fra gli studiosi va verso l'inesistenza di un concreto contrasto fra il criterio dell'«accessorietà» e quello della «prevalenza economica».

In tutti i casi, il tentativo di gestire i Global services con la legislazione sui servizi, che permette di giudicare le offerte secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, porta a mettere insieme per gli edifici anche servizi diversi quali la gestione calore o le pulizie, la guardiania o altro, in modo da spostare l'importo dei servizi oltre la soglia del 50%.

Una differenza sostanziale della manutenzione rispetto al lavoro pubblico è quella di essere un processo e non una realizzazione, ovvero si continua ad operare sulle stesse entità in maniera continuativa, senza che vi sia un termine definito.

Per meglio definire la manutenzione come servizio, è utile richiamare la definizione di manutenzione contenuta nella norma UNI 10685/98: «combinazione di tutte le azioni tecniche ed amministrative incluse le azioni di supervisione, volte a mantenere o a riportare una entità in uno stato in cui possa eseguire la funzione richiesta.»

Si tratta, quindi, non di una realizzazione di un'opera, ma di una serie di azioni di varia natura, fra le quali ricoprono un'importanza rilevante:

- anagrafe;
- monitoraggio;
- progettazione;
- programmazione;
- report e analisi dei dati;
- gestione informatica;
- esecuzione di interventi;
- forniture.

Un Global service può essere, quindi, considerato un «*documento programmatico*» che definisce come tutte queste attività debbano essere svolte da parte di un

²¹⁾ Il criterio dell'accessorietà (previsto per appalti misti che comprendano lavori e servizi e per quelli che comprendano lavori e forniture) impone di accertare quale delle prestazioni dedotte in contratto sia strumentale rispetto all'altra da considerarsi principale. Si veda l'allegato 2 per una definizione più puntuale della legislazione di riferimento.

assuntore per conto dell'Amministrazione Pubblica in modo che si raggiungano gli obiettivi di mantenere o riportare una istituzione, una unità organizzativa, in uno stato dell'arte che consenta di eseguire la funzione richiesta.

4.1.4 – *I vantaggi e le implicazioni del Global service*

La conduzione e la manutenzione degli impianti tecnologici, la manutenzione conservativa dell'immobile e, in generale, tutte le attività complementari all'utilizzo del bene (dal controllo dei consumi energetici alla gestione della sicurezza, dalle pulizie ai servizi interni di call center, dal controllo degli accessi alla posta interna, e così via), sono funzioni tra loro eterogenee e sino ad oggi gestite da soggetti imprenditoriali diversi, poco abituati (dal mercato della domanda) ad operare in modo coordinato tra loro.

Una delle ragioni che spingono un'Amministrazione Pubblica verso tale scelta è rappresentata dal vantaggio economico ottenibile dall'aggregazione di diversi servizi e, quindi, dall'avere un solo soggetto interlocutore capace di far fronte ad un impegno pluriennale.

Un altro degli scopi dell'amministrazione è quello di favorire e sviluppare la cd. manutenzione programmata che permette di gestire il patrimonio con strategie preventive. In questa ottica, pertanto, il contratto di Global service ha una durata pluriennale tale, tra le altre cose, da permettere all'impresa di rischiare investimenti pluriennali.

Uno dei principali vantaggi del Global service, infatti, è rappresentato proprio dallo spostamento nel modo di operare da «rincorrere l'emergenza» a «gestire operazioni periodiche e programmate».

Ricorrere ad un contratto di Global service vuol anche dire passare da una gestione orientata soltanto alla mera esecuzione dei lavori ad una gestione orientata anche al soddisfacimento del cittadino-utente.

Fare un contratto di Global service, poi, vuol dire demandare all'assuntore il know-how manutentivo per lasciare all'amministrazione la definizione delle procedure di gestione e il controllo.

4.1.5 – *Caratteristiche specifiche del Global service*

Il dettato legislativo impone regole atte a garantire la trasparenza e la correttezza degli atti pubblici. Spesso, però, questo comporta procedure burocratiche e amministrative che male si adattano alle esigenze dei ritmi odierni imposti dalla globalizzazione dei mercati. Nel momento in cui si ravvisa la necessità di un intervento è necessario verificare la disponibilità economica all'interno del bilancio approvato mesi prima, affidare un incarico, interno o esterno, con tutte le regole che ne seguono per progettare quello che si dovrà fare, sovente approvare lo stesso progetto più volte in varie sedi per arrivare ad organizzare la gara che vedrà vincitrice una ditta che eseguirà i lavori progettati sotto l'occhio di un direttore dei lavori, il cui incarico viene affidato anch'esso sulla base di regole precise.

Il Global service, al contrario, è un metodo caratterizzato da una gestione unitaria di tutti gli interventi, con riflessi sul coordinamento degli stessi e sulla gestione accurata, per cui, per esempio, ogni richiesta riceve una risposta, sia che si esegua

l'intervento a tempi brevi, sia che lo si inserisca in un programma di interventi, sia che non lo si faccia. Il Global service, pertanto, trasforma la miriade di «microappalti» cui ricorrono oggi le AAPP in un insieme coeso di attività coordinate e finalizzate al raggiungimento delle finalità istituzionali, che richiede capacità organizzative tali che possono essere trovate solo in imprese, o associazioni di imprese, che abbiano adeguata capacità gestionale.

Un'altra importante caratteristica del modello di contracting in esame, è data dal fatto che le attività sono programmate, in modo sia di permettere una gestione migliore del budget, avendo il controllo della spesa in tempo reale, sia di coordinare gli interventi con i gestori delle attività che si svolgono in modo da creare il minore disagio alle attività che si svolgono.

Ancora un elemento rilevante è dato dall'impatto organizzativo del ricorso a un contratto di Global service. Infatti, dal punto di vista organizzativo l'appalto di Global service modifica radicalmente il ruolo dell'ente aprendo nuove prospettive per il personale dipendente; in particolare nell'ambito delle posizioni organizzative di tipo più operativo, sarà individuato, attraverso uno specifico percorso di riqualificazione, un certo numero di addetti che sarà chiamato a svolgere nuove funzioni di «controllo», in relazione all'appalto di Global service.

Poter fornire strutture efficienti, significa gettare le basi per uno sviluppo sostenibile. Si impone, quindi, l'obbligo di una manutenzione efficace e tempestiva per assicurare nel tempo una fruibilità corretta, in sicurezza ed in piena efficienza del patrimonio immobiliare.

Con il Global service, poi, si ha una profonda trasformazione del personale che si occupa di acquisti all'interno delle stazioni appaltanti: nasce l'esigenza che si creino nuove competenze degli operatori della Pubblica Amministrazione che si occupano di acquisti.

Ulteriore caratteristica del modello di contracting offerto dal Global service è dato dalla rapidità della risposta alle esigenze manutentive.

Pertanto, uno degli aspetti più rilevanti di questo modo nuovo di gestire la manutenzione è rappresentato dal fatto che si instaura un nuovo rapporto cittadino/utente del servizio esternalizzato — Amministrazione Pubblica — impresa creando una sorta di catena del valore della fornitura.

I rapporti tra stazione appaltante e appaltatore, nel settore dei lavori pubblici, è comunemente un rapporto tra controllore e controllato; con il Global service, invece, il rapporto si trasforma in un rapporto di collaborazione, se si fa propria l'idea che le due entità svolgono due parti dello stesso lavoro affiancate ed in collaborazione.

È demandata, comunque, all'Amministrazione Pubblica l'attività di coordinamento e verifica.

Un aspetto di fondamentale importanza è dato poi dalla ridefinizione dell'oggetto di scambio del Global service.

Infatti, se nell'appalto a misura o a corpo (appalto tradizionale) il rischio delle lavorazioni resta in capo al committente, nell'appalto a forfait i rischi della quantità e della qualità sono in capo all'appaltatore. Il Global service, infatti, è un contratto/appalto a risultato; cioè si tratta di una esternalizzazione rispetto alla missione caratteristica della stazione appaltante. Con il Global service la stazione appaltante acquista un servizio all'interno del quale vi è anche una prestazione di lavoro e che ha come controprestazione l'ottenimento di un risultato. Il servizio viene effet-

tuato dall'assuntore in modo imprenditoriale e completo, con totale assunzione di responsabilità circa il raggiungimento degli obiettivi contrattuali e circa la disponibilità all'uso e conservazione del bene oggetto del contratto.

In conclusione, i punti salienti del contratto sono:

- affidamento ad un terzo, per un periodo di tempo predefinito (pluriennale), della manutenzione di un bene;
- rapidità di risposta alle esigenze manutentive;
- programmazione delle attività;
- responsabilità dell'assuntore delle scelte del progetto, di pianificazione, di direzione di attuazione delle attività manutentive;
- garanzia da parte dell'assuntore del raggiungimento dei risultati;
- sistematicità dell'appalto: si ha un solo appalto e non più appalti per ogni singolo servizio;
- unico interlocutore;
- appalto individuato, almeno in parte, a forfait.

4.1.6 – *Compiti degli attori coinvolti*

L'assuntore, l'attore istituzionale che si fa carico del processo di esternalizzazione, in particolare, deve:

- aggiornare una anagrafe manutentiva degli edifici;
- fare sopralluoghi e preventivi;
- programmare i lavori e definire la manutenzione programmata o periodica;
- gestire il flusso delle informazioni, dalla richiesta di intervento al rendiconto della esecuzione dello stesso;
- fare, o far fare, gli interventi: lavori di manutenzione, pulizie, gestione calore, ecc;
- garantire adeguate condizioni di comfort negli ambienti;
- fornire un servizio di reperibilità.

I compiti dell'amministrazione, invece, sono di:

- mantenere i rapporti con gli utenti finali;
- scegliere quali interventi eseguire;
- controllare che i lavori vengano eseguiti nei tempi e con le modalità previste;
- avere il controllo su tutto il processo;
- finanziare gli interventi (ovvero: definire lo standard qualitativo che si intende determinare).

4.1.7 – *Criticità derivanti dall'opzione del Global service*

Uno degli aspetti critici del processo è rappresentato dalla gestione delle esigenze manutentive, per la quale è indispensabile la conoscenza degli oggetti su cui si va ad operare (anagrafe), ma anche quella dei veri bisogni degli utenti, che spesso non sono in grado di esprimerli compiutamente.

In considerazione dello stato degli oggetti, delle esigenze degli utenti e del budget disponibile l'Amministrazione Pubblica deve essere in grado di prendere decisioni e di poter intervenire nel più breve tempo possibile.

Questo «iter» può essere svolto considerando che il processo è ciclico e, quindi, è indispensabile che i dati, le informazioni, le decisioni, di tutte queste fasi siano collegati fra loro e gestiti unitariamente nonché aggiornati (aggiornamento anagrafe manutentiva in funzione degli interventi fatti).

La gestione unitaria dei dati (che male si accorda con la frammentazione degli interventi con gestioni parcellizzate) permette anche di avere a disposizione le serie storiche per fare previsioni (ad esempio di spesa) e programmi.

Si tratta, pertanto, come precedentemente affermato, essenzialmente di un servizio, più che di un lavoro, inteso in senso tradizionale, in cui l'aspetto di esecuzione degli interventi manutentivi rappresenta una delle fasi del processo, mentre assumono grande importanza altri fattori, come la conoscenza anagrafica degli oggetti su cui si opera, il rapporto con il cittadino-utente, la corretta gestione delle informazioni ed il continuo monitoraggio.

Importanza fondamentale, per il raggiungimento degli obiettivi e risultati sopra evidenziati, è ricoperta dall'utilizzo nell'organizzazione del servizio e nell'attività di pianificazione e di contabilizzazione di un sistema informativo. Infatti, tutto il sistema di funzionamento del Global service deve inserirsi in una struttura informatica necessaria per esercitare il controllo. L'architettura di fondo del Global service è un'architettura informatica: entro i primi mesi la stazione appaltante richiede ai competitors una banca dati sul proprio patrimonio, sugli impianti per «riconoscere» il patrimonio su base informatica. Il supporto informativo è poi necessario anche per avere il controllo sul flusso degli interventi, sia che si tratti di interventi di manutenzione programmata, sia che si tratti di interventi di pronto intervento.

Le specifiche a cui deve soddisfare il sistema informativo vengono stabilite nel capitolato in maniera molto dettagliata, se l'estensore dello stesso ha esperienza.

Per rendere la gestione del Global service più agevole nasce l'esigenza di personalizzazione degli elementi a base della gara da parte della stazione appaltante, è necessario prestare attenzione al capitolato. La stazione appaltante non deve limitarsi a chiedere una prestazione al ribasso (pertanto fare una gara con criterio di aggiudicazione il prezzo più basso), ma è necessaria un'analisi dettagliata e tecnica delle prestazioni necessaria anche per «creare» il mercato dell'offerta; se, infatti non è ben chiaro quali prestazioni occorre fornire alla Pubblica Amministrazione non si presenteranno imprese alla gara e non si avrà la concorrenza necessaria per creare un vero mercato dell'offerta. Pertanto, è necessaria una ricognizione sistematica del tipo di patrimoni di cui dispone la stazione appaltante, di cosa si chiede, di prezzo, ecc. La predisposizione tecnica del capitolato, quindi, diventa l'elemento strategico del Global service.

Uno degli aspetti maggiormente critici in un Global service è la determinazione del forfait²²⁾.

Vi è poi anche da prendere in considerazione il punto di vista delle imprese fornitrici. I problemi che si trovano ad affrontare gli attori che operano all'interno di questo mercato sono rappresentati principalmente da una distanza culturale fra attore

²²⁾ Tale elemento, per definizione di difficile determinazione in un contratto, assume particolare criticità nei contratti che si svolgono, con modalità innovative per la prima volta, poiché manca proprio l'insieme delle informazioni che permetterebbe di costruire quantomeno meccanismi minimi di definizione dell'oggetto di scambio.

privato e attore pubblico e di mancanza di dialogo tra i due operatori. Il fornitore del servizio esternalizzato si trova spesso ad assumere il doppio ruolo di consigliere del cliente e di fornitore dei servizi. La stazione appaltante, infatti, richiede sovente un supporto nella gestione dell'acquisto.

Inoltre, sovente, la mancanza di un'interfaccia tecnica del cliente e la mancanza di figure professionali idonee rendono difficoltoso il dialogo con l'interlocutore pubblico.

I problemi che si dovranno affrontare a fronte di questa evoluzione del mercato riguardano, innanzitutto, come salvaguardare la specificità dei singoli servizi, come garantire la gestione unitaria di servizi così differenti fra loro, come agganciare la spesa storica attuale a contratti pluriennali (il prezzo del contratto di Global service viene determinato sotto forma di forfait, ma per quanti anni mantengo lo stesso prezzo visto che si tratta di contratti pluriennali?), come creare fattivi meccanismi di partnership fra AP e impresa, e, infine, come salvaguardare l'innovazione nello sviluppo dei servizi.

5.1 – IL «SERVIZIO INTEGRATO PER LA GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PALAZZO DELLE FINANZE»: OBIETTIVI SPECIFICI DEL MINISTERO DEL TESORO PER IL GLOBAL SERVICE

Gli obiettivi per cui il Ministero del Tesoro ricorre ad un contratto di Global service, per affrontare la gestione della manutenzione, piuttosto che ad un appalto di LLPP sono:

a) formare o completare una anagrafe manutentiva riaggregando i dati che si sono già raccolti e quelli che mancano in uno schema finalizzato alla gestione della manutenzione; anagrafe che rappresenta la base di conoscenza per poter intervenire;

b) disporre di uno strumento di aggiornamento costante dell'anagrafe;

c) disporre di una procedura agile d'intervento e gestione che permetta di intervenire nei tempi prefissati; uno dei vantaggi maggiori del ricorso al Global service consiste proprio nella estrema agilità di intervento, per cui non sono necessarie procedure, delibere, progetti o altro, per dare l'ordine di intervenire per qualsiasi intervento, di qualsiasi entità, di manutenzione ordinaria o straordinaria;

d) disporre di uno strumento di conoscenza che permetta di prendere decisioni avendo presenti tutti i dati necessari e di dare risposte rapide alle esigenze d'utilizzo del cittadino: di ogni edificio si disporrà di una lista in cui saranno evidenziati:

- tutti gli interventi che si dovrebbero fare;
- tutti gli interventi che si è deciso o che si possono fare;
- tutti gli interventi che si stanno facendo;
- tutti gli interventi che si sono fatti in passato;

e) instaurare un rapporto migliore col cittadino/utente; ad ogni richiesta si può dare risposta tempestiva, aumentando così il livello di soddisfazione dell'utenza;

f) avere il pieno controllo delle attività di manutenzione;

g) passare da una manutenzione a guasto ad una manutenzione programmata, con migliore soddisfazione degli utenti e diminuzione dei costi del servizio;

h) disporre di uno strumento flessibile in cui far rientrare anche altre attività, tale da poter affrontare qualsiasi esigenza in tempi brevi;

i) individuare un unico interlocutore, per ogni settore, che permetta, quindi, di individuare un unico responsabile con vantaggi nella gestione e nel coordinamento;

j) disporre di un metodo di controllo delle attività svolte che possa fornire i costi manutentivi di ciascun edificio, strada ecc e più in generale di ogni centro di costo, con vantaggi che ricadono anche su altri aspetti della gestione dell'ente, ad esempio, anche nella formulazione annuale dei budget.

5.2 – IL «SERVIZIO INTEGRATO PER LA GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PALAZZO DELLE FINANZE»: ATTORI COINVOLTI, ATTIVITÀ SVOLTE E PROBLEMATICHE INCONTRATE

L'Ufficio I svolge, nell'ambito del progetto sulla gestione integrata, una funzione di programmazione e di coordinamento degli altri Uffici coinvolti.

Suddivisione compiti degli Uffici coinvolti nel progetto di gestione integrata:

ATTORI COINVOLTI	TIPOLOGIA COMPETENZE
Ufficio VI e consegnatari	Competenze operative
Ufficio VIII	Competenze operative
Ufficio I	Coordinamento, gestione del sistema e gestione anagrafe

L'Ufficio I, per il ruolo che ricopre all'interno del progetto - coordinamento, gestione del sistema e dell'anagrafe (mappatura dettagliata della situazione logistica del «Palazzo») - ha una visione complessiva dell'intero sistema.

All'interno dell'Ufficio I, per la predisposizione delle fasi preliminari della gara e per la gestione del contratto di Global service, è stato istituito un team di progetto composto dalle seguenti figure organizzative:

- Dirigente Ufficio I; Autorità Vigilante, Area Organizzazione;
- Collaboratore amministrativo contabile, Segreteria di coordinamento;
- Esperto di organizzazione (ruolo organizzativo e di redazione del manuale d'uso per il Global service);
- Collaboratore amministrativo, Segreteria di coordinamento;
- Operatore amministrativo, Segreteria di coordinamento.

Tale gruppo di progetto rappresenta uno strumento di integrazione.

Ogni Ufficio coinvolto nel progetto di Global service ha alcune figure «corrispondenti» presso la ditta vincitrice dell'appalto; le figure corrispondenti dell'Ufficio I hanno competenze di natura generale.

La programmazione degli acquisti per il Global service è stata fatta all'interno di tale contesto, cioè, andando a vedere le spese storiche sostenute negli anni passati per l'acquisto dei servizi affidati all'esterno, si è cercato di prevedere le spese relative per il quinquennio successivo.

Vi sono stati, tuttavia, alcuni problemi in merito alla stesura del capitolato ed alla programmazione degli interventi da attuare. La programmazione è stata abbastanza dettagliata in riferimento alle spese per gli interventi standard, per le attività ordinarie, mentre più problematico è stato tradurre in attività e programmazione concrete le attività e gli interventi straordinari, data la difficoltà, al momento attuale, di agire con logi-

ca di programmazione. Per le attività straordinarie è stato previsto un budget per le relative spese. Potrebbe infatti verificarsi l'eventualità che alcuni interventi siano stati previsti come attività ordinarie ma, in un secondo momento, per come è stato costruito il contratto, vengano considerate come attività straordinarie. Viene avvertita, tuttavia, l'esigenza di programmare le attività straordinarie (ad esempio quelle scadenziabili) per rispettare il budget stanziato.

In bilancio non sono previsti capitoli di spesa dedicati al Global service, ma vi sono ancora i capitoli destinati all'attività di manutenzione, per i quali viene svolta una programmazione interna, legata al Global service, e finalizzata all'ottenimento di risparmi (uno degli obiettivi che si vuole raggiungere con il ricorso all'outsourcing). Nei capitoli di bilancio vi è stata un'assegnazione pari alla somma che era stata posta a base d'asta (32 miliardi che sono stati «spalmati» sui cinque anni di durata del contratto grazie ad una programmazione delle attività) sulla quale, con l'aggiudicazione della gara (22 miliardi) c'è stato un risparmio considerevole. Le risorse «risparmiate» con il ricorso al Global service verranno utilizzate per altre attività.

Altra problematica, che già attualmente si sta verificando, è che si ha un ricorso all'esternalizzazione maggiore rispetto a quanto previsto, ci si sta rivolgendo alla ditta appaltatrice più sovente di quanto preventivamente previsto, con il rischio di andare oltre le previsioni e «sfiorare» il budget. L'effetto annuncio sta «innescando» una domanda maggiore del previsto (effetto annuncio interno), ci si sta rivolgendo alla ditta esterna anche per attività che dovrebbero essere svolte da altri soggetti, anche da personale interno²³⁾.

5.2.1 – Principali difficoltà e criticità legate al contratto di Global Service

Le difficoltà incontrate nella prima fase di gestione del contratto di Global service riguardano i seguenti elementi:

Esigenze di controllo sull'esecuzione

Emerge, dopo cinque mesi dall'inizio della sperimentazione, l'esigenza di un maggiore controllo sull'esecuzione del contratto. In particolare, emerge la necessità di un controllo strategico su come viene eseguito il contratto e non solo sulle attività svolte. La consapevolezza della necessità di un sistema di controllo differenziato infatti emersa dopo l'avvio dell'esperienza, si ritiene che questo sia atto tipico nei contratti che si eseguono per la prima volta e che hanno la complessità definita in questo Global service. Le criticità legate a tale problematica riguardano quali e quante risorse impiegare nelle attività di controllo e come svolgere le attività di controllo.

Un ulteriore aspetto di criticità ha riguardato la fase di avviamento del progetto, in particolare è stato previsto l'inizio delle attività legate ai servizi anagrafe e sistemi informativi contemporaneamente alle attività di gestione del «Palazzo»; mentre presumibilmente sarebbe stato più opportuno affidare all'impresa appaltatrice l'anagrafe e i sistemi informativi («progettazione esecutiva») prima dello start up dell'attività di gestione del Palazzo.

²³⁾ Ad esempio, si sta assistendo a tale fenomeno per l'attività di facchinaggio.

Conoscenza della struttura da parte dell'impresa privata

Questo problema è legato a difficoltà di ordine operativo. È ragionevole ipotizzare che, una fase iniziale di un contratto porti in sé forme di limitata conoscenza, da parte della impresa appaltatrice, delle caratteristiche e della struttura del Palazzo del Ministero: magazzini, centrale operativa, centralina telefonica, ecc.

Conoscenza ruoli

L'impresa appaltatrice per poter svolgere al meglio la funzione di outsourcer deve essere in condizione di poter conoscere i ruoli, della struttura organizzativa e i meccanismi operanti all'interno del Ministero. Nella gestione del contratto di Global service per la gestione del Palazzo delle Finanze è richiesta fin dalla prima fase di assistenza all'impresa appaltatrice, al fine di consentire di conoscere meglio il palazzo, la struttura organizzativa, ecc. Tanto più tale fase può trovare spazio definito tanto meno, si ritiene, le esigenze di controllo forti dell'esecuzione del contratto possono essere «meno pressanti».

Inoltre, esistono uffici che richiedono assoluta priorità nelle richieste di intervento, legate ad aspetti istituzionali del Ministero.

Tempestività degli interventi

Uno degli aspetti su cui occorrerebbe svolgere alcune considerazioni concerne la tempestività e la rapidità degli interventi. In precedenza, avendo come interlocutori imprese di piccole dimensioni, era più immediato il rapporto con le ditte appaltatrici, che intervenivano nel giro di poche ore; ora, invece, le dimensioni e la complessità della struttura richiedano una capacità di accoglienza della richiesta con preventivo anche di alcuni giorni e questo potrebbe causare la richiesta di interventi senza preventivo, autorizzando quindi spese che potrebbero risultare eccessive. Si sottolinea, quindi, l'importanza di rapporti fiduciari e di partnership con l'interlocutore privato.

5.2.2 – I vantaggi del contratto

Tra i vantaggi ottenibili con il contratto di gestione integrata per la gestione e la manutenzione del Palazzo delle Finanze è possibile sottolineare ed evidenziare:

- l'esistenza di un unico punto di riferimento per la gestione di tutti i servizi attraverso la creazione di un Call center interno che raccoglie tutte le richieste di intervento e le smista al servizio interessato;
- la possibilità di un controllo molto accurato sulla qualità e sulla tempestività del servizio richiesto; in particolare, l'ufficio del Consegnatario ha predisposto una scheda di report giornaliero sugli interventi effettuati, programmati, richiesti, sui tempi di intervento e sulla qualità della risposta. Questo permette anche di poter saldare la fattura a fine trimestre, senza contestazioni da parte dei contraenti.

5.2.3 – Il capitolato

Il Dirigente dell'Ufficio VI e il Direttore tecnico hanno avuto il ruolo di stesura del Capitolato per la preparazione della gara di Global service.

In questa fase del processo di gestione del contratto di Global service sono da sottolineare alcuni aspetti.

Anzitutto, il Capitolato è stato realizzato e costruito sulla base dell'analisi dei dati preesistenti, in particolare valutando ed analizzando i singoli contratti che sono confluiti nel Global service.

Il contratto di Global service non è dato dalla semplice somma dei contratti precedenti, ma la filosofia di fondo è stata quella di fornire un forte valore aggiunto, un collante, dato da un insieme di servizi quali:

- anagrafe: riguarda principalmente l'aspetto conoscitivo del bene posto in gestione; inventario patrimoniale (rilievo approfondito dei beni mobili e degli immobili di proprietà del Ministero, che ne consentisse una più semplice gestione);
- governo: rappresenta il cuore dell'aspetto gestionale; il call center, il controllo, il cervello dell'operazione.

Una delle difficoltà che sono state affrontate ha riguardato la differenza esistente tra gestione industriale di tipo privatistico ed esigenze del Ministero del Tesoro. Il limite iniziale riscontrato nelle logiche dell'impresa era dovuto ad un'applicazione troppo meccanicistica dei meccanismi industriali, rispetto ad una realtà con molte sfaccettature come quella del Ministero. Non è possibile applicare meccanismi industriali in maniera meccanicistica, soprattutto per problemi di complessità della struttura pubblica e di forti interazioni, anche personali, all'interno del Ministero. Gli approcci devono essere mediati da comportamenti non scientifici, da contrattazione.

La costruzione del Capitolato è avvenuta seguendo diverse fasi:

1. analisi-confronto con numerosi contratti di Global service, anche provenienti da altre realtà (IBM, Tim, ecc.), al fine di comprenderne la filosofia di fondo;
2. costruzione di un contenitore-modello di contratto, individuato nel Global service industriale, di ispirazione anglosassone;
3. individuazione dei contenuti: contratti già in opera, cui sono stati aggiunti gli elementi di raccordo, per andare incontro alle esigenze specifiche della Pubblica Amministrazione; in questa fase si sono evidenziate quelle che sono state ritenute le criticità degli anni precedenti, da affrontare immediatamente con il gestore.

La specificazione intesa, la volontà strategica della direzione, la scelta di fondo è stata quella di realizzare un contratto leggero, snello, ma con alcuni capisaldi di riferimento:

- accenno ad unicità di conduzione;
- individuazione (novità assoluta rispetto agli altri Global services esistenti) di una figura di «Autorità Vigilante»: supervisione amministrativo/contrattuale per coadiuvare l'impresa a comprendere le peculiarità della realtà pubblica;
- individuazione degli strumenti a misura, più flessibili di quelli a corpo: nel primo caso esiste maggiore possibilità di dialogo, di partnership e di contrattazione.

5.3 – PROFILO PER RESPONSABILE DEL PROGETTO DI GLOBAL SERVICE

Si ritiene che, dopo avere illustrato, obiettivi, finalità, criticità, del contratto di Global service, sia necessario sottolineare un ambito di particolare rilievo: la selezione delle persone deputate alla gestione del Global service.

Di seguito è illustrato un modello di posizione organizzativa, responsabile del Global service stesso, declinato in una serie di caratteristiche, determinate ad hoc. In

particolare, la posizione viene esplicitata, dopo aver tenuto conto di alcuni presupposti metodologici ed analitici in virtù di: skills gestionali e skills tecnico-specialistiche, attitudini e skills relazionali, ambito di durata dell'incarico, determinazione dei meccanismi di responsabilizzazione economica e di valutazione dell'incarico.

1) Premessa metodologica

La gestione del contratto dovrebbe essere intesa nella logica complessiva di gestione di un progetto.

Quindi il Project Management, dovrebbe essere inteso come un insieme di tecniche e strumenti gestionali idonei allo sviluppo delle leve organizzative necessarie per governare il contratto e l'insieme delle attività ad esso connesse.

2) Presupposti di analisi alla costruzione della posizione;

- Si tratta di un contratto della durata di 5 anni;
- Il contratto prevede la gestione di considerevoli flussi finanziari;
- Si tratta di gestire un gruppo di persone, interne al Ministero, articolato (il personale che fa riferimento ai diversi Uffici in generale che hanno competenze variegate, i responsabili degli Uffici che hanno status ed expertise consolidate);
- Si tratta di definire, gestire, contatti con unit interne al Ministero, od esterne, organizzate anch'esse per la gestione del contratto (unità interna per la Vigilanza, unità della ditta fornitrice dei servizi del Global service);
- Si tratta di progettare, mandare a regime, capitalizzare, strumenti innovativi per la gestione di un contratto anch'esso innovativo per articolazione, durata, impatto sull'organizzazione interna del Ministero, spirito di razionalizzazione insito nel contratto stesso.

3) Skills gestionali

Capacità di utilizzare strumenti gestionali per la semplificazione del contratto di Global service: process reengineering, project management, Total Quality Management, Supply Chain Management.

Capacità di utilizzare formule gestionali per l'esternalizzazione dei servizi pubblici: contracting in, outsourcing, Global service, General contractor.

Capacità di saper analizzare formule finanziarie e meccanismi di risk management.

Capacità di costruire sistemi per la definizione di relazioni stabili e di raccolta delle informazioni da parte del fornitore.

Capacità di costruire sistemi di governo-auditing del contratto deputati al controllo dell'attività d'acquisto.

4) Skills tecnico-specialistiche

Seppure la posizione da ricoprire richieda specifiche competenze gestionali, è, tuttavia, importante che il responsabile del Global service abbia, nel passato, svolto attività legate al contracting di tipo tecnico-specialistico. Tale necessità è, inoltre, determinata dalla sottolineatura dei presupposti d'analisi alla costruzione della posizione dall'analisi (si veda il punto 2).

5) Attitudini e skills relazionali

Per la complessità dell'azione, l'innovazione del contratto, la pluralità delle persone coinvolte nella gestione del contratto, le unità organizzative «coinvolte» nell'intervento (che è anche di riorganizzazione complessiva dell'azione), si ritiene che sia necessario che il responsabile del Global service abbia capacità relazionali innate, capacità di costruire meccanismi di legittimazione del ruolo, di leadership collaborativa, di motivazione all'azione d'innovazione, di commitment con i colleghi (se si tratta di persona che perviene dall'interno), d'autorevolezza nei confronti d'eventuali superiori.

6) Durata dell'incarico

L'incarico dovrebbe essere almeno biennale, con verifica per eventuale rinnovo (se si tratta di persona che perviene dall'interno si potrebbe pensare alla utilizzazione di questa posizione per creare Project Manager che possano essere motivati dalla sfida organizzativa della gestione del Global service, e quindi si potrebbe pensare a incarichi biennali, eventualmente rinnovabili in virtù della valutazione dei risultati intermedi ottenuti).

7) Meccanismi di responsabilizzazione economica

Il responsabile del Global service dovrebbe avere, previo controllo decisionale su tetti di spesa stabiliti, autonomia nella gestione delle risorse destinate.

8) Meccanismi di valutazione

Il responsabile del Global service dovrebbe essere valutato su:

- risultati intermedi stabiliti nel capitolato del contratto;
- capacità di gestire il gruppo di lavoro;
- economics del contratto.

5.4 – IL PROJECT MANAGEMENT NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE: UNA SOLUZIONE PER FATTIBILITÀ, ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO, INGEGNERIZZAZIONE PER I PROCESSI DI ACQUISTO VENDITA

Nelle AAPP la gestione per progetti può aver uno specifico spazio di utilizzazione in quanto strumentazione gestionale duttili adattabile e coerente ai bisogni imposti nei momenti in cui si verificano processi di cambiamento nelle istituzioni.

In particolare, l'adattabilità della strumentazione gestionale è data dalla capacità che il Project management ha nella ridefinizione di una progettazione puntuale della struttura organizzativa, dei criteri di divisione del lavoro, del coordinamento delle varie fasi delle attività oltre che dei compiti e delle responsabilità degli operatori impegnati. Inoltre, il Project management favorisce lo sviluppo di una cultura gestionale centrata più sul risultato (come è la scelta contrattuale del Global service) che sul ruolo, che rappresenta la carta vincente delle istituzioni ce colgono i processi di innovazione e tendono, ed aspirano a diventare più efficienti.

Ancora una scelta rilevante alla gestione per progetti si determina poiché, la forte riduzione delle risorse messe a disposizione delle AAPP crea la necessità organizzativa di fare fronte alle maggiori richieste mediante la massimizzazione dei risultati conseguibile con la razionalizzazione organizzativa.

La gestione per progetti definisce un modello manageriale fortemente orientato ai risultati che offre risposte alle criticità definite dalle continue modificazioni in atto nelle Amministrazioni Pubbliche e che dipendono dalla crisi dei processi produttivi, dalla crisi dei sistemi di gestione e di organizzazione e da quella dei ruoli che perdono valore nella nuova organizzazione del lavoro che punta alla valorizzazione della funzione e dei risultati. Il Project Management rinforza, quindi, un modello di struttura organizzativa ad hoc (finalizzata al raggiungimento di un risultato²⁴⁾) che presuppone l'esistenza di un obiettivo prestabilito, affidato ad un preciso responsabile, da raggiungere in un tempo definito e con risorse di entità limitata mediante un piano di intervento prestabilito. A tal fine vengono definiti tre elementi necessari alla coerenza della logica di gestione per progetti: *a)* esplicitazione delle responsabilità; *b)* adozione di sistemi di pianificazione e controllo per la predisposizione dei singoli appalti; *c)* istituzione del team di progetto.

5.4.1 – *Caratteristiche di definizione del Project Management e coerenza con il contratto di Global service*

Il «progetto» può essere inteso come un insieme di attività complesse e coese che raggruppate, interrelate e finalizzate agli stessi risultati sono generate dai medesimi obiettivi gestionali, ovvero, anche, come attività di pianificazione e realizzazione di iniziative complesse e finalizzate, o ancora come attività non ripetitiva, unica, finalizzata al raggiungimento di un obiettivo definito ed in un periodo di tempo prestabilito mediante lo sforzo congiunto di un team di persone. In questo ambito definitorio, trova coerente spazio l'attività di contracting, in generale, e di gestione del Global service, in particolare, poiché anche l'attività del Global service è, per sua natura, attività di pianificazione e realizzazione di iniziative complesse e finalizzate, o ancora come attività non ripetitiva, unica, finalizzata al raggiungimento di un obiettivo definito ed in un periodo di tempo prestabilito mediante lo sforzo congiunto di un team di persone.

Tali premesse permettono di sottolineare alcune ulteriori corrispondenze fra logica di progetto e contratto di Global service:

- la responsabilizzazione sulle attività definite, assume una specificità molto più forte di quanto non si verifichi solitamente in altre attività;
- il modello gestionale-organizzativo è di tipo result-oriented, con una forte focalizzazione sul raggiungimento dei risultati e con una progettazione proiettata innanzitutto alla «costruzione» di strumenti che ne permettano il raggiungimento;
- è un modello organizzativo che permette di costruire modalità operative che consentano una flessibilità interna maggiore rispetto ad altri strumenti di gestione;
- l'assegnazione di risorse e le condizioni organizzative sono, in larga parte, pre-stabilite per quantità e qualità.

²⁴⁾ Il contratto di Global service ha tutte le caratteristiche per essere parte di utilizzazione di tale strumentazione gestionale: tempi dati, innovatività dell'azione, risorse limitate e date, bisogno di mix di competenze e conoscenze, rigore nel governo dei tempi, verifica delle attività.

5.4.2 – La struttura organizzativa e i diversi modelli di design organizzativo

Sono differenti le possibilità di riprogettazione organizzativa finalizzate all'istituzione di una unità per progetti il cui sviluppo dipende dal suo posizionamento nell'organizzazione aziendale, questo consente all'attività di contracting che per sua natura è datata (il Global service) e all'Amministrazione Pubblica (che per sua natura è complessa) di creare una mediazione nella scelta strutturale da definire. Le ipotesi sono differenti e tutte possono aver una specificità che dipende dall'utilizzazione della tecnica, dal tipo di acquisto, dalla criticità dell'attività, dalle risorse a disposizione.

Le strutture organizzative contemplabili per la gestione di un Global service sono:

- unità di progetto a tempo;
- unità organizzativa stabile su ambiti di attività innovativa;
- unità in staff alla Direzione Generale con governo sulle performances del Global service.

Una volta compreso il sistema matriciale di struttura organizzativa più coerente all'attività di contracting, è necessario sottolineare la necessità che le scelte aziendali siano rese visibili e si proceda rapidamente alla definizione di un disegno organizzativo, coerente con le strategie dell'AAPP e, quale che sia l'opzione adottata, si arrivi rapidamente alla costituzione e costruzione delle unità di progetto che devono possedere alcune ben definite caratteristiche relativamente alla:

- dimensione dell'unità organizzativa (quante risorse umane, e con quali competenze, destinare all'unità organizzativa);
- modello di funzionamento (maggiore o minore autonomia, maggiore o minore decentramento/accentramento);
- individuazione dei servizi di supporto perché il progetto o la struttura per progetti funzioni.

5.4.3 – Ciclo di vita del global service e del progetto

Un aspetto fondamentale per la determinazione di una logica di Project management applicata all'attività di contracting nel Global service è data dalla coerenza, è contestualizzazione, fra un teorico ciclo di vita del progetto (illustrato nella figura sottostante) e la sistematizzazione dell'attività di progettazione del contratto vero e proprio.

Schematizzazione del ciclo di vita di un progetto per applicazione al contratto di Global service

CICLO DI VITA DI UN PROGETTO
FASE 1 IDEAZIONE
FASE 2 PIANIFICAZIONE
FASE 3 ESECUZIONE
FASE 3 CONCLUSIONE
FASE 5 CAPITALIZZAZIONE

Un altro passaggio fondamentale per la migliore riuscita dei contratti di Global service secondo la logica di Project management è data dal bisogno di correlare fasi del ciclo di vita, altrimenti astrattamente predefinite, e attività concrete che richiedono specifica progettazione, implementazione e verifica.

Fasi di un progetto secondo il ciclo di vita e correlazione alle attività di Global service da contestualizzare per ogni fase

FASE	ATTIVITÀ
<p>IDEAZIONE</p>	<p>ANALISI PREVENTIVA</p>
	<p>STUDIO DI FATTIBILITÀ</p>
	<p>DECISIONE</p>
<p>IMPOSTAZIONE</p>	<p>PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE</p>
<p>IMPLEMENTAZIONE</p>	<p>REALIZZAZIONE E SVILUPPO</p>
<p>VALUTAZIONE</p>	<p>TEST DI RISULTATO</p>
<p>CAPITALIZZAZIONE</p>	<p>INGEGNERIZZAZIONE</p>

Gli strumenti gestionali e organizzativi necessari al governo del Global service per la gestione delle varie fasi del ciclo di vita di un progetto sono:

1) *I sistemi di pianificazioni e controllo del progetto*, cioè la specificazione di funzioni e di compiti (responsabilità delle varie fasi) e di analisi dei risultati raggiunti in corso d'opera (rispetto dei valori produttivi concordati, rispetto del piano di utilizzo delle risorse, del budget, ecc.), analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni (laddove di rilevino discordanze dagli obiettivi iniziali del contratto di Global service) al fine di una rideterminazione degli obiettivi se necessario;

2) *I sistemi informativi legati al contratto*, che permettano un efficace raccolta, analisi, rielaborazione, trasferimento delle informazioni sull'andamento del contratto;

3) *I sistemi di valutazione del contratto*, mediante osservazioni dirette, riunioni per la valutazione e presentazione grafica delle informazioni, strumenti per la valutazione del gruppo di progetto coinvolto nella gestione del Global service e delle singole posizioni organizzative.

Per concludere si può sottolineare che, un contratto di Global service rappresenta una opportunità di spinta all'innovazione complessiva della PA, della funzione acquisti, della valorizzazione dei ruoli strategici, della maturazione di una cultura manageriale.

A tal fine, tuttavia, è necessario comprendere che i processi di cambiamento hanno insiti, molto spesso, bisogni di cautela su alcuni momenti di gestione del contratto:

- creare un sistema di responsabilizzazione/autonomia su tutti gli attori organizzativi coinvolti nel contratto;

- comprendere, e fare propria, la cultura di gestione per progetti, legittimarla, comunicarla, e creare le condizioni affinché questa logica sia condivisa con il proprio gruppo di lavoro;

- costruire un sistema di reperimento di tutte le risorse (umane, economiche, logistiche, finanziarie) necessarie a porre in essere il progetto;

- definire le condizioni organizzative per la riuscita del progetto;

- adattare gli stili di direzione e generare un clima di consenso generale sul progetto.

GLOBAL SERVICE: LEGISLAZIONE DI RIFERIMENTO

NORMATIVA COMUNITARIA (DIR. 92/50/CEE e DIR. 93/36/CEE)

Parametri normativi per verificare quale regime giuridico applicare agli appalti pubblici misti:

1. **Accessorietà** (previsto per appalti misti che comprendano lavori e servizi e per quelli che comprendano lavori e forniture): impone di accertare quale delle prestazioni dedotte in contratto sia strumentale rispetto all'altra da considerarsi principale;

2. **Prevalenza** (previsto per gli appalti misti di forniture e servizi): si fonda sulla consistenza economica delle singole prestazioni che costituiscono oggetto del contratto.

NORMATIVA ITALIANA

Parametri normativi per verificare quale regime giuridico applicare agli appalti pubblici misti: criterio della prevalenza economica.

Qualora i lavori assumano rilievo economico superiore al 50%.

√ Legge n. 109/94 e ss.mm.ii (modificata dalla Legge n. 216/95 e dalla Legge n. 415/98): Legge quadro in materia di lavori pubblici.

√ DPR n. 554/99 (in vigore da 28-7-2000): Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici n. 109/94 e successive modificazioni.

√ DPR n. 34/2000: Regolamento in materia di qualificazione degli esecutori di lavori pubblici.

Qualora i lavori assumano rilievo economico pari o inferiore al 50%

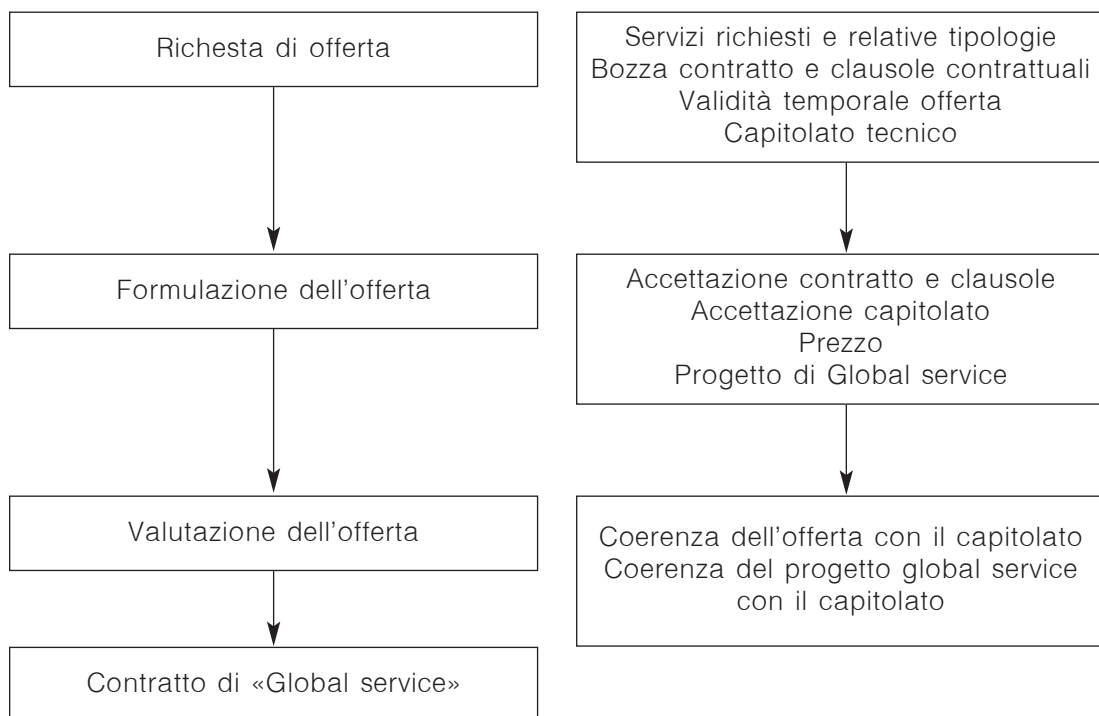
√ D. Lgs. N. 157/95 e ss.mm.ii. (modificato dal D. Lgs. n. 65/2000): attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi.

√ DPR n. 34/2000: Regolamento in materia di qualificazione degli esecutori di lavori pubblici.

SCHEMA DI PROCESSO DI ACQUISTO PER UN CONTRATTO GLOBAL SERVICE

FASI CONTRATTUALI

VALUTAZIONI DA ESEGUIRE



IL CASO DEL SERVIZIO INTEGRATO
PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE
DEL «PALAZZO DELLE FINANZE»

DOCUMENTAZIONE D'APPALTO

APPALTO CONCORSO - PROCEDURA ACCELERATA
(AI SENSI DEL D.LGS. N. 157 DEL 1995 - ATTUAZIONE DIRETTIVA CEE 92/50)

BANDO DI GARA PER L'APPALTO DI SERVIZIO INTEGRATO PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEL «PALAZZO DELLE FINANZE»

APPALTO CONCORSO

PROCEDURA RISTRETTA AI SENSI DELL'ART.6 COMMA 2 LETTERA C D.LGS. 157 DEL 17.03.1995

1. COMMITTENTE

- AMMINISTRAZIONE: MINISTERO DEL TESORO DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
- UFFICIO: DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO - SERVIZIO CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LA QUALITÀ DEI PROCESSI E DELL'ORGANIZZAZIONE - UFFICIO 6° (MANUTENZIONE) - via XX Settembre, 97 00187 - ROMA tel. 06 47613218 / 0647613194 fax 0647614250

2. OGGETTO

a) Affidamento sulla base di specifico capitolato d'oneri del servizio integrato per la gestione globale dell'immobile denominato «PALAZZO DELLE FINANZE»;

b) Servizi compresi nell'Appalto:

- SERVIZIO GOVERNO;
- SERVIZIO ANAGRAFE;
- SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE OPERE EDILI / IMPIANTISTICHE;
- SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE ARREDI / APPARECCHIATURE;
- SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE VERDE;
- SERVIZIO ENERGIA;
- SERVIZIO PULIZIA / IGIENE AMBIENTALE;
- SERVIZIO FACCHINAGGIO;

c) Importo complessivo presunto a base d'asta dell'Appalto, per l'intero periodo contrattuale, pari a: LIRE 32.000.000.000 (EURO 16.526.620) + IVA;

d) Categorie Direttiva 92/50: 1, 7 e 14 - CPC n. 886 - 84 - 874 e da 82201 a 82206

3. LUOGO DI ESECUZIONE

ROMA

4. RIFERIMENTI A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

a) Alcune attività prevedono l'esecuzione da parte di soggetti muniti dei requisiti di legge. Le prestazioni specialistiche dovranno fare riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari richiamate nel Capitolato d'Oneri;

b) Vedi precedente punto a);

c) Nessun obbligo di indicare, in sede di gara, il nome e le qualifiche professionali delle persone incaricate della prestazione del servizio.

5. FORMULAZIONE OFFERTE

Non sono ammesse offerte parziali o limitate ad una parte del servizio.

6. NUMERO DEI PRESTATORI DEL SERVIZIO DA INVITARE

Saranno invitati a presentare offerta tutti i richiedenti che risulteranno ammessi in base ai requisiti tecnico-economici documentati secondo le indicazioni.

7. VARIANTI

Non sono ammesse varianti allo schema di offerta economica richiesto ma solo varianti tecniche ed organizzative migliorative del progetto a base di gara.

8. DURATA DEL CONTRATTO

L'appalto avrà la durata di CINQUE ANNI a decorrere dalla sottoscrizione del contratto con possibilità di proroga anno per anno fino ad un massimo di ulteriori due anni.

9. RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE

Applicazione dell'art. 11 D.Lgs. 157 del 17.03.1995

10. PROCEDURA DI CONSEGNA

- a) Procedura accelerata per la imminente scadenza dei contratti di servizi in corso;
- b) Termine per la presentazione delle domande di partecipazione: ORE 12.00 DEL 23 OTTOBRE 1999;
- c) Indirizzo al quale vanno inviate le domande: CFR. PUNTO 1;
- d) Lingua in cui devono essere redatte le domande: ITALIANO.

11. TERMINE DELL'INVIO DEGLI INVITI ALLA GARA

La lettera d'invito sarà inoltrata entro i 45 giorni successivi alla scadenza del termine per la ricezione delle domande.

12. CAUZIONE

Per partecipare alla gara occorre produrre cauzione, a titolo provvisorio, nella misura del 5% dell'importo presunto a base di gara, sotto forma di polizza assicurativa o di fidejussione bancaria, escussione a prima chiamata.

13. REQUISITI PER PARTECIPARE ALLA GARA E CONDIZIONI MINIME DI CARATTERE ECONOMICO E TECNICO

Il richiedente dovrà produrre, a pena di esclusione, unitamente alla domanda di partecipazione, in carta semplice, entro plico sigillato recante la dicitura « Domanda di partecipazione alla gara per l'appalto di servizio integrato per la gestione e la manutenzione del Palazzo delle Finanze», la seguente documentazione:

- 1) Certificato di iscrizione al registro delle imprese, con indicazione degli amministratori, dei rappresentanti legali, dei relativi poteri, in originale o in copia conforme se chi esercita l'impresa è italiano o straniero residente in Italia, ovvero certificato di iscrizione nel registro professionale dello stato di residenza se straniero non residente in Italia, di data non anteriore a 6 mesi rispetto a quella stabilita per la presentazione della domanda;

2) Dichiarazione, in carta libera, con firma autentica, in cui il legale rappresentante attesti sotto la propria responsabilità l'inesistenza delle cause per l'esclusione dalla partecipazione di cui all'art. 12 D.Lgs. 157/95;

3) Copia autentica dello statuto del richiedente o certificazioni equipollenti da cui si evidenzia che l'oggetto sociale del richiedente esplicitamente preveda servizi di gestione e di manutenzione di beni immobili e relazione notarile che attesti l'espletamento dell'attività stessa con continuità a partire dal 01.01.1996;

4) Sintetica relazione di presentazione del richiedente, con la descrizione della propria organizzazione, della tipologia dei servizi espletati, dell'organico medio annuo permanente degli ultimi tre anni che non può essere inferiore ai 150 [CENTOCINQUANTA] dipendenti;

5) Dichiarazione, in carta libera, sottoscritta dal legale rappresentante il quale sotto la propria responsabilità attesti:

a) la cifra d'affari complessiva dell'impresa, al netto dell'iva, relativa agli ultimi tre esercizi, che non dovrà essere inferiore a LIRE 40.000.000.000 [QUARANTA MILIARDI];

b) la comprovata esperienza di gestione integrata, o di servizi o di global service riguardanti le attività indicate in oggetto. A tal fine il richiedente dovrà fornire, per tali servizi, l'elenco dei principali servizi eseguiti negli ultimi tre anni, indicando l'importo, l'oggetto, e il destinatario del servizio.

La somma risultante da tale elenco dovrà essere pari, per il triennio, ad almeno LIRE 18.000.000.000 [DICHIOTTO MILIARDI], iva esclusa;

c) che dall'elenco di cui sopra, risulti inoltre almeno un contratto di importo annuo, pari o superiore a LIRE 5.000.000.000 [CINQUE MILIARDI], iva esclusa, relativo alla gestione integrata di servizi e/o global service similare a quello oggetto dell'appalto; o in alternativa, almeno un contratto di importo annuo, pari o superiore a LIRE 2.000.000.000 [DUE MILIARDI], iva esclusa, per servizio di pulizia o igiene ambientale; più almeno un contratto di importo annuo, pari o superiore a LIRE 2.500.000.000 [DUE MILIARDI E CINQUECENTO MILIONI], iva esclusa, per servizi di manutenzione immobili; più almeno un contratto di importo annuo, pari o superiore a LIRE 750.000.000 [SETTECENTOCINQUANTA MILIONI], iva esclusa, per servizi energia e manutenzione impianti, con l'esclusione di contratti di sola fornitura di combustibile; più almeno un contratto di importo annuo pari o superiore a LIRE 100.000.000 [CENTO MILIONI], iva esclusa, per servizi di manutenzione del verde. Tale elenco dovrà essere corredato da attestazioni di regolare esecuzione rilasciata dai committenti stessi, in originale o copia autentica, riferita ai contratti.

6) Dichiarazione, in carta libera, con firma autentica sottoscritta dal legale rappresentante, attestante il possesso, in proprio oppure, in caso di A.T.I. o consorzio, in capo al raggruppamento nel suo insieme o consorziati, dell'iscrizione all'ANC per le seguenti categorie e importi:

- categoria G1: LIRE 3.000.000.000 [TRE MILIARDI];
- categoria G11: LIRE 750.000.000 [SETTECENTOCINQUANTA MILIONI];
- categoria S1: LIRE 200.000.000 [DUECENTO MILIONI];
- categoria S3: LIRE 500.000.000 [CINQUECENTO MILIONI].

In alternativa il richiedente può ricorrere al sub-appalto di quella attività per le quali è richiesta l'iscrizione all'ANC indicando quelle che intende sub-appaltare nel rispetto delle modalità dettate dall'art.18 della legge 19 marzo 1990 n. 55 e successive modifiche ed integrazioni.

7) Dichiarazioni bancarie, rilasciate da almeno due Istituti di Credito di rilevanza nazionale, sulla capacità finanziaria ed economica del richiedente contenenti l'impegno ad aprire linee di credito dedicate all'appalto di almeno 5.000.000.000 [CINQUE MILIARDI] di LIRE per ogni Istituto;

8) Dichiarazione, in carta libera, con firma autentica del legale rappresentante, attestante nel triennio precedente, 1996-1998, che il richiedente ha operato con i seguenti parametri economico-finanziari:

- a) risultato operativo: positivo
- b) utile di esercizio: positivo
- c) quoziente di indebitamento: superiore a 0,40
- d) capitale proprio: non inferiore a LIRE 5.000.000.000 [CINQUE MILIARDI]

NOTE:

- risultato operativo: differenza tra ricavi e costi della produzione del conto economico;
- quoziente di indebitamento: capitale proprio diviso capitale di terzi (obbligazioni convertibili - debiti verso banche ed altri finanziatori);
- capitale proprio: rilevabile dallo stato patrimoniale - patrimonio netto.

9) In caso di A.T.I., ammesse ai sensi dell'art.11 del D.L. 157/95, la domanda di partecipazione dovrà essere congiunta e sottoscritta dai legali rappresentanti delle imprese raggruppate, dovrà contenere l'indicazione della impresa capogruppo mandataria e l'impegno a costituirsi in A.T.I. in caso di aggiudicazione.

In caso di A.T.I. i documenti richiesti devono essere presentati da tutte le imprese riunite ad eccezione di quelli richiesti ai punti 3) - 7) - 8), richiesti alla sola impresa capogruppo.

I requisiti di cui ai punti 4) - 5) punto a) - 5) punto b) e 5) punto c) dovranno essere posseduti nella misura minima del 60% dall'impresa capogruppo, la restante percentuale dovrà essere posseduta cumulativamente dalla o dalle mandanti, ciascuna delle quali deve possedere una percentuale minima del 20%.

10) Disponibilità, od impegno a disporre entro 30 gg. dall'aggiudicazione e fino al termine dell'appalto, di una sede operativa nel Comune di Roma.

Con riferimento alla documentazione di cui sopra si precisa che ove è prevista l'autentica di sottoscrizione, in luogo della stessa, può essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

L'Amministrazione potrà richiedere ai richiedenti ulteriori informazioni e chiarimenti sul contenuto dei documenti presentati riservandosi la facoltà di prorogare il termine di cui al punto 11.

14. CRITERI PER L'AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base ad elementi diversi, ai sensi della lettera b) comma 1, art. 23 D.Lgs. 157/95, quali il progetto qualità dei servizi, il livello sistema qualità del concorrente, il prezzo offerto.

L'articolazione dei criteri e degli elementi di valutazione dell'offerta sarà contenuta nella lettera d'invito a presentare l'offerta avendo come riferimento il progetto tecnico presentato dai concorrenti (70 PUNTI) e l'offerta economica (30 PUNTI).

15. ALTRE INFORMAZIONI

I soggetti che in qualsiasi forma, singola od associata o consorziata, presentino domanda di partecipazione alla gara non possono presentare altra domanda in qualsiasi altra forma.

Altre informazioni potranno essere richieste per iscritto ed a mezzo fax al Responsabile del procedimento entro e non oltre le ore 12.00 del 22 ottobre 1999.

16. DATA DI INVIO E RICEVIMENTO DEL BANDO

Il bando è stato inviato all'Ufficio Pubblicazioni della CEE in data 11 OTTOBRE 1999

17. DATA DI RICEVIMENTO DEL BANDO

Il bando è stato ricevuto dall'Ufficio Pubblicazioni della CEE in data: 11 OTTOBRE 1999.

Roma, lì 11 ottobre 1999

IL DIRETTORE GENERALE
[Dott. Luigi Fiorentino]

BIBLIOGRAFIA

AMATO R. (2000); *Tecniche di Project Management. Pianificazione e controllo dei progetti*; Milano Angeli,.

BAGLIERI E. (1999); *Organizzare e gestire progetti; competenze per il project management*, Milano; Etas.

BARNEY J.-OUCHI W.G.(1984), *Information Cost and Organizational Governance*, «*Management Science*», n. 10/1984, trad.it. in NACAMULLI-RUGIADINI (1985).

BENASSI M.(1989), *Per una variante organizzativa alla teoria del network*, *Economia e politica industriale* n. 64.

BOARI C.-GRANDI A.-LORENZONI G. (1989), *Le organizzazioni a rete: tre concetti di base*, in *Economia e politica industriale* n. 64.

BORGONOV E.

– (1985), *Imprenditorialità e innovazione: nuove frontiere per la P.A.*, «Il nuovo governo locale».

– (1987), *La produttività: aspetti teorici ed implicazioni operative con particolari riferimento alle Amministrazioni Pubbliche*, in *Saggi di Economia Aziendale per Lino Azzini*, Giuffrè.

– (1989), *I concetti di controllo burocratico e controllo manageriale nella pubblica amministrazione*, in *Azienda Pubblica*, n. 1, giugno.

– (1991a), *Pubblico e Privato: un problema di integrazione*, *Economia & Management*, vol. 18, gennaio 1991.

– (1991b), *La logica aziendale per realizzare l'autonomia istituzionale*, «*Azienda Pubblica*», n.2, agosto 1991, Giuffrè.

– (1993), *Problemi di compatibilità e competitività dei servizi di pubblica utilità italiani nei processi di integrazione europea*, sta in FONDAZIONE ROSSELLI (1993), *I servizi di pubblica utilità in Italia*, La Rosa, 1993.

– (1994), *Le caratteristiche peculiari della gestione dell'Amministrazione Pubblica*, in «*Raccolta saggi corso economia aziende e Amministrazioni Pubbliche*», a.a.94-95.

BRIGHT C. (1994); *Public procurement handbook*; London; Wiley Chancery Law.

BUCHANAN J. e TULLOCK G. (1962), *The Calculus of Consent*, University of Michigan Press.

CARNAGHAN R.-BRACEWELL-MILES B.(1993), *Testing the market*, Institute of Economic Affairs.

CARULLO A. (1995), *I mercati pubblici europei: lavori, forniture e servizi*, Firenze, Vallecchi.

CERI T.(1993), *Contracting-Out: Managerial Strategy or Political Dogma*, sta in RAMANADHAM V.V.(1993).

CISPEL, NICOLETTI G.-TESSAROLO C., *Commento al nuovo regolamento delle aziende pubbliche locali*, DPR N. 920/86.

COASE R.H.

– (1939), *The nature of the Firm*, «*Economica*», vol.4, in *Impresa Mercato e diritto* (1995), il Mulino, cap. 2.

– (1960), *The Problem of social cost*, in «*The Journal of Law and Economics*», vol.3 sta in *Impresa Mercato e diritto* (1995), il Mulino, cap. 6.

– (1988), *The Firm, the Market and the Law*, Chicago, The University of Chicago Press, trad.it. in *Impresa mercato e diritto*(1995), il mulino.

COSSUTTA D.-GRILLO M. (1987), *Concorrenza, monopolio, regolamentazione*, Bologna, il Mulino.

DAHLGAARD D. D (1999); *Public procurement; a harmonization of the national judicial review of the application of European Community law; The Hague; Kluwer Law International*.

DEAKIN S. (1997); *The theory and practice of contracting*; Cambridge; Cambodge University;

DEL CASTILLO I.-GALTIERI C.-REALFONZO U. (1996), *Appalti pubblici di servizi*, Pirola editore.

DEMATTE C.-FORESTIERI G.-MOTTURA P.(1993), *Economia degli intermediari finanziari*, Milano, Egea.

DI BERNARDO B. (1989), *Economie di scala, economie di scopo, economie di varietà. Il valore economico della complessità*, *Economia e politica industriale* n. 61.

DI BERNARDO B.(1991), *Le dimensioni d'impresa: scala, scopo, varietà*, Milano, Angeli.

DI BERNARDO B.-RULLANI E. (1990), *Il management e le macchine*, Bologna, il Mulino.

EARLE J. S. (1996); *Privatization versus competition; London; London School of Economics*;

FIOCCA R.(a cura di) (1987), *Imprese senza confini. Sviluppo e nuove forme di alleanza fra aziende*, Milano, Etas Libri.

FIORENTINI G.

– (1989), *Un modello interpretativo dei processi di vendita alla Pubblica Amministrazione*, *Azienda pubblica*, Anno II, n. 1 (giugno).

– (1990), *Amministrazione Pubblica e cittadino*, Milano, Egea.

– (1994), *La qualità delle forniture all'unità sanitaria locale*, nuovo Progetto salute, luglio-agosto 1994, n. 1.

FLANAGAN J.-PERKINS S.(1995), *Public/Private Competition in the City of Phoenix, Arizona*, «*Government Finance Review*», giugno 1995.

FURLANETTO L. (2000); *Outsourcing e global service; nuova frontiera della manutenzione*; Milano; Angeli.

GALTIERI C. (1996), Le procedure di acquisto di lavori: come ottimizzarle. *Il ruolo dei controlli*, work.paper del seminario «Gli appalti pubblici in Italia, nuove regole per un settore bloccato» (Università Bocconi-OSPA/15-2-96)

GARLATTI A. (1994), *L'impresa pubblica e il controllo del gruppo locale*, Milano, Egea.

GRANDO A. (1992), *Approvvigionamenti e logistica*, in GUATRI (1992).

GRANDORI A.

– (1984), *Teorie dell'organizzazione*, Giuffrè.

– (1992), L'organizzazione delle imprese industriali e commerciali, sta in *Economia delle aziende Industriali e commerciali*, Luigi Guatri, a cura di, Milano, Egea.

GRILLO M.-SILVA F. (1989), *Impresa, concorrenza e organizzazione*, Roma, NIS.

GUATRI L. (1992), a cura di, *Economia della aziende industriali e commerciali*, Milano, EGEA.

HARRISON A. (1993), *From Hierarchy to Contract*, Hermitage, Policy Journals.

HENRY G.T.-DICKEY K.C. (1993), *Implementing Performance Monitoring: a research and development approach*, «Public Administration Review», vol. 53 , numero 3.

HIGGINS G.R., Jr, (1989), *Alternative service delivery in local government*, «Research in Urban Policy», vol. 3, pagg. 93-108.

HILKE J.C. (1992), *Competition in Government-Financed services*, Wesport, Quorum.

IANNACCONE W. (2000); *Progetto contract (chiavi in mano). Le regole fondamentali per gestire con successo risorse umane, tecniche, economiche*; Milano; Angeli.

LANDAU M. (1969), *Redundancy, Rationality, and the Problem of Duplication and Overlap*, «Public Administration Review», vol. 39, n. 6.

LANE JAN-ERIK (1995), *The Public Sector*, SAGE.

LERNER A. (1986), *There is more than one way to be redundant*, «Administration & Society», vol. 18, n. 3.

LIENZ BENNET P. (1998), *Project management for the 21th century*, San Diego, Academic Press.

LINOWES D.F. (1988), *Privatization: toward more effective government: report of the President's Commission on Privatization*, Urbana, University of Illinois Press.

LOCKYER K. (1996); *Project management and project network techniques*; London, Pitman.

LOFTUS J. (1999); *Project management of multiple projects and contracts*; London; Thomas Telford.

MCAFEE R.P.-MACMILLAN J. (1988), *Incentives in Government Contracting*, Toronto, University of Toronto Press

MACMANUS S.A. (1992), *Government contracting and procurement: a critical process for both the public and private sector*, «International Journal of Public Administration», pagg. 1213-1240, 15 (5).

- MACNEIL I.R. (1980), *The social contract*, London, Yale University.
- MASINI C. (1978), *Lavoro e Risparmio*, Torino, UTET.
- MIRANDA R.A.(1992), *Privatization in Chicago's City Government*, «Research in Urban policy», vol. 4, pagg. 31-53.
- MORGAN D.R. (1992), *The Pitfalls of Privatization: Contracting Out without Competition*, «American Review of public Administration», vol. 22, n. 4.
- MUELLER D.C. (1989), *Public Choice*, Cambridge University Press.
- MULLEN P.M.(1995), *The Provision of Specialist Services under Contracting*, «Public Money & Management», july-sept. 1995.
- NISKANEN W.A. (1971), *Bureaucracy and Representative Government*, Aldine-Atherton.
- OCDE (1997); *Between state and market; mass privatization in transition economies; Washington*; Paris; OCDE The World Bank
- OSBORNE D.-GAEBLER T. (1993), *Reinventing Government*, PLUME.
- PASSARELLI F. (1989), *Le barriere strategiche all'entrata, sta in «Temi e problemi di economia»* per il corso di Economia politica 2, Egea.
- PERROTIN R. (2000); *Nuove strategie d'acquisto; outsourcing, comakership, partnership*; Milano; Angeli.
- PERROW C.(1984), *Normal Accidents: Living with High-Risk Technologies*, New York, Basic Books.
- PRAGER J.
– (1992), *Contracting Out: Theory and Policy, Economic Research Report*, New York University.
– (1993), *Contracting out Government services: lessons from the Private - Sector, Economic Research Report*, New York University.
- RAMANADHAM V.V.(1993), *Privatisation in the U.K.*
- RICCIARDI A. (2000); *L'outsourcing strategico; modalità operative, tecniche di controllo ed effetti sugli equilibri di gestione*; Milano; Angeli.
- RICKETTS M. (1994), *The economics of business enterprise*, Harvester Wheatsheaf
- RIDLEY F.F. (1995), *Reform and reform dynamic in Britain administration*, paper.
- RULLANI E. (1990), *Reti e informazione: la rivoluzione commerciale*, sta in PILOTTI L.-POZZANA R. (1990).
- SAVAS E.S. (1987), *Privatization: The Key to Better Government*, Chatman, New Jersey, Chatman House Publishers.
- SELF P. (1993), *Government by the market?*, MacMillan.
- STEWART J.-WALSH K. (1994), *Le innovazioni nella gestione dei servizi pubblici, sta in «Problemi di Amministrazione Pubblica», n. 1, marzo 1994*, Milano Giuffrè.
- TEDESCHI G.A. (2001); *Consorzi, riunioni temporanee, GEIE. L'associazionismo imprenditoriale nei pubblici appalti*; Milano; Giuffrè.

VALOTTI G. (1994), *Economicità e innovazione nelle imprese di servizi locali*, Milano, Egea.

VARIAN H.R.(1987), *Microeconomia*, Cafoscarina.

VINING A.R.-WEIMER D.L. (1990), *Government Supply and Governemnt Production Failures: A Framework Based on contestability*, «Journal of Public Policy»,10, 1, pp.1-22

VOLPATO G. (1986), *Concorrenza, impresa, strategie*, Bologna, il Mulino.

WALSH K. (1995), *Public services and Market Mechanisms. Competition, contracting and new public management*, Basingstoke, London; MacMillan.

WATT P.C.-RUBIN K.I. (1995), *Privatization Tips and Traps:Illustrations from the DC Village Nursing Home Initiative*, «Government Finance Review», giugno 1995.

WEISS F. (1993), *Public Procurement in European Community Law*, London, The Athlone Press.

WILLCOCKS L. P. (1996); *Contracting out information technology in public service contexts; research and critique*; Rotterdam; Erasmus Universiteit.

WILLIAMS A.-ANDERSON R. (1987), *L'efficienza nei servizi sociali*, CRESA-Franco Angelo.

WILLIAMSON O.E.

– (1975), *Mercati e Gerarchie*, sta in NACAMULLI R.C.D.-RUGIADINI A.

WISE C.R. (1990), *Public Service Configurations and Public Organizations: Public Organization Design in the Post-privatization Era*, «Public Administration».

D. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO

D.1. PREMESSA

Il Servizio Integrato prevede l'erogazione di una pluralità di servizi gestiti ed erogati da parte dell'Assuntore.

I servizi compresi e definiti nell'oggetto sono del tipo:

- ⇒ servizi eseguiti a seguito del programma periodico degli interventi effettuato dall'Assuntore ed approvato da parte del Committente;
- ⇒ servizi eseguiti a seguito di segnalazioni da parte dei Clienti Interni dirette alla Centrale Operativa secondo livelli autorizzativi predefiniti e/o da parte dell'Assuntore a seguito di visite periodiche programmate;
- ⇒ servizi eseguiti a seguito di richiesta diretta da parte del Committente alla Centrale Operativa, o ai livelli superiori della struttura dell'assuntore.

D.2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

D.2.1. *Modalità di erogazione dei servizi*

Per i servizi oggetto del Capitolato è prevista una modalità di erogazione così articolata:

⇒ PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI:

Per ciascun servizio l'Assuntore fornisce in sede di offerta un piano degli interventi da eseguire in modo preventivo ed in corrispondenza dell'inizio di ciascun esercizio redige un programma dettagliato degli interventi con l'indicazione delle date, della natura e dei luoghi degli interventi. Tale programma dovrà riguardare tutti i servizi oggetto del presente Capitolato e dovrà essere consegnato nei tempi previsti al CAPO E del presente Capitolato e comunque indicati nel contratto (Programma degli interventi); il Committente approva il programma ed esegue il monitoraggio della corretta e puntuale esecuzione dello stesso.

⇒ GENERAZIONE RICHIESTE:

Le richieste di intervento per guasti possono scaturire dalle visite programmate da parte dell'Assuntore e/o da segnalazioni effettuate da parte dei Clienti Interni e/o dalle segnalazioni inoltrate da personale incaricato dal Committente, secondo le modalità ed i canali definiti dalle parti.

Le richieste di interventi di Manutenzione Riparativa potranno essere effettuate da chiunque e con qualsiasi sistema (per iscritto, verbalmente, per telefono, per via telematica, ...), sempre secondo modalità e livelli autorizzativi concordati con il committente

Gli interventi da compiersi con corrispettivo a misura dovranno essere sempre ordinati dalla Direzione Tecnica in forma scritta (anche per via telematica).

⇒ RICEZIONE RICHIESTE:

L'Assuntore organizza una centrale operativa [CALL CENTER] in grado di recepire in ogni momento, con livelli di servizio prestabiliti, le richieste dei Clienti Interni e di programmare e comunicare in tempo reale tempi di intervento e/o sopralluogo.

⇒ AUTORIZZAZIONE PER INTERVENTI A MISURA:

È compito dell'Assuntore verificare i livelli autorizzativi, realizzare i necessari preventivi, emettere le richieste di autorizzazione e, recepite le autorizzazioni, provvedere all'esecuzione.

⇒ ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI:

L'Assuntore organizza gli interventi in accordo con i Clienti Interni per ciò che riguarda i tempi e gli orari in modo tale da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività degli uffici e rispettare i tempi previsti per l'esecuzione.

⇒ GESTIONE INFORMAZIONI DI RITORNO:

L'Assuntore si impegna ed organizza per raccogliere tutte le informazioni di ritorno necessarie alla valutazione dei risultati, compresi i tempi di intervento, la tipologia dell'intervento e il giudizio a caldo da parte del Cliente Interno in merito al gradimento sul servizio erogato.

⇒ ALIMENTAZIONE SISTEMA INFORMATIVO DEL COMMITTENTE:

L'Assuntore si impegna ed organizza per alimentare il proprio sistema informatico in tempo reale e per aggiornare quello del Committente secondo le specifiche indicate nel Capitolato, presentate dall'Assuntore nell'offerta ed approvate dal Committente.

D.2.2. Parametri di controllo

Nel rispetto degli obiettivi e dei livelli minimi indicati in Capitolato con riferimento ai vari servizi, il controllo delle attività svolte dall'Assuntore sarà effettuato dal Committente anche sui risultati che saranno valutati attraverso il monitoraggio di cinque parametri fondamentali:

⇒ RISPETTO STANDARD DI DISPONIBILITÀ DEGLI IMPIANTI E DEGLI SPAZI:

Frequenza delle interruzioni e tempi di risposta per il ripristino del regolare servizio misurato come tempi intercorsi tra la richiesta di intervento a causa di un'interruzione e/o malfunzionamento del servizio (apertura della commessa) e l'approvazione del cliente interno (chiusura della commessa).

⇒ RAGGIUNGIMENTO DEL TARGET DI SODDISFAZIONE DEL CLIENTE INTERNO:

Giudizio a caldo espresso sulla scheda di chiusura commessa per ogni intervento richiesto e giudizio a freddo su questionari predisposti dal Committente.

⇒ LIVELLO DI ADERENZA ALLE NORME DI SICUREZZA:

Risultante delle visite ispettive mirate da parte di personale del Committente e/o delegato e da parte di Enti esterni (ASL, VV.F., ISPELS, etc.) ed interni preposti al controllo.

⇒ VERIFICA DELLA QUALITÀ DEI DATI INSERITI NEL SISTEMA INFORMATIVO:

Risultante delle visite ispettive da parte di personale del Committente e/o delegato.

⇒ RISPETTO DEGLI STANDARD DI DISPONIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ INTERNE:

Frequenza delle interruzioni e tempi di risposta per il ripristino del regolare svolgimento delle attività interne del Committente, misurato sui tempi intercorsi tra la segnalazione dell'irregolarità ed il tempo di ripristino della normale attività.

L'Assuntore dovrà consentire un adeguato controllo sullo stato dell'immobile, sul livello quantitativo e qualitativo dei servizi erogati e sui risultati ottenuti.

Ciò dovrà essere reso possibile anche dal supporto fornito da un insieme di servizi di governo di seguito descritti e dal sistema di controllo illustrato al CAPO F.

D.3. STRUMENTAZIONE

D.3.3. Schema funzionale dei servizi e del rapporto con il committente

L'Assuntore potrà organizzare la propria struttura secondo i criteri che riterrà più opportuni per il raggiungimento dei risultati richiesti, tuttavia è richiesto il seguente livello di interfacce:

⇒ CENTRALE OPERATIVA (CALL CENTER):

Struttura alla quale potranno accedere i clienti interni per le richieste dei servizi.

⇒ RESPONSABILE TECNICO DEL SERVIZIO INTEGRATO:

L'Assuntore dovrà nominare un referente tecnico del Servizio Integrato cui segnalare eventuali criticità non risolte a livello di Centrale Operativa.

⇒ RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO INTEGRATO:

L'Assuntore dovrà nominare un responsabile del Servizio Integrato per dirimere ogni tipo di controversie e criticità eventualmente rilevate durante la fase di gestione contrattuale.

Le responsabilità possono essere anche cumulate, tuttavia per ciascun ruolo dovrà essere segnalato al Committente il referente/responsabile dell'Assuntore.

Il Committente individuerà nell'ambito della sua struttura una DIREZIONE TECNICA che potrà essere composta da uno o più elementi, responsabile del servizio interno con il compito specifico di sovrintendere al controllo delle prestazioni fornite dall'Assuntore, nonché un'AUTORITÀ VIGILANTE, con il compito di effettuare una supervisione di natura organizzativo-amministrativa, presupposto per la valutazione del raggiungimento dei target, delle necessità di riparametrazione delle prestazioni e/o dello spostamento delle risorse economiche tra un servizio e l'altro.

Il Responsabile Tecnico, e la struttura alle sue dipendenze, costituisce l'interfaccia principale della Direzione Tecnica, per tutte le problematiche connesse con l'espletamento dei servizi.

La mancata approvazione da parte dell'Autorità Vigilante o della Direzione Tecnica delle prestazioni tecniche, degli interventi operativi e dell'esecuzione di lavori e di servizi, di qualsiasi natura e a qualsiasi titolo espliciti, determina il mancato riconoscimento del servizio effettuato con la conseguente applicazione delle penali previste, o finanche la non corresponsione dei relativi corrispettivi.

La Direzione Tecnica, nelle diverse figure che la comporranno, sovrintenderà a tutte le fasi dei servizi dalla formazione degli strumenti conoscitivi, alla programmazione, alla esecuzione di interventi o lavori (a forfait, a misura, in economia), alla gestione delle diverse fasi di espletamento dei servizi.

Ogni prestazione dovrà essere preceduta dall'apposita e documentata informazione e, quando è prevista, dall'approvazione del Direttore Tecnico o del funzionario da lui designato.

Con le dovute differenziazioni conseguenti alla diversa natura dei servizi appaltati la procedura di richiesta — approvazione — esecuzione dei servizi e dei lavori si richiama al binomio informazione - autorizzazione preventiva/controllo da parte del Direttore Tecnico o del suo apparato.

Il Responsabile Tecnico dovrà altresì rappresentare al Direttore Tecnico durante lo svolgimento e al termine delle operazioni e degli interventi i dati contabili, gli elementi tecnici, le certificazioni e tutte le informazioni relative alle prestazioni compiute.

L'informazione e l'approvazione del Direttore Tecnico è condizione indispensabile per il riconoscimento dei corrispettivi.

Per quanto concerne i servizi manutentivi per l'esecuzione di lavori a misura, la contabilità dovrà comunque rispondere anche a quanto prescritto per la contabilità delle opere di competenza del Ministero dei LL.PP.

A questo proposito, per una comprensione univoca della procedura da adottare è utile rapportare gli elaborati a quelli propri della Contabilità dello Stato.

Il Direttore Tecnico deciderà sulla base delle richieste pervenute, delle proposte formulate dall'Appaltatore e dei programmi del Committente quale degli interventi manutentivi dovrà essere attuato e ne darà comunicazione al Responsabile Tecnico dei servizi appaltati.

Il Direttore Tecnico potrà disporre le proprie indicazioni mediante ordini verbali e scritti preferibilmente indirizzati al Responsabile Tecnico, ma anche nei confronti dei suoi collaboratori.

Il flusso delle comunicazioni, delle indicazioni e delle informazioni in andata e in ritorno, dal Committente alla struttura tecnico-amministrativa dell'Assuntore dovrà essere raccolta e sistemata in opportuni modelli grafici e su supporto informatico che dovranno essere approntati dall'appaltatore e sottoposti alla preventiva approvazione del Direttore Tecnico.

D.3.2. *Struttura dedicata ai servizi*

L'appaltatore ha l'obbligo di dotarsi di un'adeguata organizzazione, completa delle attrezzature e delle strumentazioni idonee a gestire l'intero servizio manutentivo sotto il profilo tecnico/amministrativo ed operativo.

D.3.2.1. Sede

L'appaltatore dovrà disporre di una sede rappresentativa e di una o più sedi operative in ROMA (cfr. CAPO C).

La sede rappresentativa dovrà comprendere gli uffici per la gestione tecnica/amministrativa, e le sedi operative i magazzini per i mezzi leggeri, per i materiali e per le attrezzature indispensabili al pronto intervento e all'esecuzione dei lavori del servizio tecnico-manutentivo e degli altri servizi.

D.3.2.2. Organico tecnico e amministrativo

Per la gestione dei servizi manutentivi connesso con le attività manutentive dovrà essere permanentemente disponibile un apparato composto almeno dalle seguenti professionalità:

⇒ TECNICI LAUREATI	N° 1 (UNO)
⇒ TECNICI DIPLOMATI	N° 3 (TRE)
⇒ AMMINISTRATIVI	N° 2 (DUE)

D.3.2.3. Organico operativo e attrezzature

La consistenza del personale operativo dovrà essere rapportata all'organizzazione che l'Assuntore intende proporre in sede di gara ed in particolare dovrà essere correlata all'estensione e alle caratteristiche delle prestazioni che intende espletare utilizzando il subappalto.

Tuttavia dovrà essere assicurata la presenza, alle proprie dipendenze o di un'impresa associata, di almeno n. 20 (VENTI) operativi comprendenti i mestieri da elettricista, termoidraulico, edile.

Adeguate attrezzature dovranno essere a disposizione della struttura operativa.

D.3.2.4. Presidio fisso

In considerazioni delle attività che si svolgono all'interno dell'edificio oggetto, l'Assuntore dovrà inoltre garantire secondo le modalità da concordare con il Committente, comunque oltre il regolare orario di servizio ed in aggiunta alla garanzia di reperibilità per tutte le 24 ore, la presenza all'interno dell'edificio di una squadra di operai specializzati per il pronto intervento nell'eventualità di anomalie e/o guasti agli impianti elettrici, agli impianti di amplificazione, agli impianti meccanici ed agli impianti elevatori a servizio degli uffici del signor Ministro e dei suoi più stretti collaboratori.

Il presidio così individuato dovrà inoltre svolgere assistenza costane in occasione di qualunque manifestazione/evento di tipo istituzionale che avrà luogo all'interno dell'edificio.

Nessun corrispettivo specifico sarà riconosciuto per tale servizio dovendosi intendere tra gli oneri ad esclusivo e totale carico dell'Assuntore.

D.3.2.5. Supporti informatici

Come ribadito negli articoli che precedono l'appaltatore dovrà dotarsi, di una strumentazione informatica (software ed hardware) e dei relativi collegamenti telematici con il Committente per consentire la facile gestione dei servizi previsti nel Capitolato e nelle proposte organizzative offerte in sede di gara.

L'intera massa delle prestazioni comprese nel ciclo dei servizi manutentivi, (rilievi, anagrafe, preventivi, progetti, contabilità, informazioni, reporting, modelli, tabelle, etc.) dovrà essere gestita con idonei programmi informatici appositamente redatti ed accettati dal Committente.

L'intero pacchetto di programmi sarà fornito gratuitamente al Committente che lo potrà trattenere al termine del rapporto contrattuale.

D.3.2.6. Locali in uso gratuito all'assuntore

Il Committente metterà a disposizione dell'impresa locali adibiti a:

⇒ UFFICIO DI RAPPRESENTANZA DELL'ASSUNTORE:

Dimora di lavoro del Responsabile Tecnico presso il quale ufficio la Direzione Tecnica potrà tenere tutti i contatti tecnici inerenti l'Appalto in oggetto;

⇒ CENTRALE OPERATIVA

⇒ MAGAZZINI:

Locali idonei per la munizione degli operai e dei materiali.

D.3.3. Standard di funzionalità

L'Assuntore dovrà supportare il Direttore Tecnico nella individuazione degli standard di funzionalità da garantire ai locali e agli spazi sulla base delle attività che vi si svolgono all'interno e del livello qualitativo voluto dal Committente.

Si tratta in altri termini di sezionare l'edificio, i suoi componenti e sub-componenti elencando tutti quegli elementi, delle parti edilizie e delle reti impiantistiche, che svolgono un ruolo significativo nella vita dell'edificio fino a condizionare sensibilmente la stessa qualità delle attività che vi si svolgono.

L'operazione è finalizzata a stabilire ipotesi di interventi manutentivi dei singoli componenti elementari che consentano poi la programmazione della manutenzione ordinaria in grado di garantire gli standard di funzionalità desiderati.

In quest'ambito l'analisi dovrà esprimere valutazioni in una scala di costi/benefici da sottoporre all'esame e alle decisioni del Committente per la formulazione dei programmi e delle compatibilità economiche.

Con l'uso di adeguati supporti informatici sarà possibile simulare le diverse strategie manutentive che meglio sono individuate nei successivi articoli.

D.4. IL MANUALE D'USO

L'Assuntore curerà la redazione e l'aggiornamento del manuale d'uso dell'edificio riguardante l'utilizzazione delle parti più rilevanti dei suoi componenti, sistemi e sub-sistemi con particolare attenzione alle attrezzature ed agli impianti tecnologici.

Le informazioni in esso contenute consentiranno all'utente di conoscere le funzioni principali dei manufatti che caratterizzano l'edificio per gestirli correttamente al fine di:

- ⇒ evitare o limitare modi d'uso impropri;
- ⇒ conoscere le corrette modalità di funzionamento, specialmente per le parti tecnologiche ed impiantistiche;
- ⇒ istruire a svolgere direttamente le elementari operazioni di manutenzione che non richiedono competenze tecniche specialistiche (ad esempio: modalità di pulizia e materiali da utilizzare);
- ⇒ riconoscere tempestivamente i fenomeni di deterioramento o di funzionamento anomali da segnalare ai tecnici responsabili del servizio manutentivo.

Tra gli elementi informativi che comporranno il manuale d'uso di un elemento tecnico in particolare si indicano quelli ritenuti indispensabili:

- ⇒ l'ubicazione all'interno dell'edificio, con particolare indicazione per gli elementi «nascosti», non in vista;
- ⇒ la rappresentazione grafica;
- ⇒ la rappresentazione fotografica;
- ⇒ la descrizione dettagliata dell'elemento;
- ⇒ le manovre e le modalità da adottare per il corretto utilizzo dei sistemi e dei sub-sistemi (ad esempio: composizione dei quadri elettrici e lettura delle didascalie di sezionamento degli impianti all'interno dell'edificio);
- ⇒ le principali anomalie riscontrabili e le operazioni di semplice intervento per ripristinare il funzionamento;
- ⇒ uso dei materiali consentiti per l'ordinaria manutenzione non specialistica;
- ⇒ le modalità di utilizzo delle apparecchiature di sicurezza e per il primo intervento (ad esempio: gli estintori e le prese d'acqua antincendio);
- ⇒ le indicazioni per comunicare con i responsabili del servizio manutentivo in condizioni di normalità ed in condizioni di emergenza.

Il manuale sarà consegnato ai responsabili dell'attività all'interno dell'edificio.

D.5. IL MANUALE DI MANUTENZIONE

Un utile strumento per trasmettere le informazioni necessarie ai controlli è costituito dal manuale di manutenzione dell'edificio. Esso sarà predisposto in sede di progettazione del servizio manutentivo, in modo da fornire, in forma chiara e concisa, tutte le informazioni necessarie a gestire in termini soddisfacenti il funzionamento e la manutenzione di un edificio.

Il manuale risponderà a tre principali funzioni:

a) consentire al management che gestisce il patrimonio immobiliare l'organizzazione efficiente ed economica di un servizio di riparazione e manutenzione dell'edificio, dei suoi impianti e dei suoi annessi;

b) rendere possibile l'effettuazione di piccoli interventi di riparazione e la conduzione degli impianti senza eccessive perdite di tempo e di denaro;

c) stabilire un collegamento organico, con vantaggi reciproci, tra l'utente dell'edificio, la competenza e la struttura organizzativa del servizio manutentivo.

Il contenuto del manuale di manutenzione può essere suddiviso nei seguenti aspetti:

- ⇒ LA REGISTRAZIONE DELLE CARATTERISTICHE DELL'EDIFICIO, includendo la descrizione dei materiali e dei suoi componenti edilizi e degli impianti, il tutto a un livello di dettaglio sufficiente per la manutenzione ed il pronto intervento;
- ⇒ LE SOGLIE TEMPORALI PER I CICLI DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE relativi ai diversi elementi della costruzione ed in particolare per gli impianti;
- ⇒ UNO SPECIFICO SISTEMA DI CHECKLIST E DI SCHEDE DI MANUTENZIONE per l'assistenza impiantistica;
- ⇒ UN QUADRO DI INFORMAZIONI ED ISTRUZIONI relative agli interventi di manutenzione.

L'entità delle informazioni inserite nel manuale di manutenzione varierà in funzione della natura e della complessità dell'immobile e dei suoi impianti.

Le principali saranno:

- ⇒ ISTRUZIONI PER LA MANUTENZIONE RELATIVA ALLE FINITURE:

(quali rivestimenti, tinteggiature, pavimenti, infissi, controsoffitti, etc.) sia interne sia esterne, con le indicazioni specifiche per la pulizia e la manutenzione periodica di routine.

Le istruzioni saranno in genere espresse in forma di schede operative con l'indicazione delle soglie temporali per l'effettuazione degli interventi o delle ispezioni;

- ⇒ INTERVENTI SU IMPIANTI:

Con l'indicazione del dettaglio dei cicli periodici di manutenzione e di controllo necessari a parere dell'installatore, la localizzazione degli apparecchi di misurazione e di registrazione, i dispositivi di arresto e bloccaggio, etc.;

- ⇒ MANUTENZIONI E RIPARAZIONI:

Contenenti informazioni relative a materiali, componenti e procedure costruttive disaggregate su base elementare in forma analoga a quella indicata per la classificazione delle opere di manutenzione.

Nelle istruzioni sono descritte le caratteristiche più particolari, sottolineando aspetti specifici come le tecniche di connessione e sostituzione, il metodo di fissaggio alla struttura, le modalità di riparazione e ricambio dei componenti.

E' altresì opportuno individuare i dati anagrafici degli installatori o dei fornitori degli impianti così come progettati originalmente, unitamente ai codici di riferimento «a catalogo» ed a tutte le informazioni rilevanti (colore, localizzazione, etc.) che possano facilitare le operazioni di manutenzione;

- ⇒ REGISTRAZIONE DELLE OPERE DI MANUTENZIONE ESEGUITE:

Consistente in una sorta di «giornale di manutenzione» in grado di rendere possibile il continuo aggiornamento dello stato di fatto con l'inserimento di ogni modifica, ampliamento o miglioria realizzata;

⇒ PLANIMETRIE E DISEGNI TECNICI:

Per l'individuazione dei luoghi e degli impianti;

⇒ INFORMAZIONI DI EMERGENZA:

Con le informazioni anagrafiche ed il recapito telefonico degli organismi e delle strutture di pronto intervento unitamente alla localizzazione delle attrezzature necessarie all'intervento di riparazione e ripristino;

⇒ DOCUMENTAZIONE TECNICA DEI PRODUTTORI E DEGLI INSTALLATORI:

Al fine di fornire indicazioni per eventuali servizi postvendita, oltre ai dati tecnici relativi alla pulizia, al funzionamento, alla manutenzione ed alla riparazione dei prodotti.

D.6. SISTEMA QUALITÀ AZIENDALE

Con riferimento al comma 4 art. 14, D.Lgs. 157 del 17.03.1995, il concorrente dovrà presentare idonea certificazione, rilasciata da organismo conforme alla serie di norme europee EN 45000, attestante l'adeguamento dell'azienda al sistema di garanzia della qualità, in ottemperanza alle norme europee UNI EN Serie ISO 9000 / 9001, ovvero, in sostituzione, idonea documentazione che certifichi l'avvenuto incarico operativo e/o la presenza in azienda dell'Ente certificatore a conclusione dell'iter di adeguamento dell'azienda al Sistema di Garanzia della Qualità.

La validità delle informazioni di tipo documentale è di un anno, esse vanno pertanto aggiornate alla scadenza di tale periodo.

È inoltre facoltà del concorrente presentare ogni ulteriore documentazione che a suo parere contribuisca alla valutazione delle proprie peculiari capacità per il servizio in Appalto.

D.7. PIANO QUALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio integrato dovrà essere progettato avendo come riferimento puntuale e significativo anche un «Progetto Qualità» ampiamente definito ed articolato per ognuno dei servizi individuati al CAPO E.

Tale progetto dovrà contenere l'inquadramento generale del sistema qualità ed i singoli progetti specifici dei vari servizi per l'applicazione del «sistema qualità aziendale» alle peculiari necessità e caratteristiche della gestione e della organizzazione delle diverse attività comprese nei servizi.

Per ognuno dei servizi il «progetto qualità» dovrà riguardare almeno le seguenti fasi:

⇒ il monitoraggio e le verifiche;

⇒ la programmazione;

⇒ la progettazione;

⇒ l'esecuzione;

⇒ il controllo dei risultati.

Per ognuna delle fasi indicate «il progetto qualità» in sintesi individuerà principalmente:

⇒ le responsabilità;

⇒ le procedure;

⇒ i tempi ed i modi di esecuzione;

⇒ i programmi per i controlli;

⇒ le misure a garanzia per conseguire gli obiettivi del contratto.

L'Assuntore dovrà altresì provvedere affinché tutte le maestranze ed i soggetti coinvolti nel servizio conoscano appieno il «progetto qualità» e svolgano il proprio compito per garantire un risultato pari alle aspettative.

Il progetto qualità dovrà essere periodicamente aggiornato e sottoposto all'esame del Direttore Tecnico nella nuova stesura.

E. INDIVIDUAZIONE E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

E.1. SERVIZIO DI GOVERNO

E.1.1. *Obiettivi*

Consentire l'attuazione della logica generale del Servizio Integrato, creando un'opportuna integrazione informativa tra il Committente, il Cliente Interno e l'Assuntore.

I servizi di governo dovranno garantire:

- ⇒ la riduzione al minimo dei disagi arrecati a seguito di guasti agli impianti e all'immobile oggetto del servizio;
- ⇒ un costante flusso di informazioni riguardante l'andamento delle varie attività di servizio;
- ⇒ il più rapido controllo e la valutazione da parte del Committente del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi dall'Assuntore al fine di definire le politiche e le strategie di gestione del patrimonio;
- ⇒ un supporto logistico, tecnico amministrativo ed informatico alle attività del Committente.

E.1.2. *Descrizione*

All'interno del servizio globalmente inteso dovranno essere fornite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni:

- ⇒ progettazione e gestione della Centrale Operativa [Call Center];
- ⇒ progettazione e gestione del Sistema Informativo;
- ⇒ monitoraggio - verifica ed analisi tecnica dello stato manutentivo;
- ⇒ monitoraggio - verifica ed analisi tecnica delle condizioni statico strutturali (quadro fessurativo);
- ⇒ monitoraggio - verifica dei requisiti normativi di legge;
- ⇒ aggiornamento anagrafe immobile;
- ⇒ segnalazione guasti alla Centrale Operativa;
- ⇒ gestione dei contratti in corso;
- ⇒ assistenza all'informazione interna / attività interna.

Per la totalità delle prestazioni s'intendono incluse la progettazione la programmazione del servizio nonché la gestione ed esecuzione dei servizi.

E.1.3. *Centrale operativa [call center]*

[A FORFAIT]

Il servizio consiste nell'attività di raccolta delle richieste di intervento e delle segnalazioni di anomalie da parte dei Clienti Interni, nell'alimentazione del Sistema Informativo, nella programmazione e nella comunicazione agli interessati dei tempi di sopralluogo/intervento.

Il servizio deve raccogliere le segnalazioni e le richieste d'intervento dei Clienti Interni, consentendo il più ampio accesso possibile e la massima reperibilità (24 ore).

Il Cliente Interno sulla base delle procedure e norme stabilite dal Committente potrà accedere a ciascuno dei canali di comunicazione predisposti dall'Assuntore.

Tutte le segnalazioni ricevute dalla centrale operativa dovranno essere registrate nel Sistema Informativo dell'Assuntore in contemporanea alla ricezione.

Ad ogni segnalazione effettuata l'Assuntore dovrà rispondere con la presa in carico del problema, la definizione della data e ora del sopralluogo e/o intervento e la comunicazione all'interessato secondo le modalità definite dal Committente.

E.1.4. *Sistema informativo*

[A FORFAIT]

La corretta impostazione di un costante flusso d'informazioni, riguardante l'andamento delle varie attività di servizio, consentirà al Committente e all'Assuntore un puntuale lavoro di progressivo perfezionamento della collaborazione e, quindi, un migliore risultato in termini di raggiungimento degli obiettivi proposti.

Poiché questo Appalto premia la capacità progettuale delle Imprese, consentendo una progressiva costruzione di un modello organizzativo finalizzato all'efficienza del Servizio, si lascia libero l'Assuntore, fatte salve le indicazioni fornite di seguito, di progettare e realizzare anche la struttura informativa di supporto alle operazioni oggetto di Appalto: in questo modo l'Assuntore sarà responsabile dell'intero ciclo delle attività di servizio, ivi inclusa anche la funzione di coordinamento che troverà efficace sup-porto nel sistema di reporting progettato, fornendo altresì alla funzione di controllo, tipica del Committente, gli strumenti attraverso i quali giudicare il servizio erogato.

Nel progettare il Sistema Informativo si deve tenere conto di:

- ⇒ consentire in breve tempo al personale preposto alla gestione del presente appalto di seguire puntualmente le fasi degli interventi, di gestire un archivio storico e di avere una immediata trasposizione gestionale degli interventi eseguiti, facendo ricorso a strumenti informatici duttili e facilmente controllabili;
- ⇒ permettere un confronto immediato e una collaborazione non ambigua tra le varie figure che si affacciano al sistema;
- ⇒ la tipologia del sistema informatico del Committente.

Gli obiettivi del sistema informatico devono essere in particolare quelli di:

- ⇒ gestire il censimento ed il monitoraggio del patrimonio per la determinazione dello stato d'uso e di conservazione e della presenza e permanenza dei requisiti normativi e del rispetto delle norme di legge;
- ⇒ la gestione delle attività di manutenzione ordinaria, preventiva e straordinaria;
- ⇒ lo studio e la gestione di un sistema a corrispettivo forfettario che consenta la preventiva conoscenza degli oneri;
- ⇒ la gestione della contabilizzazione dei lavori eseguiti in modo da consentire al Direttore Tecnico del Committente, la corretta e corrente verifica di ogni singola esecuzione e la conoscenza analitica di tutte le attività, eseguita per categoria e tipi di intervento, anche selezionate per sistemi, per classi di sistemi e per gestioni di servizio;
- ⇒ la gestione di un sistema di archiviazione storica di tutte le attività soggette all'appalto capace di fornire tutte le indicazioni statistiche, elaborate per le esigenze di conoscenza e di gestione di servizio;
- ⇒ consentire il collegamento telematico tra Committente e Assuntore attraverso linea telefonica (MODEM);
- ⇒ monitorare in tempi reali le informazioni richieste sia dall'Assuntore che dal settore competente del Committente;
- ⇒ elaborare i dati acquisiti con output sia direttamente a video sia con una serie di stampe che permettano controlli, ricerche, report riassuntivi.

Detto sistema informatico, fornito dall'Assuntore, dovrà essere dotato di un software in ambiente di funzionamento Windows o compatibili con quanto già in dotazione al Committente.

Punto caratterizzante del sistema dovrà essere la possibilità d'aggiornamento e monitoraggio in tempo reale.

Il sistema dovrà essere basato su un connubio hardware e software costruito in modo da adeguarsi con la massima flessibilità alle necessità delle varie tipologie di clienti interni che ne usufruiscono, basandosi su piattaforme di lavoro ampiamente diffuse e conosciute in modo da consentire un immediato utilizzo ed uno sfruttamento ottimale.

Un Database costruito su una piattaforma relazionale dovrà rendere possibile un accesso multiplo ai dati secondo le modalità che saranno approvate dal Committente.

Le caratteristiche del software dovranno essere quelle tipiche degli ambienti grafici Windows e consentire un approccio immediato alla sostanza dell'applicazione senza lunghi processi di apprendimento del personale addetto.

La totale integrazione con ambiente MS Office dovrà consentire l'importazione e la successiva rielaborazione dei dati acquisiti nel Database per qualsiasi rielaborazione successiva (fogli elettronici, word - processor ecc.).

Tale servizio pertanto comprende la gestione dei dati attraverso un software fornito dall'Assuntore che, durante lo svolgimento del contratto, sarà utilizzato sia dall'Assuntore sia dal Committente.

La prestazione comprenderà, più in dettaglio, la creazione del software ed il suo aggiornamento, la cessione al Committente di più licenze d'uso, l'addestramento del personale all'uso del software, la manutenzione annua sino al termine di durata del contratto.

La consegna del servizio di cui sopra e del relativo software, ad eccezione dell'aggiornamento e della manutenzione che si esplicheranno in continuo deve avvenire entro 90 gg. dalla data di affidamento del contratto.

Il servizio è comprensivo delle operazioni di aggiornamento dati in riferimento al complesso delle attività oggetto del presente Capitolato.

E.1.5. Monitoraggio dell'immobile

[A FORFAIT]

E.1.5.1. Monitoraggio generale

Il servizio consiste nel monitoraggio generale dell'immobile per l'individuazione di eventuali anomalie e la loro successiva eliminazione (o la semplice segnalazione ove l'intervento esuli dalle competenze indicate nel presente capitolato) in merito a:

- ⇒ stato manutentivo dell'immobile, degli impianti e degli arredi;
- ⇒ condizioni statico strutturali;
- ⇒ sussistenza dei requisiti normativi di legge;
- ⇒ efficienza e funzionalità apparecchiature e strumentazioni d'ufficio;

Il servizio è comprensivo dell'alimentazione del Sistema Informativo dell'aggiornamento dell'Anagrafe.

Il servizio è comprensivo dell'aggiornamento e dell'archiviazione delle certificazioni, delle documentazioni tecniche ed amministrative richieste dalla normativa vigente nonché del relativo aggiornamento del sistema informativo del Committente.

E.1.5.2. Segnalazione guasti per il pronto intervento

Il servizio consiste nel monitoraggio dell'immobile al fine di segnalare alla Centrale Operativa, in particolare per aree comuni, eventuali:

- ⇒ guasti o malfunzionamenti degli impianti e delle apparecchiature e strumentazioni d'ufficio;
- ⇒ situazioni di degrado, malconservazione dell'immobile o comunque non rispondenti al livello di servizio richiesto esplicitamente nel presente capitolato relativamente a ciascun servizio.

Il servizio è comprensivo dell'alimentazione del Sistema Informativo dell'aggiornamento dell'Anagrafe.

Per gli spazi comuni è richiesto un servizio di segnalazione che sia sostitutivo del personale del Committente. Il livello di servizio da garantire è la riduzione a zero delle segnalazioni effettuate dai Clienti Interni sugli spazi comuni. Il servizio dovrà essere espletato con tempi e modalità opportune affinché l'inconveniente sia risolto in tempi e modi conformi a quanto descritto nel presente Capitolato.

E.1.5.3. Sopralluoghi - Verifiche tecniche

L'Assuntore autonomamente ed anche su richiesta del Direttore Tecnico o degli addetti alle attività dovrà inoltre effettuare verifiche alle componenti edilizie e impiantistiche dell'edificio al fine di prevenire danni e pericoli per la pubblica incolumità.

L'Assuntore autonomamente ed anche su espressa richiesta del Direttore Tecnico dovrà esperire appositi collaudi statici nei casi in cui la sola verifica visiva non consenta di superare incertezze nella valutazione sullo stato di pericolosità dei fenomeni di fessurazioni o dissesti.

Di ogni ispezione dovrà essere redatto apposito verbale scritto contenente i risultati della visita e delle prove eseguite nonché gli eventuali accorgimenti e provvedimenti che si ritiene debbano essere adottati.

La parte tecnica delle verifiche così come le restanti prestazioni tecniche sono compensate all'interno del servizio tecnico-manutentivo previsto nell'offerta di gara e quindi non darà luogo a compensi aggiuntivi.

Il Committente si riserva comunque il diritto di indicare a quale livello scientifico debbano essere condotte le indagini strutturali, nonché di approvare o meno le strutture professionali, di livello anche universitario, a cui verranno affidate le indagini, o di sceglierle direttamente qualora le professionalità proposte fossero giudicate inadeguate. In ogni caso, salvo in quello di scelta da parte del Committente, l'Assuntore rimane responsabile dell'attendibilità scientifica delle indagini eseguite dalla struttura professionale utilizzata.

Le prestazioni del personale tecnico operativo dei mezzi d'opera e l'esecuzione di eventuali interventi saranno contabilizzati con i prezzi unitari di Capitolato e/o in economia.

E.1.6. *Gestione contratti in corso*

[A FORFAIT]

Per i servizi attualmente affidati a terzi l'Assuntore si deve fare carico sino alla conclusione naturale dei contratti in essere dei seguenti compiti:

- ⇒ gestione del contratto (controllo, verifica, contestazioni, benessere ai pagamenti) per la parte relativa agli impianti e servizi oggetto del presente appalto;
- ⇒ ottimizzare, se del caso, i programmi manutentivi in essere, al fine di raggiungere gli obiettivi prestazionali richiesti, fermo restando l'invariabilità del canone offerto.

Fermo restando l'obbligo del Committente di onorare i pagamenti delle fatture emesse dalle ditte titolari degli attuali contratti, l'Assuntore assume per essi la responsabilità nei confronti del Committente della corretta esecuzione del servizio e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Alla naturale scadenza dei contratti l'Assuntore deve continuare in proprio l'esecuzione dei servizi con le modalità previste nelle specifiche tecniche, assumendosi gli oneri relativi.

E.1.7. *Assistenza all'informazione interna / attività interna*

[SU RICHIESTA]

L'assuntore dovrà fornire agli uffici interni del «Palazzo delle Finanze» una consulenza/assistenza tecnica e culturale comprendente mezzi operativi oltre che capacità organizzative, d'analisi e propositive, per quanto concerne la consultazione e l'acquisizione degli strumenti della carta stampata (giornali, riviste, libri, pubblicazioni ufficiali e di vario tipo), dei prodotti dell'editoria elettronica e più in generale dei massmedia, la conoscenza e l'acquisizione delle strumentazioni tecniche ed informatiche e di ogni altro materiale di facile consumo, in grado di fornire elementi utili e necessari a sviluppare, in condizioni di aggiornamento costante, i compiti e le attività degli apparati del Committente, con particolare riferimento alle tematiche inerenti l'Appalto oggetto del presente Capitolato d'Oneri.

All'avvio del servizio e successivamente sulla base di periodici programmi di forniture, il Committente comunicherà all'Assuntore le sue esigenze in merito all'acquisto dei succitati beni, riservandosi comunque la possibilità di variare per quantità e qualità — con integrazioni, cancellazioni, — in qualunque momento gli ordinativi effettuati.

Il servizio dovrà comunque articolarsi in diverse funzioni che l'Assuntore meglio strutturerà nel progetto d'offerta e che sommariamente comprenderanno:

- a) Fornitura e distribuzione, secondo quantità e modalità concordate con il Committente di:
 - ⇒ giornali quotidiani e periodici;
 - ⇒ riviste tecniche specializzate;
 - ⇒ pubblicazioni tecniche di settore (libri, CD-ROM).

b) Acquisizione di materiale legislativo e normativo, emanato dalle istituzioni e dagli organismi nazionali, sulle materie di settore e su tematiche di volta in volta individuate dal Committente.

c) Segnalazione di materiale informativo proveniente dai paesi della Comunità Europea sulle materie di settore.

d) Sistematizzazione e schedatura del materiale acquisito, anche in modalità informatizzata e comunque interfacciata col Sistema Informativo, sulla base delle indicazioni e delle scelte del Committente.

e) Fornitura di strumentazioni tecniche ed informatiche e di ogni altro materiale di facile consumo, in riferimento alle attività inerenti l'Appalto oggetto del presente Capitolato d'Oneri.

f) Segnalazione di strumentazioni tecniche ed informatiche e di ogni altro materiale di facile consumo, in riferimento alle attività inerenti l'Appalto oggetto del presente Capitolato d'Oneri.

Il corrispettivo per il servizio di assistenza, per il reperimento del materiale e per la eventuale distribuzione negli uffici è comunque da intendersi compreso nel compenso forfettario del Servizio Governo, mentre i costi di fornitura dei materiali saranno rimborsati sulla base degli effettivi costi sostenuti e documentati con fatturazioni e regolari ricevute.

I pagamenti saranno effettuati ogni qualvolta l'ammontare delle forniture superi LIRE 10.000.000 (DIECI MILIONI).

E.2. SERVIZIO ANAGRAFE

E.2.1. Obiettivi

Tutto il processo e l'articolazione dei servizi manutentivi trae origine dalla conoscenza del patrimonio e del suo stato manutentivo.

⇒ Il raggiungimento di un'adeguata conoscenza in termini qualitativi e quantitativi dell'immobile — la formazione dell'Anagrafe — ed il metodico aggiornamento dei dati — il monitoraggio generale — ha quindi come obiettivo primario la precisa definizione dei fabbisogni manutentivi necessaria per:

⇒ attivare le opportune misure di adeguamento e mantenimento dell'esistente;

⇒ consentire la migliore programmazione ed esecuzione degli interventi manutentivi;

⇒ eliminare diseconomie di esercizio;

⇒ garantire la pubblica e privata incolumità;

⇒ assicurare il normale godimento degli spazi in uso esclusivo e di quelli in uso comune;

⇒ rispettare gli obblighi derivanti dalle normative vigenti.

E.2.2. Descrizione

All'interno del servizio globalmente inteso dovranno essere fornite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni:

⇒ rilievo di dettaglio geometrico e descrittivo dell'immobile e dei servizi a rete e sua restituzione su supporti cartacei e informatizzati;

⇒ rilievo dello stato manutentivo dei sistemi edilizi ed impiantistici, dei loro componenti e sub-componenti e sua restituzione su supporti cartacei e informatizzati;

⇒ rilievo delle condizioni statiche strutturali (quadro fessurativo),

⇒ censimento degli arredi e delle dotazioni d'ufficio;

⇒ censimento degli apparecchi condizionatori autonomi;

⇒ formazione e organizzazione archivio tecnico informatizzato (grafici di rilievo, documentazione tecnica, documentazione fotografica);

⇒ recupero e catalogazione documentazione «storica» (grafici di progetto, documentazione tecnica, documentazione fotografica);

⇒ formazione e organizzazione di un database in grado di consentire il continuo aggiornamento della parte grafica e dei dati relativi allo stato manutentivo.

Per la totalità delle prestazioni si intendono incluse la progettazione la programmazione del servizio nonché la gestione ed esecuzione degli interventi.

E.2.3. Formazione dell'anagrafe

[A FORFAIT]

La realizzazione dell'Anagrafe patrimoniale e manutentiva si attua provvedendo all'acquisizione, attraverso una loro puntuale registrazione, di tutti i dati, immagini, disegni ed elementi tecnici, per ogni locale e spazio interno ed esterno all'edificio, componenti impiantistiche e strutturali comprese.

L'Assuntore provvederà a trasmettere trimestralmente, su supporto cartaceo e su supporto informatizzato, fino al completamento previsto nei tempi contrattuali indicati nel CAPO C lo stato d'avanzamento dell'Anagrafe realizzata e la copia degli archivi, dei dati, immagini e disegni acquisiti e aggiornati alla data. L'appaltatore è comunque obbligato a fornire tempestivamente su richiesta del Committente, i dati aggiornati, anche su interventi o zone limitate, riguardanti lo stato dei locali, l'iter del processo manutentivo, lo stato di avanzamento dei lavori, gli interventi eseguiti etc.

Ovviamente, per un determinato periodo, la formazione dell'Anagrafe patrimoniale e manutentiva si svilupperà parallelamente alla fornitura degli altri servizi (interventi e programmi manutentivi); occorrerà quindi una continua integrazione tra il momento formativo e il processo progettuale attuativo in divenire sull'Edificio.

Il rilievo dell'edificio, il reperimento dei dati storici, la loro metodica organizzazione, la fornitura delle informazioni (grafiche e di analisi) su supporto cartaceo e informatico, in altri termini tutte le prestazioni che stanno a monte e a valle dell'acquisizione dei dati sono comprese nella FORMAZIONE DELL'ANAGRAFE compensata negli importi contrattuali.

Mediante l'utilizzo di strumentazioni avanzate e metodologie di lavoro appositamente sviluppate, in grado di integrare schede descrittive, dati sinottici e tavole grafiche, l'impresa dovrà proporre un percorso logico in grado di soddisfare tutte le esigenze legate alla creazione gestione di idonea Anagrafe dell'edificio.

La metodologia di rilievo non solo dovrà contemplare il rilievo geometrico dell'edificio, ma dovrà anche prevedere la raccolta di tutte le informazioni riguardanti il sistema edificioimpianto, relative agli elementi/componenti edilizi condivisi per tipologia e sub-sistema tecnologico di riferimento, vale a dire di tutti quegli elementi descrittivi dei vani, quali pareti, pavimento, soffitto, terminali impiantistici elettrici, termici, e quanto altro presente all'interno di ciascun locale, compresi elementi mobili e arredi.

Ciascun elemento/componente dovrà essere descritto, analizzato secondo parametri stabiliti a priori (che potranno variare secondo la tipologia dell'edificio, quali vetustà, complessità architettonica, edilizia, impiantistica) e valutato con un codice che ne rappresenti lo stato di conservazione/manutenzione.

I dati rilevati, relativi allo stato di manutenzione e conservazione dovranno essere resi disponibili su supporto informatico di facile lettura e gestione.

Il Committente controllerà il materiale prodotto e applicherà eventuali penali, nella misura definita al CAPO C, in caso di riscontrate inadempienze.

Il Committente, che sostiene l'onere dello sviluppo di questo progetto, disporrà a pieno titolo del prodotto finale.

E.2.3.1. Rilievo

L'Assuntore potrà utilizzare come base per i rilievi geometrici il materiale cartaceo esistente che verrà messo a disposizione da parte del Committente senza che questa assuma alcuna responsabilità circa l'attendibilità della stessa.

Il Committente si riserva di valutare la qualità dei disegni forniti e di richiederne modifiche e miglioramenti, senza che l'Assuntore possa pretendere compensi aggiuntivi.

Le specifiche dei disegni ed i loro formati saranno concordati tra Assuntore e Direttore Tecnico.

A titolo esemplificativo la restituzione grafica dell'edificio dovrà, come minimo, comprendere:

- ⇒ tutte le piante (compresi seminterrati, ammezzati, coperture) in scala 1:500;
- ⇒ tutte le piante (compresi seminterrati, ammezzati, coperture) in scala 1:200;
- ⇒ piante di dettaglio in scala 1:100 e/o 1:50;
- ⇒ tutti i prospetti;
- ⇒ almeno quattro sezioni significative di cui una longitudinale ed una trasversale.

La restituzione grafica dovrà comprendere anche tutti quegli elementi che concorrono a definire urbanisticamente l'area di pertinenza del manufatto rilevato.

I disegni dei rilievi dovranno essere completi almeno dei seguenti dati:

- ⇒ numerazione progressiva di tutti i locali, nessuno escluso;
- ⇒ destinazione d'uso di tutti i locali, nessuno escluso.
- ⇒ specifica simbologia in pianta riferita alle finiture edili ed impiantistiche;
- ⇒ più abachi riepilogativi delle suddette finiture;
- ⇒ superfici lorde dell'edificio articolate per piani e zone;
- ⇒ superfici nette dei singoli vani;
- ⇒ superfici delle aperture finestrate con distinzione delle superfici apribili e non apribili;
- ⇒ quote metriche delle figure geometriche e delle altezze dei singoli vani.

Sono altresì richiesti:

- ⇒ il calcolo riassuntivo delle diverse superfici (lorde e nette) dell'edificio e delle sue articolazioni funzionali;
- ⇒ calcolo delle superfici esterne distinte per tipologia (cortile, verde, parcheggi etc);

A completamento degli elaborati grafici, l'Assuntore dovrà anche prevedere la raccolta dei dati riguardanti il sistema edificio-impianti, i suoi componenti e sub-componenti, comprensivo di tutte le necessarie informazioni inerenti lo stato manutentivo degli stessi e comprendente almeno i seguenti elaborati che potranno essere ampliati con proposte in sede di gara:

- a) schede dei dati generali del complesso (in cui è compresa una o più delle unità destinate alle attività istituzionali del Committente e comunque secondo indicazioni che saranno fornite dal Committente stessa in sede di stesura del programma esecutivo del censimento da parte dell'Assuntore);
- b) schede dei locali e degli spazi compresi nell'edificio;
- c) schede articolate per componenti e sub-componenti dell'edificio e/o delle singole parti dello stesso.

La quantità e l'articolazione delle schede saranno indicate dall'appaltatore in sede di presentazione dell'offerta.

Dovranno comunque essere sempre presenti le seguenti schede:

- c1) scheda delle strutture;
- c2) scheda delle coperture;
- c3) scheda degli impianti elettrici;
- c4) scheda degli impianti telefonici/rete dati;
- c5) scheda degli impianti idricosanitari;
- c6) scheda degli impianti antincendio;
- c7) scheda degli impianti di sollevamento;
- c8) scheda degli infissi.

Una simile operazione di censimento e schedatura dovrà essere predisposta per giungere ad una conoscenza esaustiva dei beni mobili presenti nell'edificio, quali arredi, apparecchiature d'ufficio, apparecchi condizionatori autonomi e quant'altro risulta oggetto dei servizi compresi nel presente Capitolato.

E.2.3.2. *Archivio tecnico*

L'archivio tecnico riguarderà tutti i locali e gli spazi dell'edificio e si fonderà sui dati raccolti durante le succitate operazioni di rilievo, in modo da garantire l'assoluta rispondenza alla situazione reale.

L'Assuntore dovrà inoltre fornire un congruo numero di fotografie dell'edificio per documentarne le caratteristiche più significative dell'esterno e dell'interno. Oltre al rilievo fotografico dello stato manutentivo esistente dovrà essere documentata con foto l'esecuzione degli interventi manutentivi di una certa rilevanza.

Le modalità d'organizzazione dell'archivio dovranno essere indicate dall'appaltatore in sede di presentazione dell'offerta.

E.2.3.3. *Recupero e catalogazione documentazione «storica»*

Nell'ambito della formazione dell'archivio tecnico l'Assuntore provvederà alla catalogazione ed archiviazione della documentazione tecnica già in possesso del Committente e da quest'ultimo ritenuta di interesse per il servizio oggetto del presente Capitolato.

In particolare si richiede all'Assuntore di provvedere, con l'utilizzo di tecniche e professionalità specifiche, al recupero dei grafici di progetto dell'immobile ed alla loro successiva catalogazione ed archiviazione anche su supporti informatici, così da realizzare una sezione "storica" dell'archivio tecnico.

E.2.3.4. *Supporti informatizzati*

La totalità delle informazioni acquisite secondo le modalità precedentemente descritte dovranno essere restituiti su supporti cartacei e informatizzati, lo stesso dicasi per la configurazione dell'archivio tecnico che questi dati concorrono a realizzare.

I supporti informatici e i relativi programmi di gestione del servizio Anagrafe saranno proposti dall'appaltatore in sede di offerta.

Tuttavia il Committente si riserva di chiedere modifiche e/o integrazioni per rendere compatibile l'informatizzazione proposta con le proprie esigenze e con la strumentazione attualmente in uso.

E.2.3.5. *Tempi d'esecuzione*

La formazione dell'Anagrafe completa in ogni sua parte dovrà essere ultimata entro 9 (NOVE) mesi dall'aggiudicazione.

E.3. SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE OPERE EDILI-IMPIANTISTICHE

E.3.1. *Obiettivi*

Mantenere lo stato di conservazione dell'edificio nonché la sua piena fruibilità, mediante interventi preventivi e/o interventi tempestivi di ripristino degli stati di degrado.

Assicurare la continuità dei servizi, l'efficienza e la rispondenza normativa degli impianti che li realizzano mantenendo inalterate nel tempo le prestazioni caratteristiche degli impianti stessi.

Gestione e manutenzione degli impianti dovranno essere parte integrante, all'interno di una politica di miglioramento continuo che abbia come obiettivi la riduzione dei costi di manutenzione ed esercizio e dei consumi energetici, congiuntamente ad un aumento dei livelli di responsabilità.

Il raggiungimento degli obiettivi dovrà essere conseguito attraverso la manutenzione ordinaria (con corrispettivo a forfait).

E.3.2. *Descrizione*

All'interno del servizio manutentivo globalmente inteso dovranno essere fornite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni:

- ⇒ gestione e manutenzione ordinaria opere edili;
- ⇒ esercizio, conduzione e manutenzione ordinaria impianti;
- ⇒ opere di manutenzione straordinaria e su richiesta;
- ⇒ prestazioni integrative;
- ⇒ pronto intervento.

Per la totalità delle prestazioni s'intendono incluse la progettazione la programmazione del servizio nonché la gestione ed esecuzione degli interventi. con particolare riferimento a:

- ⇒ elaborazione delle stime e dei preventivi di spesa connessa con la definizione delle proposte operative e dei programmi di interventi manutentivi;
- ⇒ analisi delle convenienze ed individuazione degli standard qualitativi di funzionalità e continuità d'esercizio dell'edificio e dei suoi sistemi e componenti, in relazione con le diverse esigenze del Committente articolata per i diversi settori e uffici presenti nell'edificio;

- ⇒ elaborazione dei programmi di Manutenzione Ordinaria e di Manutenzione Straordinaria impostati su criteri e livelli di standard qualitativi predefiniti.
- ⇒ progettazione degli interventi di Manutenzione Ordinaria e di Manutenzione Straordinaria su elaborazione e proposta diretta dell'Assuntore, o su espressa richiesta del Committente nonché per l'adeguamento dei locali alle norme e alle disposizioni legislative;
- ⇒ progettazione degli interventi su richiesta del Committente;
- ⇒ gestione ed esecuzione degli interventi e dei lavori secondo le elaborazioni descritte e le incombenze derivanti dalla gestione dei servizi manutentivi in contratto;
- ⇒ collaudi e certificazioni relative ai lavori eseguiti e alle normative di legge il cui rispetto è reso obbligatorio per il Committente;
- ⇒ gestione ed esecuzione degli interventi di «pronto intervento» e d'emergenza;
- ⇒ ogni tipo di adempimenti per garantire la sicurezza degli edifici e degli impianti.

L'Assuntore dovrà inoltre fornire il supporto tecnico necessario alla predisposizione di programmi e di analisi, che il Committente richieda, a supporto della propria funzione amministrativa in materia di manutenzione e conservazione dell'edificio oggetto dell'Appalto.

Tutte le prestazioni sopra richiamate e meglio individuate nei restanti articoli si intendono comunque comprese nell'importo offerto dall'Assuntore in sede di gara.

Le procedure e le elaborazioni dovranno essere fornite utilizzando un idoneo sistema informativo su supporti informatici, che consenta la più rapida adattabilità e l'aggiornamento continuo dei programmi e dei progetti. Ogni adattamento e modifica dei servizi forniti è anch'esso compreso nei prezzi d'appalto o negli oneri a carico dell'Assuntore.

In altri termini, oltre ai servizi descritti dovrà essere fornita tutta l'assistenza tecnica all'apparato di controllo del Committente e dovrà essere prodotta tutta la documentazione necessaria al pieno e soddisfacente dispiego delle conoscenze e delle procedure per gestire al più alto livello i servizi manutentivi nell'ambito delle risorse messe a disposizione dal Committente.

E.3.3. Definizioni

I servizi manutentivi oggetto dell'Appalto sono così definiti:

A. Manutenzione ordinaria riparativa

[A FORFAIT]

Il concetto di Manutenzione Riparativa è applicabile a tutta quella famiglia di servizi manutentivi periodici e aperiodici che hanno come finalità la conservazione dello stato del patrimonio verificata al momento della presa in consegna da parte dell'Assuntore. Quindi le manutenzioni riparative sono destinate al ripristino delle diverse anomalie ed alla conservazione del complesso nelle sue condizioni di partenza.

B. Manutenzione ordinaria programmata

[A FORFAIT]

Per Manutenzione Programmata si intendono tutte le attività manutentive eseguite con strategie predittive o preventive: in questo caso l'impresa deve orientare la manutenzione alla preservazione del sistema con interventi preordinati e ciclici (manutenzione preventiva) ovvero all'osservazione sistematica del complesso allo scopo di promuovere provvedimenti generali tendenti a garantire la rispondenza dei sistemi ai reali fabbisogni (manutenzione predittiva).

C. Manutenzione straordinaria

[A MISURA]

Sono tali tutti gli interventi manutentivi finalizzati alla:

- ⇒ eliminazione di anomalie edilizie e/o impiantistiche essenziali alla corretta funzionalità del complesso edilizio comunque precedenti alla firma del «verbale di presa in consegna»;
- ⇒ eliminazione di anomalie edilizie e/o impiantistiche essenziali alla corretta funzionalità del complesso edilizio venutesi a creare per fattori non connessi con le prestazioni manutentive ordinarie in corso, anche se non preesistenti alla firma del «verbale di presa in consegna»;
- ⇒ progettazione e realizzazione di restauro e ristrutturazione, di parti o settori omogenei dell'edificio, di specifici impianti per interventi non previsti, ma richiesti dal Committente durante il corso

dell'Appalto sulla base di indicazioni del Direttore Tecnico o progetti di massima del Committente, ovvero resi necessari per rendere gli impianti e il fabbricato adeguati a nuove leggi e regolamenti od ancora a leggi e regolamenti già esistenti il cui mancato rispetto sia emerso in sede di attività manutentive ordinarie nello svolgimento delle quali la ditta è impegnata all'accertamento.

D. Prestazioni integrative

[A MISURA]

Sono quegli interventi d'importo limitato, estremamente differenziati, non previsti, e richiesti dal Committente durante il corso dell'Appalto.

In questo caso l'impresa metterà a disposizione della Committente la propria capacità organizzativa operativa, per risolvere i problemi nel più breve tempo possibile e con la massima Qualità degli interventi.

Sono prestazioni integrative:

- ⇒ assistenza a Ditte terze;
- ⇒ installazione di apparecchiature ed arredi;
- ⇒ modifiche e trasformazioni di locali a seguito di nuove esigenze dell'utenza;
- ⇒ riparazioni e ripristini dovuti ad atti vandalici;
- ⇒ riparazioni, ripristini ed opere provvisoriale per danni conseguenti ad eventi atmosferici, e cause di forza maggiore, etc.
- ⇒ interventi straordinari sui servizi in appalto;

E.3.4. Programmi di manutenzione

L'elaborazione di un programma operativo poliennale di manutenzione ordinaria e di manutenzione migliorativa secondo criteri e priorità indicate dal Committente e nell'ambito delle risorse del Bilancio dedicate ai servizi, rappresenta il quadro di riferimento in cui collocare i successivi programmi stralcio per operare a breve e medio termine.

Quindi l'Assuntore dovrà redigere un programma quadro per tutta la durata dell'appalto articolandolo secondo i modelli di seguito illustrati che il Committente andrà a scegliere per i diversi locali e zone dell'edificio in ragione degli standard predefiniti e calibrati per le diverse attività che si svolgono all'interno degli stessi.

E.3.4.1. Modelli identificativi di riferimento

I programmi dovranno avere come riferimento i seguenti modelli identificativi e dovranno essere elaborati sulla base delle indicazioni del Direttore Tecnico al quale è riservata l'approvazione dei programmi elaborati:

- *Manutenzione preventiva* a data costante e preventiva nei casi in cui si può definire, con una buona approssimazione, il periodo di intervento che consente di mantenere in efficienza il componente o l'unità tecnologica dell'edificio;
- *Manutenzione su condizione* nei casi in cui si deve garantire, attraverso controlli periodici predefiniti più o meno ravvicinati nel tempo, l'efficienza di parti e componenti dell'edificio;
- *Manutenzione «opportuna»* quando a seguito di una serie di circostanze determinate da altri interventi manutentivi o da esigenze logistiche manifestate dai servizi e dalle attività che si svolgono nell'edificio si determinano condizioni «opportune» e favorevoli alla esecuzione o programmazione di interventi manutentivi più o meno consistenti;
- *Manutenzione ordinaria su richiesta* per organizzare le esigenze manutentive provenienti dalle attività interne all'edificio;

E.3.4.2. Programma «Provvisorio» di manutenzione riparativa

Per operare nel primo semestre d'affidamento dei servizi l'Assuntore unitamente al Direttore Tecnico predisporrà un programma «provvisorio» di manutenzione riparativa o di ripristino, impostato sulle risposte da dare in tempi brevi in termine di soddisfacimento delle esigenze e delle richieste inevase giacenti presso il Committente al momento della gara.

Tale programma sarà articolato per:

- ⇒ interventi urgenti per garantire la sicurezza dell'edificio;
- ⇒ adeguamenti alle normative vigenti;
- ⇒ interventi riparativi per restituire la funzionalità a quegli elementi che influiscono negativamente sulla qualità e delle attività che si svolgono nell'edificio.

Il programma dovrà essere preventivato utilizzando l'elenco dei prezzi unitari allegato al presente Capitolato.

Tale programma provvisorio dovrà essere elaborato, entro 30 giorni dalla consegna delle richieste giacenti e dalle indicazioni del Direttore Tecnico.

Il programma potrà essere implementato mano a mano che nuove ed impellenti esigenze si manifestano durante la fase di formulazione dell'anagrafe e per eventi imprevisi.

E.3.4.3. *Tempi d'elaborazione*

I programmi di manutenzione dovranno essere elaborati e aggiornati e sottoposti all'approvazione del Direttore Tecnico con cadenza trimestrale.

Il Direttore Tecnico ha facoltà di richiedere la stesura di programmi speciali e limitati a parti dell'edificio, variando gli stessi programmi già approvati, senza che l'Assuntore possa avanzare alcuna richiesta di compensi o modifiche contrattuali.

Tutti i programmi saranno redatti utilizzando il sistema informatizzato appositamente elaborato per i servizi manutentivi in appalto e compatibile con la strumentazione in essere presso il Committente.

E.3.5. *Tempi d'esecuzione degli interventi*

Considerata la natura dei lavori e le esigenze funzionali delle attività che si svolgono nell'edificio che non consentono di predisporre un solo programma operativo, ma un'esecuzione degli interventi frazionata nel tempo e con modalità operativa diversificate, il Direttore Tecnico provvederà a richiedere l'intervento dell'Assuntore indicando di volta in volta se si tratta di: pronto intervento o di manutenzione programmata.

Lo stesso Direttore Tecnico, o un suo delegato, predisporrà per ogni intervento di manutenzione programmata un «Verbale di consegna», contenente tra l'altro la descrizione sommaria delle opere da eseguire la data d'inizio e il tempo utile in giorni naturali e consecutivi che è fissato per ultimare l'intervento stesso. In altri termini tale intervento si configurerà come un «cantiere» secondo l'impostazione dettata dal PARAGRAFO C.11.

Il verbale deve essere controfirmato per accettazione dall'Assuntore.

Nel caso in cui l'Assuntore non concordi con il tempo utile fissato dal Direttore Tecnico o suo delegato, potrà firmarlo con riserva precisando le motivazioni del suo disaccordo.

In ogni caso resta stabilito che l'Assuntore non potrà pretendere che il tempo utile sia superiore a 1 giorno lavorativo (escluso i giorni festivi) per ogni lire 1.000.000 (UN MILIONE) di lavori da eseguire per cantieri di importo inferiore a L. 50.000.000 e di un giorno per ogni L.1.200.000 (UN MILIONE DUECENTOMILA) di lavori per cantieri di importo superiore a lire 50.000.000 (CINQUANTA MILIONI).

L'ultimazione dei lavori deve essere comunicata tempestivamente dall'Assuntore al Direttore Tecnico e da questi approvata.

La condizione del «cantiere» dovrà essere formalizzata secondo quanto indicato nel CAPO C.

Per ogni giorno di ritardo non giustificato nell'ultimazione dei lavori si applicano le penali stabilite dal presente Capitolato, detratte dai pagamenti in acconto fissati al CAPO B.

E.3.6. *Gestione e manutenzione opere edili*

[A FORFAIT]

E.3.6.1. *Manutenzione programmata*

L'Assuntore dovrà provvedere, con le frequenze che indicherà nell'offerta, alla esecuzione delle attività descritte nell'ALLEGATO 3 e di altre che riterrà opportuno eseguire, e che indicherà nell'offerta, allo scopo di mantenere le condizioni di funzionamento e di conservazione dei sistemi edilizi provvedendo immediatamente alla esecuzione di tutte le opere che dai riscontri effettuati dovessero rientrare tra quelle disciplinate nel sistema di Manutenzione Riparativa, nonché alla tempestiva segnalazione, accompa-

gnata dai progetti, allegati tecnici e computi metrici per tutte le opere di risanamento di situazioni che dovessero risultare compromesse e per le opere di adeguamento funzionale, tecnologico e normativo che dovessero risultare necessarie.

All'inizio di ciascun esercizio l'Assuntore dovrà redigere un programma dettagliato degli interventi con indicazione delle date, della natura e dei luoghi degli interventi da sottoporre all'approvazione del Committente.

Il Committente si riserva di approvare le modifiche al programma in funzione della compatibilità dello stesso con le esigenze organizzative delle attività d'ufficio.

E.3.6.2. *Manutenzione riparativa*

[A FORFAIT]

L'Assuntore in seguito a segnalazioni fatte con le modalità descritte nel presente capitolato dovrà prontamente eseguire almeno tutte le riparazioni di seguito elencate, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo, o quelle che riterrà opportuno segnalare in sede di offerta al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio.

- *Opere per avvolgibili e tende alla veneziana...*

Mantenimento del regolare funzionamento mediante la pulizia e lubrificazioni dei componenti nonché la riparazione ovvero sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili di:

- ⇒ nastri e ganci di unione;
- ⇒ stecche o lamelle (nel limite massimo di 5 pezzi per telo);
- ⇒ staffe reggi rullo, rullo avvolgitore, puleggia;
- ⇒ cinghie, funi di acciaio e cordoncini di manovra;
- ⇒ rullini guida cinghia, carrucole di rinvio;
- ⇒ avvolgitori automatici;
- ⇒ motori avvolgitori.

- *Opere da fabbro*

Mantenimento del regolare funzionamento di tutti gli infissi in metallo, interni ed esterni, in ferro ed alluminio, compresa la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili delle ferramenta ed accessori come maniglie di ogni tipo, cerniere, bilici, serrature elettriche e non, molle chiudiporta aeree ed a pavimento, elementi di chiusura (vasistas), maniglioni antipatico elettrici e non, lubrificazione dei meccanismi, rifissaggio dei telai.

Mantenimento dell'integrità di cancellate, inferriate, griglie, botole, pensiline metalliche, con raddrizzatura e riparazione di aste danneggiate e con sostituzione di viti e bulloni o mediante saldature.

- *Opere da falegname*

Mantenimento del regolare funzionamento di tutti gli infissi interni ed esterni e degli arredi fissi (sportelli, cassonetti avvolgitori, copricontatori) comprendente:

- ⇒ opere di tassellatura o rettifica dei contorni;
- ⇒ serraggio di telai anche con applicazione di squadrette dette cantonali, ove necessario per i casi di parziale rovina degli incastri su sportelli di finestra o persiana;
- ⇒ sostituzione di gocciolatoi, di fascette copriasta, di mostre, di tavolette di persiane alla genovese e alla francese (nel limite massimo di 5 pezzi per anta);
- ⇒ riparazione ovvero sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili delle ferramenta come maniglie di ogni tipo, cerniere, serrature, cremonesi;
- ⇒ riparazione degli arredi fissi in legno (sportelli, cassonetti avvolgitori, copricontatori), compresa la riparazione o sostituzione degli accessori metallici (maniglie, cardini, serrature);

- *Opere da vetraio*

Sostituzione dei vetri rotti di qualunque tipo:

- ⇒ su infissi interni ed esterni in legno o metallo;
- ⇒ sui vani di lavoro e sugli sportelli delle cappe chimiche;

⇒ su mobili interni di arredamento: armadi, librerie, cristalli dei piani delle scrivanie, vetrine e banche.

Ripristino o sostituzione dei mastici, degli stucchi e/o delle guarnizioni di qualsiasi natura, di tenuta dei vetri.

• *Opere murarie*

Tali interventi comprendono, oltre l'assistenza di cui ai precedenti paragrafi, gli interventi necessari per:

- ⇒ sistemazione di pavimenti smossi fino alla superficie di MQ 2 per locale compresa, ove non risulti possibile la riutilizzazione del pavimento esistente, la fornitura di nuovo pavimento il più possibile simile all'esistente tra quelli reperibili nel corrente commercio;
- ⇒ sistemazione di rivestimenti di qualunque tipo, sia interni che esterni smossi fino alla superficie di mq 2 per intervento, compresa, ove non risulti possibile la riutilizzazione del rivestimento esistente, la fornitura di nuovo rivestimento il più possibile simile all'esistente tra quelli reperibili nel corrente commercio;
- ⇒ ripresa di intonaci di qualunque tipo, sia interni che esterni, fino alla superficie di MQ 2 per ogni intervento;
- ⇒ rifissaggio di soglie, gradini, sottogradini o zoccolini battiscopa;
- ⇒ riparazione di cornicioni e copertine di pietra fino alla lunghezza di MT 2 per ogni intervento compresa, ove non risulti possibile la riutilizzazione del materiale esistente, la fornitura di nuovo materiale il più possibile analogo all'esistente tra quelli reperibili nel corrente commercio;
- ⇒ riparazione di piccoli tratti di impermeabilizzazione fino alla superficie di MQ 5 per ogni intervento compreso, ove non risulti possibile la riutilizzazione dell'eventuale pavimentazione rimossa, la fornitura di nuovo pavimento il più possibile simile all'esistente tra quelli reperibili nel corrente commercio;
- ⇒ riparazione di tratti di copri giunto di dilatazione, sia orizzontali che verticali, di qualsiasi natura, fino alla lunghezza di MT 2;
- ⇒ riparazione o sostituzione di testa di camino terminale di canna fumaria, di ventilazione, areazione dell'impermeabilizzazione e della struttura terminali in muratura;
- ⇒ disostruzione di colonne di scarico sia esterne che incassate nelle murature, di pozzetti e di tratti di fognatura interna ai sistemi edilizi dell'edificio (esclusi i tratti su strada pubblica) ostruiti, anche mediante impiego di macchine idrovore tipo canal-jet.
- ⇒ ripresa di coloriture e tinteggiature, dopo gli interventi alle voci precedenti, fino alla superficie di MQ 20;
- ⇒ ripristino di recinzioni di qualsiasi tipo, fino a MQ 2;
- ⇒ riparazione di piccoli tratti di pavimentazione di cortili con masselli autobloccanti, pietra o calcestruzzo fino a MQ 2 per ogni intervento;
- ⇒ manutenzione di coperti in falda e piani: pulizia dei canali di gronda e dei boccacci, piccole riparazioni con sostituzione del manto di copertura fino a mq 2, sostituzione di bandinelle e converse di superficie fino a MQ 2.
- ⇒ riparazione di grondaie con eventuale ausilio di autocestello (escluso ponteggio) per una lunghezza fino a MT 2.
- ⇒ sistemazione o sostituzione di parti di controsoffitti di qualsiasi tipo fino a MQ 3.
- ⇒ sostituzione di botole e caditoie rotte o mancanti negli spazi interni ed esterni.

E.3.7. *Gestione e manutenzione impianti antincendio*

[A FORFAIT]

E.3.7.1. *Esercizio degli impianti*

L'esercizio riguarda tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di servizio da svolgersi nel rispetto delle normative vigenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo nell'esercizio sono compresi:

- ⇒ l'esecuzione delle manovre relative alla messa in funzione ed alla conseguente disattivazione necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- ⇒ la fornitura dei prodotti di consumo necessari per il regolare funzionamento delle apparecchiature e degli impianti;
- ⇒ le operazioni di misura e controllo di regolarità di funzionamento;
- ⇒ gli interventi di regolazione e correttivi finalizzati a realizzare e mantenere le condizioni richieste, compatibilmente con il conseguimento della maggiore durata e disponibilità;
- ⇒ il pronto intervento connesso con la sicurezza delle persone, degli impianti, degli immobili e loro pertinenze, nonché le richieste di interventi esterni quali Vigili del Fuoco, Croce Rossa etc.

Eventuali provvedimenti adottati dalle autorità per l'inadempienza a quanto previsto dalle normative vigenti saranno da ritenersi a carico dell'Assuntore.

L'Assuntore dovrà provvedere tempestivamente ad informare il Committente di eventuali guasti che provochino l'indisponibilità dell'impianto per un tempo superiore ad 1 ora comunicando il tempo di indisponibilità prevista.

E.3.7.2. *Manutenzione programmata*

S'intende l'esecuzione preventiva di tutte le operazioni, senza esclusione alcuna, necessarie a mantenere gli impianti in buono stato di funzionamento ed a garantirne il mantenimento nel tempo delle condizioni rilevate al momento della consegna, facendo ricorso a riparazioni, ripristini, sostituzioni di parti, componenti o apparecchi.

L'assuntore, con proprio personale e con attrezzature e mezzi propri, deve operare nei luoghi e nei tempi autorizzati nel rispetto del personale e del patrimonio del Committente.

Compito dell'Assuntore è la gestione ed il ripristino del bene deteriorato. Non gli è consentita, se non previa autorizzazione scritta, alcuna modifica che possa in qualche modo alterare la funzionalità e la sicurezza della macchina o dell'impianto.

Eventuali sostituzioni, riparazioni, revisioni che si rendessero necessarie durante la durata del contratto a seguito di cause accidentali o per mantenere il rispetto di quanto previsto dal presente capitolo e dalla normativa vigente, devono essere eseguite dall'Assuntore.

La sostituzione risulta comprensiva delle attività connesse allo smontaggio e rimontaggio dei componenti e sottocomponenti dell'impianto

L'esecuzione di tutte le opere è comprensiva delle assistenze murarie, da fabbro, da vetraio, ecc. nessuna esclusa.

Sono pure a carico dell'assuntore gli oneri di ricerca guasti e quelli per lo svuotamento e riempimento degli impianti per l'esecuzione dei lavori sotto riportati.

L'Assuntore dovrà fornire tutti i materiali di ricambio necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi. I materiali devono essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio.

Non è assolutamente ammesso l'impiego di materiale di recupero. L'Assuntore deve essere in grado di provvedere alla ricostruzione di quei particolari obsoleti non più reperibili sul mercato e non sostituibili con altri aventi la medesima funzionalità.

Tutti i materiali di risulta delle lavorazioni e quelli delle apparecchiature sostituite dovranno essere allontanati dagli impianti a cura e a spese dell'Assuntore, salvo diverse disposizioni da parte del Committente.

Le visite, le forniture e le verifiche avranno luogo con cadenze conformi alle regole tecniche di manutenzione dei tipi di impianti affidati e, comunque le stesse cadenze, saranno tali da garantire il buon funzionamento degli impianti ed il rispetto della normativa vigente.

Gli interventi di manutenzione programmata non devono in alcun modo penalizzare il regolare svolgimento delle attività all'interno dei locali dell'immobile oggetto dell'appalto.

Nell'ALLEGATO 3 è fornita l'indicazione di massima in modo esemplificativo e non esaustivo degli interventi da eseguire per il mantenimento degli impianti, essendo onere dell'Assuntore quello di gestire e mantenere gli stessi nel modo più corretto ed efficiente provvedendo immediatamente alla esecuzione di tutte le opere che, dai riscontri effettuati, dovessero rientrare tra quelle disciplinate nel sistema di Manutenzione Riparativa, nonché alla tempestiva segnalazione, accompagnata dai progetti, allegati tec-

nici e computi metrici per tutte le opere di risanamento di situazioni che dovessero risultare compromesse e per le opere di adeguamento funzionale, tecnologico e normativo che dovessero risultare necessarie.

Sarà cura dell'Assuntore, in sede di offerta, all'interno del suo piano programmatico completare l'elenco degli interventi che ritiene necessari al mantenimento corredandoli delle relative frequenze indicando le modalità con le quali intende svolgerli.

All'inizio di ciascun servizio l'Assuntore dovrà redigere un programma dettagliato degli interventi per impianto con l'indicazione delle date, della natura e dei luoghi degli interventi da sottoporre all'approvazione del Committente.

Il Committente si riserva di approvare le modifiche al programma in funzione della compatibilità dello stesso con le esigenze organizzative delle attività di ufficio.

Gli interventi devono essere eseguiti nel pieno rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti UNI e CEI.

E.3.7.3. *Manutenzione riparativa*

Si intende il mantenimento del regolare funzionamento degli impianti mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non siano più riparabili dei componenti dell'impianto.

L'Assuntore in seguito a segnalazioni fatte con le modalità descritte nel capitolato dovrà prontamente eseguire almeno tutti gli interventi di seguito elencati, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo, o quelli che riterrà opportuno segnalare in sede di offerta, necessari al ripristino della corretta funzionalità degli impianti e quindi al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio.

Sono compresi quindi gli interventi per il mantenimento del regolare funzionamento di:

- ⇒ impianti fissi di estinzione (reti idranti, valvolame, manichette, lance, manometri, contenitori e componenti);
- ⇒ mezzi portatili (ricarica o sostituzione cariche estinguenti, bombole, valvole manometri, manichette ed accessori);
- ⇒ impianti di rilevazione automatica d'incendio (rilevatori, linee elettriche, schede elettroniche, batterie, interruttori, pannelli segnalazione, pulsanti, centraline e componenti);
- ⇒ installazione idrauliche ed elettriche a servizio degli impianti di estinzione (vasche riserva idrica e relativi impianti ed accessori, gruppi elettropompe, valvolame, apparecchiature ed impianti di controllo e segnalazione);
- ⇒ impianti automatici di estinzione, sia a gas sia a pioggia (reintegro agenti estinguenti, collaudo o sostituzione serbatoi, valvolame, automatismi, stazioni di controllo, reti idrauliche, erogatori, segnalatori, componenti ed accessori).

Sono comunque compresi tutti gli interventi stabiliti da Leggi, Decreti e Circolari emanate in materia di manutenzione di impianti ed attrezzature antincendio, nonché dalle norme UNI ed UNI-EN.

Nel caso in cui le parti necessarie da sostituire per la riparazione di un componente non risultasse più in commercio separatamente l'Assuntore dovrà provvedere all'integrale sostituzione del componente stesso con altro avente le medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

E.3.8. *Gestione e manutenzione impianti elettrici e di illuminazione*

[A FORFAIT]

E.3.8.1. *Esercizio degli impianti*

L'esercizio riguarda tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di servizio da svolgersi nel rispetto delle normative vigenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo nell'esercizio sono compresi:

- ⇒ l'esecuzione delle manovre relative alla messa in funzione ed alla conseguente disattivazione necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- ⇒ la fornitura dei prodotti di consumo necessari per il regolare funzionamento delle apparecchiature e degli impianti;
- ⇒ le operazioni di misura e controllo di regolarità di funzionamento;

- ⇒ gli interventi di regolazione e correttivi finalizzati a realizzare e mantenere le condizioni richieste, compatibilmente con il conseguimento della massima economia di esercizio, della maggiore durata e disponibilità e della migliore utilizzazione degli impianti stessi;
- ⇒ il pronto intervento connesso con la sicurezza delle persone, degli impianti, degli immobili e loro pertinenze, nonché le richieste di interventi esterni quali Vigili del Fuoco, Croce Rossa etc..

Eventuali provvedimenti adottati dalle autorità per l'inadempienza a quanto previsto dalle normative vigenti saranno da ritenersi a carico dell'Assuntore.

L'Assuntore dovrà provvedere tempestivamente ad informare il Committente di eventuali guasti che provochino l'indisponibilità dell'impianto per un tempo superiore ad 1 ora comunicando il tempo di indisponibilità prevista.

E.3.8.2. *Manutenzione programmata*

Si intende l'esecuzione preventiva di tutte le operazioni, senza esclusione alcuna, necessarie a mantenere gli impianti in buono stato di funzionamento ed a garantirne il mantenimento nel tempo delle condizioni rilevate al momento della consegna, facendo ricorso a riparazioni, ripristini, sostituzioni di parti, componenti o apparecchi.

L'assuntore, con proprio personale e con attrezzature e mezzi propri, deve operare nei luoghi e nei tempi autorizzati nel rispetto del personale e del patrimonio del Committente.

Compito dell'Assuntore è la gestione ed il ripristino del bene deteriorato. Non gli è consentita, se non previa autorizzazione scritta, alcuna modifica che possa in qualche modo alterare la funzionalità e la sicurezza della macchina o dell'impianto.

Eventuali sostituzioni, riparazioni, revisioni che si rendessero necessarie durante la durata del contratto a seguito di cause accidentali o per mantenere il rispetto di quanto previsto dal presente capitolato e dalla normativa vigente, devono essere eseguite dall'Assuntore.

La sostituzione risulta comprensiva delle attività connesse allo smontaggio e rimontaggio dei componenti e sottocomponenti dell'impianto

L'esecuzione di tutte le opere è comprensiva delle assistenze murarie, da fabbro, da vetraio, ecc. nessuna esclusa.

Sono pure a carico dell'assuntore gli oneri di ricerca guasti.

L'Assuntore dovrà fornire tutti i materiali di ricambio necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi. I materiali devono essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio.

Non è assolutamente ammesso l'impiego di materiale di recupero. L'Assuntore deve essere in grado di provvedere alla ricostruzione di quei particolari obsoleti non più reperibili sul mercato e non sostituibili con altri aventi la medesima funzionalità.

Tutti i materiali di risulta delle lavorazioni e quelli delle apparecchiature sostituite dovranno essere allontanati dagli impianti a cura e a spese dell'Assuntore, salvo diverse disposizioni da parte del Committente.

Le visite, le forniture e le verifiche avranno luogo con cadenze conformi alle regole tecniche di manutenzione dei tipi di impianti affidati e, comunque le stesse cadenze, saranno tali da garantire il buon funzionamento degli impianti ed il rispetto della normativa vigente.

Gli interventi di manutenzione programmata non devono in alcun modo penalizzare il regolare svolgimento delle attività all'interno dei locali dell'immobile oggetto dell'appalto.

Nell'ALLEGATO 3 è fornita l'indicazione di massima, da intendersi esemplificativa e non esaustiva, degli interventi da eseguire per il mantenimento degli impianti, essendo onere dell'Assuntore quello di gestire e mantenere gli stessi nel modo più corretto ed efficiente provvedendo immediatamente alla esecuzione di tutte le opere che, dai riscontri effettuati, dovessero rientrare tra quelle disciplinate nel sistema di Manutenzione Riparativa, nonché alla tempestiva segnalazione, accompagnata dai progetti, allegati tecnici e computi metrici per tutte le opere di risanamento di situazioni che dovessero risultare compromesse e per le opere di adeguamento funzionale, tecnologico e normativo che dovessero risultare necessarie.

Sarà cura dell'Assuntore, in sede d'offerta, all'interno del suo piano programmatico completare l'elenco degli interventi che ritiene necessari al mantenimento corredandoli delle relative frequenze indicando le modalità con le quali intende svolgerli.

All'inizio di ciascun servizio l'Assuntore dovrà redigere un programma dettagliato degli interventi per impianto con l'indicazione delle date, della natura e dei luoghi degli interventi da sottoporre all'approvazione del Committente.

Il Committente si riserva di approvare le modifiche al programma in funzione della compatibilità dello stesso con le esigenze organizzative delle attività di ufficio.

Gli interventi devono essere eseguiti nel pieno rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti UNI e CEI.

E.3.8.3. *Manutenzione riparativa*

Si intende il mantenimento del regolare funzionamento degli impianti e del livello di illuminamento dei locali mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non siano più riparabili dei componenti dell'impianto.

L'Assuntore in seguito a segnalazioni fatte con le modalità descritte nel capitolato dovrà prontamente eseguire almeno tutti gli interventi di seguito elencati, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo, o quelli che riterrà opportuno segnalare in sede di offerta, necessari al ripristino della corretta funzionalità degli impianti e quindi al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio.

Sono compresi quindi gli interventi per il mantenimento del regolare funzionamento e del livello di illuminamento minimo prescritto dalle normative per i luoghi di lavoro, operando sui seguenti elementi:

- ⇒ interruttori e prese di qualsiasi tipo compresa la sostituzione in tutti i casi in cui non risultino più riparabili i frutti deteriorati;
- ⇒ corpi illuminanti a soffitto o a parete mediante la sostituzione di lampade di qualunque tipo (ad incandescenza, fluorescenti, slim, alogene, a vapori etc.), deteriorate o esaurite, nonché la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili di ogni accessorio elettrico e di quelli dei corpi illuminanti (reattori, starter, portalampade, schermi e parabole, supporti, tigi, borchie, etc.);
- ⇒ impianti di oscuramento a teli mediante riparazione ovvero sostituzione in tutti i casi in cui le parti risultino non riparabili oltre che di tutti i componenti elettrici di controllo e comando, anche dei teli in stoffa o plastica, delle eventuali mantovane, dei rulli avvolgitori con ogni loro accessorio, dei motoriduttori elettrici e di quant'altro necessario;
- ⇒ impianti di chiamata, sonori e/o luminosi, compresa la sostituzione dei campanelli, pulsanti, lampade e trasformatori deteriorati e di ogni altro accessorio elettrico;
- ⇒ impianti di sicurezza per la segnalazione delle vie di esodo e le uscite di sicurezza, con tutti gli interventi previsti per i corpi illuminanti, compresa la riparazione ovvero sostituzione delle batterie statiche e delle componenti elettroniche di governo;
- ⇒ cabine elettriche in M.T. e B.T. e di trasformazione e quadri elettrici con verifica e pulizia dei contatti degli interruttori e degli strumenti di misura compresa la sostituzione delle lampade spia e dei fusibili deteriorati;
- ⇒ impianti di amplificazione delle sale di riunione con verifica e riparazione dei microfoni, amplificatori ed altoparlanti e con sostituzione, ove occorra, di ogni accessorio di collegamento;
- ⇒ impianti antintrusione con verifica e riparazione di rilevatori, batteria, chiavi elettroniche, sirene, schede elettroniche e con sostituzione, ove occorre di ogni accessorio o componente l'impianto.
- ⇒ impianti di illuminazione di sicurezza e di emergenza, con verifica ed eventuale ripristino della perfetta efficienza, simulando la mancanza di rete;
- ⇒ controllo e verifica dell'impianto di messa a terra e dell'impianto di protezione delle scariche atmosferiche.

Nel caso in cui le parti necessarie da sostituire per la riparazione di un componente non risultasse più in commercio separatamente l'Assuntore dovrà provvedere all'integrale sostituzione del componente stesso con altro avente le medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

E.3.9. *Gestione e manutenzione impianti elettroacustici / di amplificazione*

[A FORFAIT]

E.3.9.1. *Esercizio degli impianti*

L'esercizio riguarda tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di servizio da svolgersi nel rispetto delle normative vigenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo nell'esercizio sono compresi:

- ⇒ l'esecuzione delle manovre relative alla messa in funzione ed alla conseguente disattivazione necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- ⇒ la fornitura dei prodotti di consumo necessari per il regolare funzionamento delle apparecchiature e degli impianti;
- ⇒ le operazioni di misura e controllo di regolarità di funzionamento;
- ⇒ gli interventi di regolazione e correttivi finalizzati a realizzare e mantenere le condizioni richieste, compatibilmente con il conseguimento della massima economia di esercizio, della maggiore durata e disponibilità e della migliore utilizzazione degli impianti stessi;
- ⇒ il pronto intervento connesso con la sicurezza delle persone, degli impianti, degli immobili e loro pertinenze, nonché le richieste di interventi esterni quali Vigili del Fuoco, Croce Rossa etc..

Eventuali provvedimenti adottati dalle autorità per l'inadempienza a quanto previsto dalle normative vigenti saranno da ritenersi a carico dell'Assuntore.

L'Assuntore dovrà provvedere tempestivamente ad informare il Committente di eventuali guasti che provochino l'indisponibilità dell'impianto per un tempo superiore ad 1 ora comunicando il tempo di indisponibilità prevista.

E.3.9.2. *Manutenzione programmata*

Si intende l'esecuzione preventiva di tutte le operazioni, senza esclusione alcuna, necessarie a mantenere gli impianti in buono stato di funzionamento ed a garantirne il mantenimento nel tempo delle condizioni rilevate al momento della consegna, facendo ricorso a riparazioni, ripristini, sostituzioni di parti, componenti o apparecchi.

L'assuntore, con proprio personale e con attrezzature e mezzi propri, deve operare nei luoghi e nei tempi autorizzati nel rispetto del personale e del patrimonio del Committente.

Compito dell'Assuntore è la gestione ed il ripristino del bene deteriorato. Non gli è consentita se non previa autorizzazione scritta, alcuna modifica che possa in qualche modo alterare la funzionalità e la sicurezza della macchina o dell'impianto.

Eventuali sostituzioni, riparazioni, revisioni che si rendessero necessarie durante la durata del contratto a seguito di cause accidentali o per mantenere il rispetto di quanto previsto dal presente capitolato e dalla normativa vigente, devono essere eseguite dall'Assuntore.

La sostituzione risulta comprensiva delle attività connesse allo smontaggio e rimontaggio dei componenti e sottocomponenti dell'impianto

L'esecuzione di tutte le opere è comprensiva delle assistenze murarie, da fabbro, da vetraio, ecc. nessuna esclusa.

Sono pure a carico dell'assuntore gli oneri di ricerca guasti.

L'Assuntore dovrà fornire tutti i materiali di ricambio necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi. I materiali devono essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio.

Non è assolutamente ammesso l'impiego di materiale di recupero. L'Assuntore deve essere in grado di provvedere alla ricostruzione di quei particolari obsoleti non più reperibili sul mercato e non sostituibili con altri aventi la medesima funzionalità.

Tutti i materiali di risulta delle lavorazioni e quelli delle apparecchiature sostituite dovranno essere allontanati dagli impianti a cura e a spese dell'Assuntore, salvo diverse disposizioni da parte del Committente.

Le visite, le forniture e le verifiche avranno luogo con cadenze conformi alle regole tecniche di manutenzione dei tipi d'impianti affidati e, comunque le stesse cadenze, saranno tali da garantire il buon funzionamento degli impianti ed il rispetto della normativa vigente.

Gli interventi di manutenzione programmata non devono in alcun modo penalizzare il regolare svolgimento delle attività all'interno dei locali dell'immobile oggetto dell'appalto.

Nell'ALLEGATO 3 è fornita l'indicazione di massima, da intendersi esemplificativa e non esaustiva, degli interventi da eseguire per il mantenimento degli impianti, essendo onere dell'Assuntore quello di gestire e mantenere gli stessi nel modo più corretto ed efficiente provvedendo immediatamente alla esecuzione di tutte le opere che, dai riscontri effettuati, dovessero rientrare tra quelle disciplinate nel sistema di Manutenzione Riparativa, nonché alla tempestiva segnalazione, accompagnata dai progetti, allegati tecnici e computi metrici per tutte le opere di risanamento di situazioni che dovessero risultare compromesse e per le opere di adeguamento funzionale, tecnologico e normativo che dovessero risultare necessarie.

Sarà cura dell'Assuntore, in sede d'offerta, all'interno del suo piano programmatico completare l'elenco degli interventi che ritiene necessari al mantenimento corredandoli delle relative frequenze in-dicando le modalità con le quali intende svolgerli.

All'inizio di ciascun servizio l'Assuntore dovrà redigere un programma dettagliato degli interventi per impianto con l'indicazione delle date, della natura e dei luoghi degli interventi da sottoporre all'approvazione del Committente.

Il Committente si riserva di approvare le modifiche al programma in funzione della compatibilità dello stesso con le esigenze organizzative delle attività d'ufficio.

Gli interventi devono essere eseguiti nel pieno rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti UNI e CEI.

E.3.9.3. *Manutenzione riparativa*

Si intende il mantenimento del regolare funzionamento degli impianti mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non siano più riparabili dei componenti dell'impianto.

L'Assuntore in seguito a segnalazioni fatte con le modalità descritte nel capitolato dovrà prontamente eseguire almeno tutti gli interventi necessari al ripristino della corretta funzionalità degli impianti e quindi al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio.

Il servizio è comprensivo della fornitura gratuita dei pezzi di ricambio, nessuno escluso.

Nel caso in cui le parti necessarie da sostituire per la riparazione di un componente non risultasse più in commercio separatamente l'Assuntore dovrà provvedere all'integrale sostituzione del componente stesso con altro avente le medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

E.3.10. *Gestione e manutenzione impianti telefonici / rete dati*

[A FORFAIT]

E.3.10.1. *Esercizio degli impianti*

L'esercizio riguarda tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di servizio da svolgersi nel rispetto delle normative vigenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo nell'esercizio sono compresi:

- ⇒ l'esecuzione delle manovre relative alla messa in funzione ed alla conseguente disattivazione necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- ⇒ la fornitura dei prodotti di consumo necessari per il regolare funzionamento delle apparecchiature e degli impianti;
- ⇒ le operazioni di misura e controllo di regolarità di funzionamento;
- ⇒ gli interventi di regolazione e correttivi finalizzati a realizzare e mantenere le condizioni richieste, compatibilmente con il conseguimento della massima economia di esercizio, della maggiore durata e disponibilità e della migliore utilizzazione degli impianti stessi;
- ⇒ il pronto intervento connesso con la sicurezza delle persone, degli impianti, degli immobili e loro pertinenze, nonché le richieste di interventi esterni quali Vigili del Fuoco, Croce Rossa etc.

Eventuali provvedimenti adottati dalle autorità per l'inadempienza a quanto previsto dalle normative vigenti saranno da ritenersi a carico dell'Assuntore.

L'Assuntore dovrà provvedere tempestivamente ad informare il Committente di eventuali guasti che provochino l'indisponibilità dell'impianto per un tempo superiore ad 1 ora comunicando il tempo di indisponibilità prevista.

E.3.10.2. *Manutenzione programmata*

Si intende l'esecuzione preventiva di tutte le operazioni, senza esclusione alcuna, necessarie a mantenere gli impianti in buono stato di funzionamento ed a garantirne il mantenimento nel tempo delle condizioni rilevate al momento della consegna, facendo ricorso a riparazioni, ripristini, sostituzioni di parti, componenti o apparecchi.

L'assuntore, con proprio personale e con attrezzature e mezzi propri, deve operare nei luoghi e nei tempi autorizzati nel rispetto del personale e del patrimonio del Committente.

Compito dell'Assuntore è la gestione ed il ripristino del bene deteriorato. Non gli è consentita, se non previa autorizzazione scritta, alcuna modifica che possa in qualche modo alterare la funzionalità e la sicurezza della macchina o dell'impianto.

Eventuali sostituzioni, riparazioni, revisioni che si rendessero necessarie durante la durata del contratto a seguito di cause accidentali o per mantenere il rispetto di quanto previsto dal presente capitolato e dalla normativa vigente, devono essere eseguite dall'Assuntore.

La sostituzione risulta comprensiva delle attività connesse allo smontaggio e rimontaggio dei componenti e sottocomponenti dell'impianto.

L'esecuzione di tutte le opere è comprensiva delle assistenze murarie, da fabbro, da vetraio, ecc. nessuna esclusa.

Sono pure a carico dell'assuntore gli oneri di ricerca guasti.

L'Assuntore dovrà fornire tutti i materiali di ricambio necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi. I materiali devono essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio.

Non è assolutamente ammesso l'impiego di materiale di recupero. L'Assuntore deve essere in grado di provvedere alla ricostruzione di quei particolari obsoleti non più reperibili sul mercato e non sostituibili con altri aventi la medesima funzionalità.

Tutti i materiali di risulta delle lavorazioni e quelli delle apparecchiature sostituite dovranno essere allontanati dagli impianti a cura e a spese dell'Assuntore, salvo diverse disposizioni da parte del Committente.

Le visite, le forniture e le verifiche avranno luogo con cadenze conformi alle regole tecniche di manutenzione dei tipi di impianti affidati e, comunque le stesse cadenze, saranno tali da garantire il buon funzionamento degli impianti ed il rispetto della normativa vigente.

Gli interventi di manutenzione programmata non devono in alcun modo penalizzare il regolare svolgimento delle attività all'interno dei locali dell'immobile oggetto dell'appalto.

Nell'ALLEGATO 3 è fornita l'indicazione di massima, da intendersi esemplificativa e non esaustiva, degli interventi da eseguire per il mantenimento degli impianti, essendo onere dell'Assuntore quello di gestire e mantenere gli stessi nel modo più corretto ed efficiente provvedendo immediatamente alla esecuzione di tutte le opere che, dai riscontri effettuati, dovessero rientrare tra quelle disciplinate nel sistema di Manutenzione Riparativa, nonché alla tempestiva segnalazione, accompagnata dai progetti, allegati tecnici e computi metrici per tutte le opere di risanamento di situazioni che dovessero risultare compromesse e per le opere di adeguamento funzionale, tecnologico e normativo che dovessero risultare necessarie.

Sarà cura dell'Assuntore, in sede d'offerta, all'interno del suo piano programmatico completare l'elenco degli interventi che ritiene necessari al mantenimento corredandoli delle relative frequenze indicando le modalità con le quali intende svolgerli.

All'inizio di ciascun servizio l'Assuntore dovrà redigere un programma dettagliato degli interventi per impianto con l'indicazione delle date, della natura e dei luoghi degli interventi da sottoporre all'approvazione del Committente.

Il Committente si riserva di approvare le modifiche al programma in funzione della compatibilità dello stesso con le esigenze organizzative delle attività d'ufficio.

Gli interventi devono essere eseguiti nel pieno rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti UNI e CEI.

E.3.10.3. *Manutenzione riparativa*

Si intende il mantenimento del regolare funzionamento degli impianti mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non siano più riparabili dei componenti dell'impianto.

L'Assuntore in seguito a segnalazioni fatte con le modalità descritte nel capitolato dovrà prontamente eseguire almeno tutti gli interventi di seguito elencati, da intendersi come prestazioni minimali

richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo, o quelli che riterrà opportuno segnalare in sede di offerta, necessari al ripristino della corretta funzionalità degli impianti e quindi al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio.

Sono compresi quindi gli interventi per il mantenimento del regolare funzionamento della centrale telefonica, della rete fonia/dati e delle apparecchiature telefoniche comprendenti:

- ⇒ revisione di tutte le schede di centrale ed eventuale sostituzione di quelle guaste;
- ⇒ pulizia ed eventuale sostituzione filtri degli armadi esistenti in centrale;
- ⇒ riparazione e/o sostituzione dei componenti delle postazioni operative;
- ⇒ riparazione e/o sostituzione dei componenti del sistema di alimentazione della centrale quali schede, interruttori, trasformatori, etc.;
- ⇒ riparazione e/o sostituzione dei componenti della stazione di energia;
- ⇒ ripristino di linee telefoniche primarie e secondarie;
- ⇒ revisione dei collegamenti degli apparecchi compresa la sostituzione delle prese, delle spine e dei cordoni difettosi;
- ⇒ revisione degli apparecchi mediante interventi di manutenzione comprendenti anche la sostituzione delle parti deteriorate quali auricolari, microfoni, dischi formanumero, etc. escluse le parti non più in commercio e non commerciate separatamente.

Nel caso in cui le parti necessarie da sostituire per la riparazione di un componente non risultassero più in commercio separatamente l'Assuntore dovrà provvedere all'integrale sostituzione del componente stesso con altro avente le medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

E.3.11. *Gestione e manutenzione impianti elevatori*

[A FORFAIT]

E.3.11.1. *Esercizio degli impianti*

L'esercizio riguarda tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di servizio da svolgersi nel rispetto delle normative vigenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo nell'esercizio sono compresi:

- ⇒ l'esecuzione delle manovre relative alla messa in funzione ed alla conseguente disattivazione necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- ⇒ la fornitura dei prodotti di consumo necessari per il regolare funzionamento delle apparecchiature e degli impianti;
- ⇒ le operazioni di misura e controllo di regolarità di funzionamento;
- ⇒ gli interventi di regolazione e correttivi finalizzati a realizzare e mantenere le condizioni richieste, compatibilmente con il conseguimento della massima economia di esercizio, della maggiore durata e disponibilità e della migliore utilizzazione degli impianti stessi;
- ⇒ il pronto intervento connesso con la sicurezza delle persone, degli impianti, degli immobili e loro pertinenze, nonché le richieste di interventi esterni quali Vigili del Fuoco, Croce Rossa etc.
- ⇒ il pronto intervento in caso di fermo impianto e conseguente riporto al piano ed eventuale assistenza al personale e/o ospiti del Committente rimasti bloccati nel suddetto impianto;

Eventuali provvedimenti adottati dalle autorità per l'inadempienza a quanto previsto dalle normative vigenti saranno da ritenersi a carico dell'Assuntore.

L'Assuntore dovrà provvedere tempestivamente ad informare il Committente di eventuali guasti che provochino l'indisponibilità dell'impianto per un tempo superiore ad 1 ora comunicando il tempo di indisponibilità prevista.

E.3.11.2. *Manutenzione programmata*

Si intende l'esecuzione preventiva di tutte le operazioni, senza esclusione alcuna, necessarie a mantenere gli impianti in buono stato di funzionamento ed a garantirne il mantenimento nel tempo delle condizioni rilevate al momento della consegna, facendo ricorso a riparazioni, ripristini, sostituzioni di parti, componenti o apparecchi.

L'assuntore, con proprio personale e con attrezzature e mezzi propri, deve operare nei luoghi e nei tempi autorizzati nel rispetto del personale e del patrimonio del Committente.

Compito dell'Assuntore è la gestione ed il ripristino del bene deteriorato. Non gli è consentita se non previa autorizzazione scritta, alcuna modifica che possa in qualche modo alterare la funzionalità e la sicurezza della macchina o dell'impianto.

Eventuali sostituzioni, riparazioni, revisioni che si rendessero necessarie durante la durata del contratto a seguito di cause accidentali o per mantenere il rispetto di quanto previsto dal presente capitolato e dalla normativa vigente, devono essere eseguite dall'Assuntore.

La sostituzione risulta comprensiva delle attività connesse allo smontaggio e rimontaggio dei componenti e sottocomponenti dell'impianto

L'esecuzione di tutte le opere è comprensiva delle assistenze murarie, da fabbro, da vetraio, ecc. nessuna esclusa.

Sono pure a carico dell'assuntore gli oneri di ricerca guasti.

L'Assuntore dovrà fornire tutti i materiali di ricambio necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi. I materiali devono essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio.

Non è assolutamente ammesso l'impiego di materiale di recupero. L'Assuntore deve essere in grado di provvedere alla ricostruzione di quei particolari obsoleti non più reperibili sul mercato e non sostituibili con altri aventi la medesima funzionalità.

Tutti i materiali di risulta delle lavorazioni e quelli delle apparecchiature sostituite dovranno essere allontanati dagli impianti a cura e a spese dell'Assuntore, salvo diverse disposizioni da parte del Committente.

Le visite, le forniture e le verifiche avranno luogo con cadenze conformi alle regole tecniche di manutenzione dei tipi di impianti affidati e, comunque le stesse cadenze, saranno tali da garantire il buon funzionamento degli impianti ed il rispetto della normativa vigente.

Gli interventi di manutenzione programmata non devono in alcun modo penalizzare il regolare svolgimento delle attività all'interno dei locali dell'immobile oggetto dell'appalto.

Nell'ALLEGATO 3 è fornita l'indicazione di massima in modo esemplificativo e non esaustivo degli interventi da eseguire per il mantenimento degli impianti, essendo onere dell'Assuntore quello di gestire e mantenere gli stessi nel modo più corretto ed efficiente provvedendo immediatamente alla esecuzione di tutte le opere che, dai riscontri effettuati, dovessero rientrare tra quelle disciplinate nel sistema di Manutenzione Riparativa, nonché alla tempestiva segnalazione, accompagnata dai progetti, allegati tecnici e computi metrici per tutte le opere di risanamento di situazioni che dovessero risultare compromesse e per le opere di adeguamento funzionale, tecnologico e normativo che dovessero risultare necessarie.

All'inizio di ciascun servizio l'Assuntore dovrà redigere un programma dettagliato degli interventi per impianto con l'indicazione delle date, della natura e dei luoghi degli interventi da sottoporre all'approvazione del Committente.

Il Committente si riserva di approvare le modifiche al programma in funzione della compatibilità dello stesso con le esigenze organizzative delle attività di ufficio.

Gli interventi devono essere eseguiti nel pieno rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti UNI e CEI.

E.3.11.3. *Manutenzione riparativa*

Si intende il mantenimento del regolare funzionamento degli impianti mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non siano più riparabili dei componenti dell'impianto.

L'Assuntore in seguito a segnalazioni fatte con le modalità descritte nel capitolato dovrà prontamente eseguire almeno tutti gli interventi di seguito elencati, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo, o quelli che riterrà opportuno segnalare in sede di offerta, necessari al ripristino della corretta funzionalità degli impianti e quindi al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio.

L'Assuntore è obbligata al mantenimento del regolare funzionamento mediante la pulizia delle cabine e dei loro accessori, e la lubrificazioni dei movimenti, nonché la riparazione ovvero sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili di:

- ⇒ atico, contatti porte, apparecchi di sicurezza, pattine guida, sospensioni porte, operatori, attacchi funi, retrattili;
- ⇒ piani: bottoni, segnalazioni luminose, sospensioni porte, contatti porte, serrature, chiudi porte, invertitori o impulsatori, contatti di livellamento;

- ⇒ vano: funi di trazione e di compensazione, funi limitatore, tenditori, pulegge rinvio, nastro selettore cavi flessibili, cilindri e pistoni di impianti oleodinamici;
- ⇒ locale macchine: argano, motore, centralina a valvole per impianti oleodinamici, generatore e parti del gruppo manovra comprendenti (vite senza fine, ingranaggi elicoidali, cuscinetti di spinta, supporti carrucole, bobine del frano elettromeccanico, motori del freno, ceppi del freno, spazzole, avvolgimenti, collettori, elementi rotanti, contatti, bobine, resistenze per manovra e per circuiti, motore, armatura elettromagnete, pulegge, contatti ed ingranaggi, selettore, contatti capifissi, limitatore di velocità, raddrizzatori, trasformatori, etc.).

Sono da intendersi compresi nel contratto gli interventi di riparazione, sostituzione e rifinitura delle seguenti parti:

- ⇒ pareti, tetto, pavimento e tappeti della cabina, vetri, specchi, plafoniere e tubi fluorescenti della cabina;
- ⇒ impianto d'illuminazione del vano di percorso del locale macchinario e del locale travatura;
- ⇒ fluido e tubazioni interrate di elevatori idraulici, escluse le opere murarie
- ⇒ dispositivi elettromeccanici e elettronici per la manovra di emergenza per mancanza di corrente;
- ⇒ i mezzi per accedere agli organi da ispezionare;

Nel caso in cui le parti necessarie da sostituire per la riparazione di un componente non risultassero più in commercio separatamente l'Assuntore dovrà provvedere all'integrale sostituzione del componente stesso con altro avente le medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

E.3.12. *Gestione e manutenzione sistema C.A.R.P. (Controllo Acc. Rilev. Presenze)* [A FORFAIT]
[sono inclusi negli interventi esclusivamente le parti meccaniche dell'impianto]

E.3.12.1. *Esercizio degli impianti*

L'esercizio riguarda tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di servizio da svolgersi nel rispetto delle normative vigenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo nell'esercizio sono compresi:

- ⇒ l'esecuzione delle manovre relative alla messa in funzione ed alla conseguente disattivazione necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- ⇒ la fornitura dei prodotti di consumo necessari per il regolare funzionamento delle apparecchiature e degli impianti;
- ⇒ le operazioni di misura e controllo di regolarità di funzionamento;
- ⇒ gli interventi di regolazione e correttivi finalizzati a realizzare e mantenere le condizioni richieste, compatibilmente con il conseguimento della massima economia di esercizio, della maggiore durata e disponibilità e della migliore utilizzazione degli impianti stessi;
- ⇒ il pronto intervento connesso con la sicurezza delle persone, degli impianti, degli immobili e loro pertinenze, nonché le richieste di interventi esterni quali Vigili del Fuoco, Croce Rossa etc.

Eventuali provvedimenti adottati dalle autorità per l'inadempienza a quanto previsto dalle normative vigenti saranno da ritenersi a carico dell'Assuntore.

L'Assuntore dovrà provvedere tempestivamente ad informare il Committente di eventuali guasti che provochino l'indisponibilità dell'impianto per un tempo superiore ad 1 ora comunicando il tempo di indisponibilità prevista.

E.3.12.2. *Manutenzione programmata*

Si intende l'esecuzione preventiva di tutte le operazioni, senza esclusione alcuna, necessarie a mantenere gli impianti in buono stato di funzionamento ed a garantirne il mantenimento nel tempo delle condizioni rilevate al momento della consegna, facendo ricorso a riparazioni, ripristini, sostituzioni di parti, componenti o apparecchi.

L'assuntore, con proprio personale e con attrezzature e mezzi propri, deve operare nei luoghi e nei tempi autorizzati nel rispetto del personale e del patrimonio del Committente.

Compito dell'Assuntore è la gestione ed il ripristino del bene deteriorato. Non gli è consentita se non previa autorizzazione scritta, alcuna modifica che possa in qualche modo alterare la funzionalità e la sicurezza della macchina o dell'impianto.

Eventuali sostituzioni, riparazioni, revisioni che si rendessero necessarie durante la durata del contratto a seguito di cause accidentali o per mantenere il rispetto di quanto previsto dal presente capitolato e dalla normativa vigente, devono essere eseguite dall'Assuntore.

La sostituzione risulta comprensiva delle attività connesse allo smontaggio e rimontaggio dei componenti e sottocomponenti dell'impianto

L'esecuzione di tutte le opere è comprensiva delle assistenze murarie, da fabbro, da vetraio, ecc. nessuna esclusa.

Sono pure a carico dell'assuntore gli oneri di ricerca guasti.

L'Assuntore dovrà fornire tutti i materiali di ricambio necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi. I materiali devono essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio.

Non è assolutamente ammesso l'impiego di materiale di recupero. L'Assuntore deve essere in grado di provvedere alla ricostruzione di quei particolari obsoleti non più reperibili sul mercato e non sostituibili con altri aventi la medesima funzionalità.

Tutti i materiali di risulta delle lavorazioni e quelli delle apparecchiature sostituite dovranno essere allontanati dagli impianti a cura e a spese dell'Assuntore, salvo diverse disposizioni da parte del Committente.

Le visite, le forniture e le verifiche avranno luogo con cadenze conformi alle regole tecniche di manutenzione dei tipi d'impianti affidati e, comunque le stesse cadenze, saranno tali da garantire il buon funzionamento degli impianti ed il rispetto della normativa vigente.

Gli interventi di manutenzione programmata non devono in alcun modo penalizzare il regolare svolgimento delle attività all'interno dei locali dell'immobile oggetto dell'appalto.

Nell'ALLEGATO 3 è fornita l'indicazione di massima, da intendersi esemplificativa e non esaustiva, degli interventi da eseguire per il mantenimento degli impianti, essendo onere dell'Assuntore quello di gestire e mantenere gli stessi nel modo più corretto ed efficiente provvedendo immediatamente alla esecuzione di tutte le opere che, dai riscontri effettuati, dovessero rientrare tra quelle disciplinate nel sistema di Manutenzione Riparativa, nonché alla tempestiva segnalazione, accompagnata dai progetti, allegati tecnici e computi metrici per tutte le opere di risanamento di situazioni che dovessero risultare compromesse e per le opere di adeguamento funzionale, tecnologico e normativo che dovessero risultare necessarie.

Sarà cura dell'Assuntore, in sede d'offerta, all'interno del suo piano programmatico completare l'elenco degli interventi che ritiene necessari al mantenimento corredandoli delle relative frequenze indicando le modalità con le quali intende svolgerli.

All'inizio di ciascun servizio l'Assuntore dovrà redigere un programma dettagliato degli interventi per impianto con l'indicazione delle date, della natura e dei luoghi degli interventi da sottoporre all'approvazione del Committente.

Il Committente si riserva di approvare le modifiche al programma in funzione della compatibilità dello stesso con le esigenze organizzative delle attività d'ufficio.

Gli interventi devono essere eseguiti nel pieno rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti UNI e CEI.

E.3.12.3. *Manutenzione riparativa*

Si intende il mantenimento del regolare funzionamento degli impianti mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non siano più riparabili dei componenti dell'impianto.

L'Assuntore in seguito a segnalazioni fatte con le modalità descritte nel capitolato dovrà prontamente eseguire almeno tutti gli interventi necessari al ripristino della corretta funzionalità degli impianti e quindi al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio.

Il servizio è comprensivo della fornitura gratuita dei pezzi di ricambio, nessuno escluso.

Nel caso in cui le parti necessarie da sostituire per la riparazione di un componente non risultassero più in commercio separatamente l'Assuntore dovrà provvedere all'integrale sostituzione del componente stesso con altro avente le medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

E.3.13. *Gestione e manutenzione impianti distribuzione idrica / idricosanitari*

[A FORFAIT]

E.3.13.1. *Esercizio degli impianti*

L'esercizio riguarda tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di servizio da svolgersi nel rispetto delle normative vigenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo nell'esercizio sono compresi:

- ⇒ l'esecuzione delle manovre relative alla messa in funzione ed alla conseguente disattivazione necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- ⇒ la fornitura dei prodotti di consumo necessari per il regolare funzionamento delle apparecchiature e degli impianti;
- ⇒ le operazioni di misura e controllo di regolarità di funzionamento;
- ⇒ gli interventi di regolazione e correttivi finalizzati a realizzare e mantenere le condizioni richieste, compatibilmente con il conseguimento della massima economia di esercizio, della maggiore durata e disponibilità e della migliore utilizzazione degli impianti stessi;
- ⇒ il pronto intervento connesso con la sicurezza delle persone, degli impianti, degli immobili e loro pertinenze, nonché le richieste di interventi esterni quali Vigili del Fuoco, Croce Rossa etc.

Eventuali provvedimenti adottati dalle autorità per l'inadempienza a quanto previsto dalle normative vigenti saranno da ritenersi a carico dell'Assuntore.

L'Assuntore dovrà provvedere tempestivamente ad informare il Committente di eventuali guasti che provochino l'indisponibilità dell'impianto per un tempo superiore ad 1 ora comunicando il tempo di indisponibilità prevista.

E.3.13.2. *Manutenzione programmata*

S'intende l'esecuzione preventiva di tutte le operazioni, senza esclusione alcuna, necessarie a mantenere gli impianti in buono stato di funzionamento ed a garantirne il mantenimento nel tempo delle condizioni rilevate al momento della consegna, facendo ricorso a riparazioni, ripristini, sostituzioni di parti, componenti o apparecchi.

L'assuntore, con proprio personale e con attrezzature e mezzi propri, deve operare nei luoghi e nei tempi autorizzati nel rispetto del personale e del patrimonio del Committente.

Compito dell'Assuntore è la gestione ed il ripristino del bene deteriorato. Non gli è consentita se non previa autorizzazione scritta, alcuna modifica che possa in qualche modo alterare la funzionalità e la sicurezza della macchina o dell'impianto.

Eventuali sostituzioni, riparazioni, revisioni che si rendessero necessarie durante la durata del contratto a seguito di cause accidentali o per mantenere il rispetto di quanto previsto dal presente capitolato e dalla normativa vigente, devono essere eseguite dall'Assuntore.

La sostituzione risulta comprensiva delle attività connesse allo smontaggio e rimontaggio dei componenti e sottocomponenti dell'impianto

L'esecuzione di tutte le opere è comprensiva delle assistenze murarie, da fabbro, da vetraio, ecc. nessuna esclusa.

Sono pure a carico dell'assuntore gli oneri di ricerca guasti.

L'Assuntore dovrà fornire tutti i materiali di ricambio necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi. I materiali devono essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio.

Non è assolutamente ammesso l'impiego di materiale di recupero. L'Assuntore deve essere in grado di provvedere alla ricostruzione di quei particolari obsoleti non più reperibili sul mercato e non sostituibili con altri aventi la medesima funzionalità.

Tutti i materiali di risulta delle lavorazioni e quelli delle apparecchiature sostituite dovranno essere allontanati dagli impianti a cura e a spese dell'Assuntore, salvo diverse disposizioni da parte del Committente.

Le visite, le forniture e le verifiche avranno luogo con cadenze conformi alle regole tecniche di manutenzione dei tipi d'impianti affidati e, comunque le stesse cadenze, saranno tali da garantire il buon funzionamento degli impianti ed il rispetto della normativa vigente.

Gli interventi di manutenzione programmata non devono in alcun modo penalizzare il regolare svolgimento delle attività all'interno dei locali dell'immobile oggetto dell'appalto.

Nell'ALLEGATO 3 è fornita l'indicazione di massima, da intendersi esemplificativa e non esaustiva, degli interventi da eseguire per il mantenimento degli impianti, essendo onere dell'Assuntore quello di gestire e mantenere gli stessi nel modo più corretto ed efficiente provvedendo immediatamente alla esecuzione di tutte le opere che, dai riscontri effettuati, dovessero rientrare tra quelle disciplinate nel sistema di Manutenzione Riparativa, nonché alla tempestiva segnalazione, accompagnata dai progetti, allegati tecnici e computi metrici per tutte le opere di risanamento di situazioni che dovessero risultare compromesse e per le opere di adeguamento funzionale, tecnologico e normativo che dovessero risultare necessarie.

Sarà cura dell'Assuntore, in sede d'offerta, all'interno del suo piano programmatico completare l'elenco degli interventi che ritiene necessari al mantenimento corredandoli delle relative frequenze indicando le modalità con le quali intende svolgerli.

All'inizio di ciascun servizio l'Assuntore dovrà redigere un programma dettagliato degli interventi per impianto con l'indicazione delle date, della natura e dei luoghi degli interventi da sottoporre all'approvazione del Committente.

Il Committente si riserva di approvare le modifiche al programma in funzione della compatibilità dello stesso con le esigenze organizzative delle attività di ufficio.

Gli interventi devono essere eseguiti nel pieno rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti UNI e CEI.

E.3.13.3. *Manutenzione riparativa*

Si intende il mantenimento del regolare funzionamento degli impianti mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non siano più riparabili dei componenti dell'impianto.

L'Assuntore in seguito a segnalazioni fatte con le modalità descritte nel capitolato dovrà prontamente eseguire almeno tutti gli interventi di seguito elencati, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo, o quelli che riterrà opportuno segnalare in sede di offerta, necessari al ripristino della corretta funzionalità degli impianti e quindi al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio.

Sono compresi quindi gli interventi per il mantenimento del regolare funzionamento di:

- ⇒ impianti di adduzione e distribuzione di acqua mediante la riparazione, ovvero la sostituzione, in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili, di ogni tipo di: rubinetti, saracinesche, galleggianti o batterie per cassette di scarico, nonché quella di tutti i raccordi esterni alle tubazioni di adduzione come cannuce anche flessibili e tubi vasomuro.
- ⇒ impianti di scarico di acque bianche e nere mediante disostruzione di vasi igienici, orinatoi, lavabi, lavabi a canale, bidets, lavelli scatole sifonate, compresa la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili dei sifoni e delle scatole sifonate nonché quella di tutti i raccordi alle tubazioni di scarico
- ⇒ impianti di sollevamento acqua mediante la verifica delle elettropompe che prevede la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui i componenti degli accessori meccanici ed elettrici non risultino più riparabili, quali: premistoppa, cuscinetti, valvole, pressostati, telesalvamotori, nonché l'eventuale riavvolgimento dei motori elettrici;
- ⇒ cabine idriche con verifica degli impianti che prevede la riparazione ovvero la sostituzione, in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili, degli accessori idraulici quali: saracinesche, valvole, rubinetti a galleggiante e galleggianti di qualunque dimensione, raccordi, nonché la sostituzione dei coperchi in fibrocemento;
- ⇒ accessori interni mediante la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili di tavolette coprivaso, di portasapone (anche liquido), di portacarta sia igienica che asciugamani;
- ⇒ boiler elettrici: controllo ed eventuale riparazione con sostituzione dei rubinetti di sezionamento, delle valvole di sicurezza, dei flessibili, dei termostati per regolare la temperatura dell'acqua.

Nel caso in cui le parti necessarie da sostituire per la riparazione di un componente non risultasse più in commercio separatamente l'Assuntore dovrà provvedere all'integrale sostituzione del componente stesso con altro avente le medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

E.3.14. *Manutenzione straordinaria*

[A MISURA]

Riguardano l'esecuzione di opere non disciplinate dagli interventi di manutenzione ordinaria descritti ai precedenti paragrafi, la cui esigenza sia scaturita in occasione di interventi di manutenzione riparativa o predittiva ovvero da esigenze espresse dal Committente.

Tali interventi potranno riguardare:

- ⇒ opere, servizi e forniture necessarie ed opportune alla eliminazione di anomalie edilizie e/o impiantistiche essenziali alla corretta funzionalità del complesso edilizio, decaduta a seguito di caso fortuito, vetustà, obsolescenza — anche tecnologica — o di inconvenienti comunque non imputabili alla responsabilità della Ditta;
- ⇒ stesura di progetti finalizzato al risanamento di parti o settori omogenei di un edificio o di specifici impianti per interventi non previsti, ma richiesti dal Committente durante il corso dell'Appalto, sulla base di indicazioni o progetti di massima del Direttore Tecnico, ovvero resi necessari per rendere impianti ed elementi adeguati a nuove leggi e regolamenti od ancora a leggi e regolamenti già esistenti il cui mancato rispetto sia emerso in sede di attività manutentive ordinarie o predittive, nello svolgimento delle quali la Ditta è impegnata all'accertamento, così come è impegnata alla redazione esecutiva (strutturale-edilizia-impiantistica), a propria cura e spese, dei necessari progetti.

E.3.14.1. *Sopralluoghi - preventivi - progetti*

La possibilità di realizzare nell'ambito del servizio tecnico-manutentivo interventi di tipo straordinario con corrispettivo a misura comporta che l'Assuntore svolga un'attività di sopralluoghi, indagini, progettazione e preventivazione relativa alle esigenze d'intervento manutentivo che si manifestano dopo la formulazione dell'anagrafe dello stato manutentivo e per espressa richiesta del Committente, o finanche degli utenti.

L'Assuntore ha quindi l'obbligo di:

- ⇒ individuare gli interventi da eseguire;
- ⇒ individuare le soluzioni tecniche per risolvere i problemi manutentivi;
- ⇒ preventivare gli interventi utilizzando i prezzi di Elenco;
- ⇒ fornire una documentazione tecnico-economica al Committente tale che questa possa decidere se effettuare l'intervento nell'ambito dei programmi già predisposti o ad integrazione degli stessi, o finanche provvedendo, al di fuori del contratto, all'avvio di un'ulteriore procedura di gara per l'individuazione del soggetto idoneo all'esecuzione degli interventi

Il Committente si riserva di chiedere preventivi e progetti di massima per interventi di manutenzione possibili e l'Assuntore è tenuto a fornirli, nelle forme e con il dettaglio richiesto, anche se a questi non dovesse poi seguire l'esecuzione dei lavori stessi, da parte dell'Assuntore.

Dopo che il Direttore Tecnico ha stabilito che l'intervento è inserito nei programmi attuativi l'Assuntore dovrà procedere a:

- ⇒ redigere un progetto esecutivo, se necessario, firmato da tecnico abilitato che possa ottenere l'approvazione di tutte le autorità competenti, in modo che sia eseguibile;
- ⇒ espletare tutte le procedure connesse alla progettazione, compreso l'ottenimento delle autorizzazioni da parte delle autorità competenti, deposito calcoli c.a., nulla osta igienico-sanitaria, pareri dei vigili del Fuoco, concessione edilizia, etc.

In ogni caso, anche se non servisse un progetto vero e proprio, la previsione di spesa e l'individuazione dei lavori da fare devono essere accurate ed attendibili.

Dopo l'esecuzione dell'intervento, dovrà provvedere all'espletamento delle operazioni richieste dalle necessarie autorizzazioni quali notifiche di termine dei lavori, collaudi strutturali, autorizzazioni all'uso, escluse solo le operazioni catastali, nonché all'aggiornamento della documentazione in archivio presso il Committente.

L'Assuntore è obbligato a fornire i preventivi e le progettazioni richieste, elaborate seguendo le direttive del Committente entro una data congrua da concordare con il Direttore Tecnico.

In ogni caso i tempi di consegna dei preventivi, corredati dalla necessaria documentazione illustrativa delle soluzioni progettuali adottate, non potranno superare il seguente rapporto con l'importo dei lavori stimato:

- | | |
|--|---------------------------|
| ⇒ preventivi fino a 10 MILIONI: | 5 giorni dalla richiesta |
| ⇒ preventivi oltre 10 MILIONI e fino a 50 MILIONI: | 10 giorni dalla richiesta |
| ⇒ preventivi oltre 50 MILIONI e fino a 200 MILIONI: | 20 giorni dalla richiesta |
| ⇒ preventivi oltre 200 MILIONI e fino a 500 MILIONI: | 30 giorni dalla richiesta |

La elaborazione dei progetti che richiedono la preventiva acquisizione di pareri e autorizzazioni (U.S.L., Vigili del Fuoco, Comune, etc) dovrà essere espletata entro i tempi sopradescritti per le preventivazioni, incrementati di un tempo fisso di 30 giorni e del tempo necessario per esaminare e discutere con il Direttore Tecnico le diverse soluzioni progettuali, anche alternative tra loro, progettate dai progettisti incaricati dall'Assuntore.

Nel caso in cui si debbano elaborare progetti particolarmente qualificati per quelle parti dell'edificio sottoposte alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza ai Beni Monumentali si concorderanno nuovi tempi d'elaborazione che saranno comunque ragguagliati a quelli sopra definiti.

Il mancato rispetto dei tempi darà luogo all'applicazione delle penali quantificate nel CAPO C.

E.3.15. *Prestazioni integrative*

[A MISURA]

Sono quegli interventi di importo limitato, estremamente differenziati, non previsti, e richiesti dal Committente durante il corso dell'Appalto.

In questo caso l'impresa metterà a disposizione della Committente la propria capacità organizzativa-operativa per risolvere i problemi nel più breve tempo possibile e con la massima qualità degli interventi.

Sono prestazioni integrative:

- ⇒ assistenza a Ditte terze;
- ⇒ installazione di apparecchiature ed arredi;
- ⇒ modeste modifiche interne a componenti impiantistici e strutturali;
- ⇒ modifiche e trasformazioni di locali a seguito di nuove esigenze dell'utenza;
- ⇒ riparazioni e ripristini dovuti ad atti vandalici;
- ⇒ riparazioni, ripristini ed opere provvisionali per danni conseguenti ad eventi atmosferici, e cause di forza maggiore, etc.
- ⇒ interventi straordinari sui servizi in appalto;

E.3.16. *Pronto intervento*

[A FORFAIT]

L'Assuntore ha l'obbligo di organizzare una struttura adeguata a mantenere un alto livello di efficienza operativa che consenta di eseguire tutti i servizi e gli interventi richiesti dal Direttore Tecnico o dai suoi collaboratori, compreso un servizio di «pronto intervento» per ogni situazione di pericolo, di emergenza e comunque in grado di rispondere alle più impellenti necessità degli utenti dell'edificio.

Gli interventi eseguiti dal servizio «pronto intervento» dovranno avere inizio entro 1 ora dalla richiesta ed in caso di estrema urgenza entro pochi minuti dalla richiesta.

La struttura del servizio dovrà essere in grado di predisporre entro tali termini tutte le misure e gli accorgimenti necessari od evitare pericoli per gli utenti.

L'esecuzione dei lavori di riparazione o ripristino dovrà avviarsi non oltre la giornata successiva al primo intervento e avere termine nei tempi più celeri senza interruzione alcuna nella esecuzione degli stessi.

L'Assuntore, a seguito di segnalazioni, è obbligato ad eseguire urgentemente tutte le opere provvisionali e di pronto intervento atte a ridurre al minimo i danni derivabili all'edificio ed alle persone, provvedendo anche alle relative transennature ed a comunicare al committente quanto riscontrato.

Sono comprese nelle opere di pronto intervento il prosciugamento di locali allagati anche mediante impiego di pompe aspiranti

E.3.17. *Interventi operativi in condizioni particolari*

Gli interventi manutentivi dovranno essere eseguiti anche in locali con la presenza di persone, arredi e attrezzature e pertanto l'Assuntore dovrà adottare tutti gli accorgimenti necessari a garantire la pubblica incolumità.

Il calendario operativo e le modalità di esecuzione degli interventi dovranno essere preventivamente concordate oltre che con il Direttore Tecnico anche con i responsabili delle attività o dei servizi che si svolgono all'interno dei locali e degli spazi oggetto dell'appalto, al fine di limitare nella misura più ampia possibile i disagi al normale svolgimento delle attività stesse.

Per determinate zone e locali in cui si svolgono servizi particolarmente impegnativi e delicati, sia sotto il profilo della riservatezza che per le loro finalità, o per quelle lavorazioni che recano disagio per lo svolgimento delle attività d'ufficio, ad esclusiva discrezione del Committente potrà essere richiesta la esecuzione degli interventi manutentivi anche in tempi frazionati, in orari notturni e in giorni festivi ed in presenza di personale di controllo del Committente.

In tal caso saranno riconosciuti i corrispettivi indicati al PARAGRAFO C.18.

E.3.18. *Interventi in economia*

[A MISURA]

Normalmente gli interventi e i lavori non compresi tra quelli con corrispettivo a forfait, di cui ai precedenti paragrafi, saranno contabilizzati a misura utilizzando l'allegato elenco dei prezzi unitari.

Tuttavia le prestazioni non «misurabili» e/o non riconducibili all'elenco prezzi unitari e per i quali non è possibile la formazione di nuovi prezzi, potranno essere contabilizzate in economia, a insindacabile giudizio del Direttore Tecnico o suo delegato.

In tal caso saranno contabilizzate le ore di mano d'opera effettivamente impiegate sul luogo di esecuzione, solo se inequivocabilmente documentate, unitamente alle ore di utilizzo delle attrezzature e alla fornitura dei materiali posti in opera.

La richiesta di contabilizzazione in economia dovrà di regolare essere avanzata dall'Assuntore prima dell'esecuzione degli interventi e comunque entro e non oltre la giornata lavorativa successiva a quella di effettuazione della prestazione.

Non saranno comunque contabilizzati interventi e prestazioni in economia se non espressamente riconosciute dal Direttore Tecnico o suo delegato entro il tempo strettamente necessario alla verifica delle stesse.

La mano d'opera sarà contabilizzata secondo le tabelle ufficiali dei costi orari, emesse dagli Uffici Regionali.

E.4. SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE ARREDI / APPARECCHIATURE

E.4.1. *Obiettivi*

Assicurare la funzionalità ed il decoro degli arredi, ed il corretto e continuo funzionamento di tutte le apparecchiature e strumentazioni tecniche presenti nell'edificio.

E.4.2. *Descrizione*

All'interno del servizio globalmente inteso dovranno essere fornite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni:

- ⇒ manutenzione riparativa arredi;
- ⇒ manutenzione ordinaria e straordinaria apparecchiature e strumentazioni d'ufficio;
- ⇒ manutenzione ordinaria e straordinaria apparecchiature centri fotoriproduzione/stampa;
- ⇒ manutenzione ordinaria e straordinaria condizionatori autonomi;
- ⇒ coordinamento interventi riparativi extra contratto e di tipo specialistico;
- ⇒ fornitura e/o locazione arredi e/o apparecchiature (su richiesta).

E.4.3. *Manutenzione arredi*

[A FORFAIT]

Il servizio consiste nelle opere di piccola manutenzione e riparazione degli arredi.

L'Assuntore dovrà provvedere alla manutenzione degli arredi attraverso tutte le attività necessarie per mantenere la loro integrità e funzionalità. Dovrà inoltre, su richiesta del Committente, eseguire i necessari interventi riparativi, di seguito riportati a titolo esemplificativo ma non completamente esaustivo delle attività di piccola manutenzione:

- ⇒ riparazione serrature, cerniere, battenti, ante ruote;
- ⇒ forzature e sostituzione di serrature con relative chiavi;

- ⇒ sostituzione ante vetro;
- ⇒ applicazione maniglie, pomelli, reggipiani, piedini;
- ⇒ sistemazione viti lente, parti scollate, piccole rotture;
- ⇒ riparazione tende, tappeti, divani.

Singoli componenti e/o pezzi di ricambio di qualsivoglia genere da sostituire sono a carico dell'Assuntore, fino ad un importo massimo di lire 100.000 (CENTOMILA) per ogni intervento.

Per importi superiori al succitato tetto di spesa, sarà necessaria apposita autorizzazione da parte del Committente: l'Assuntore provvederà comunque a proprie spese all'acquisto del materiale necessario, successivamente rimborsato dal Committente a seguito della presentazione della regolare certificazione di spesa cumulate per un tetto minimo di lire 10.000.000 (DIECI MILIONI).

E.4.4. *Manutenzione apparecchiature e strumentazioni d'ufficio*

[A FORFAIT]

Il servizio consiste nell'espletamento di tutti gli adempimenti necessari a garantire il costante funzionamento delle apparecchiature e delle strumentazioni d'ufficio, esclusi gli interventi specialistici di assistenza tecnica.

Si intendono oggetto del presente servizio strumentazioni quali fotoriproduttori, videoscritture, calcolatrici e similari in uso presso gli uffici presenti nell'immobile oggetto del presente Capitolato. Per la specifica delle apparecchiature — quantità e qualità — si rimanda alle indicazioni di massima presenti nell'ALLEGATO 1, sottolineando che comunque è oggetto del presente servizio quant'altro risulti a seguito delle operazioni di censimento eseguite a cura dell'Assuntore ad espletamento delle attività di formazione dell'Anagrafe.

Con riferimento alle succitate apparecchiature occorrerà quindi procedere agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di seguito specificati, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo.

Nell'ambito della Manutenzione Ordinaria si richiede quindi all'Assuntore la programmazione di visite periodiche di controllo — con frequenza almeno trimestrale — per la pulizia e la lubrificazione delle apparecchiature, per le necessarie verifiche meccaniche, elettriche ed ottiche così come prescritte nella documentazione tecnica propria di ogni singola apparecchiatura, per le eventuali riparazioni e sostituzioni di pezzi di ricambio, nonché collaudo generale al fine di accertare le prestazioni di ogni singola apparecchiatura.

Su richiesta del Committente, e quindi a seguito di specifica segnalazione alla Centrale Operativa, o a seguito di anomalie riscontrate nel corso delle periodiche operazioni ispettive, si procederà inoltre ad interventi di Manutenzione Straordinaria per l'eliminazione di guasti verificatisi sull'apparecchiatura.

L'eliminazione del guasto dovrà avvenire non oltre le 24 ore dalla segnalazione dello stesso. Qualora l'entità del guasto non consenta il rispetto di tale scadenza sarà cura del Committente stabilire il nuovo termine.

Singoli componenti e/o pezzi di ricambio di qualsivoglia genere da sostituire per il perfetto funzionamento delle apparecchiature sono a carico dell'Assuntore, fino ad un importo massimo di lire 100.000 (CENTOMILA) per ogni componente e/o pezzi di ricambio.

Per importi superiori al succitato tetto di spesa, sarà necessaria apposita autorizzazione da parte del Committente: l'Assuntore provvederà comunque a proprie spese all'acquisto del materiale necessario, successivamente rimborsato dal Committente a seguito della presentazione delle regolari certificazioni di spesa cumulate per un tetto minimo di LIRE 10.000.000 (DIECI MILIONI).

E.4.5. *Manutenzione apparecchiature centri fotoriproduzione / stampa*

[A FORFAIT]

Il servizio consiste nell'espletamento delle operazioni atte a garantire il costante funzionamento delle apparecchiature e delle strumentazioni di tipo specialistico in uso presso i centri di fotoriproduzione e stampa presenti nell'immobile oggetto del presente Capitolato.

Per la specifica delle apparecchiature — quantità e qualità — si rimanda alle indicazioni di massima presenti nell'ALLEGATO 1, sottolineando che comunque è oggetto del presente servizio quant'altro risulti a seguito delle operazioni di censimento eseguite a cura dell'Assuntore ad espletamento delle attività di formazione dell'Anagrafe.

Con riferimento alle succitate apparecchiature occorrerà quindi procedere agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di seguito specificati, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo.

Nell'ambito della Manutenzione Ordinaria si richiede quindi all'Assuntore la programmazione di visite periodiche di controllo per la pulizia e la lubrificazione delle apparecchiature, per le necessarie verifiche meccaniche, elettriche ed ottiche così come prescritte nella documentazione tecnica propria di ogni singola apparecchiatura, per le eventuali riparazioni e sostituzioni di pezzi di ricambio, nonché collaudo generale al fine di accertare le prestazioni di ogni singola apparecchiatura.

Su richiesta del Committente, e quindi a seguito di specifica segnalazione alla Centrale Operativa, o a seguito di anomalie riscontrate nel corso delle periodiche operazioni ispettive, si procederà inoltre ad interventi di Manutenzione Straordinaria per l'eliminazione di guasti verificatesi sull'apparecchiatura.

L'eliminazione del guasto dovrà avvenire non oltre le 48 ore dalla segnalazione dello stesso. Qualora l'entità del guasto non consenta il rispetto di tale scadenza sarà cura del Committente stabilire il nuovo termine.

Singoli componenti e/o pezzi di ricambio di qualsivoglia genere da sostituire per il perfetto funzionamento delle apparecchiature sono a carico dell'Assuntore, fino ad un importo massimo di lire 200.000 (DUECENTOMILA) per ogni componente e/o pezzo di ricambio.

Per importi superiori al succitato tetto di spesa, sarà necessaria apposita autorizzazione da parte del Committente: l'Assuntore provvederà comunque a proprie spese all'acquisto del materiale necessario, successivamente rimborsato dal Committente a seguito della presentazione delle regolari certificazioni di spesa cumulate per un tetto minimo di LIRE 10.000.000 (DIECI MILIONI).

E.4.6. *Manutenzione condizionatori*

[A FORFAIT]

Il servizio consiste nell'espletamento delle operazioni atte a garantire il costante funzionamento degli apparecchi condizionatori autonomi presenti nell'immobile oggetto del presente Capitolato.

Per la specifica delle apparecchiature — quantità e qualità — si rimanda alle indicazioni di massima presenti nell'ALLEGATO 1, sottolineando che comunque è oggetto del presente servizio quant'altro risulti a seguito delle operazioni di censimento eseguite a cura dell'Assuntore ad espletamento delle attività dei formazione dell'Anagrafe.

Con riferimento alle succitate apparecchiature occorrerà quindi procedere agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di seguito specificati, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo.

Nell'ambito della Manutenzione Ordinaria si richiede quindi all'Assuntore la programmazione di visite periodiche di controllo — con frequenza almeno trimestrale — per la pulizia e la lubrificazione delle apparecchiature, per le necessarie verifiche meccaniche, elettriche ed ottiche così come prescritte nella documentazione tecnica propria di ogni singola apparecchiatura, per le eventuali riparazioni e sostituzioni di pezzi di ricambio, nonché collaudo generale al fine di accertare le prestazioni di ogni singola apparecchiatura.

Su richiesta del Committente, e quindi a seguito di specifica segnalazione alla Centrale Operativa, o a seguito di anomalie riscontrate nel corso delle periodiche operazioni ispettive, si procederà inoltre ad interventi di Manutenzione Straordinaria per l'eliminazione di guasti verificatesi sull'apparecchiatura.

L'eliminazione del guasto dovrà avvenire non oltre le 48 ore dalla segnalazione dello stesso. Qualora l'entità del guasto non consenta il rispetto di tale scadenza sarà cura del Committente stabilire il nuovo termine.

Singoli componenti e/o pezzi di ricambio di qualsivoglia genere da sostituire per il perfetto funzionamento delle apparecchiature sono a carico dell'Assuntore, fino ad un importo massimo di lire 100.000 (CENTOMILA) per ogni componente e/o pezzo di ricambio.

Per importi superiori al succitato tetto di spesa, sarà necessaria apposita autorizzazione da parte del Committente: l'Assuntore provvederà comunque a proprie spese all'acquisto rimborsato dal Committente a seguito della presentazione della regolari certificazione di spesa cumulate per un tetto minimo di lire 10.000.000 (DIECI MILIONI).

E.4.7. *Coordinamento interventi riparativi extra contratto*

[A FORFAIT]

Per interventi di tipo altamente specialistico sulle apparecchiature oggetto del servizio e/o su altre strumentazioni specifiche il cui servizio di manutenzione, eseguito su semplice chiamata o a seguito di regolare contratto stipulato con il Committente, risulti affidato a terzi l'Assuntore si deve fare carico si-no alla conclusione naturale dei contratti in essere dei seguenti compiti:

- ⇒ chiamata del servizio assistenza tecnica (in caso di guasto);
- ⇒ monitoraggio degli interventi (controllo verifica, contestazioni, benessere ai pagamenti).

Fermo restando l'obbligo del Committente di onorare i pagamenti delle fatture emesse dalle ditte esecutrici degli interventi, l'Assuntore assume per essi la responsabilità nei confronti del Committente della corretta esecuzione del servizio e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Rientrano in tali operazioni di coordinamento i servizi di manutenzione garantiti dai fornitori sulle apparecchiature di più recente acquisto da parte del Committente, per una distinta di massima delle quali si rimanda in ALLEGATO 1, e ai dati raccolti dall'Assuntore durante le preliminari operazioni di censimento. Alla naturale scadenza dei periodi di garanzia l'Assuntore deve continuare in proprio l'esecuzione dei servizi con le modalità previste nelle specifiche tecniche, assumendosi gli oneri relativi.

E.4.8. *Fornitura e/o locazione arredi e/o apparecchiature*

[SU RICHIESTA]

Il servizio comprende la fornitura e/o la locazione, su richiesta del Committente, di arredi, apparecchiature d'ufficio, condizionatori.

L'Assuntore è tenuto ad eseguire le eventuali misurazioni degli luoghi di destinazione degli arredi/delle apparecchiature ed a redigere eventuali progettazioni; fornirà inoltre a seguito dei rilievi effettuati, il proprio supporto tecnico per la scelta degli arredi/delle apparecchiature, in funzione dell'inserimento ottimale degli stessi negli ambienti di destinazione.

Le consegne dovranno essere effettuate entro 30 giorni dal ricevimento dell'ordine, o secondo modalità e tempi diversi concordati con il Committente e comunque; in casi eccezionali (riunioni, conferenze, visite) l'Assuntore sarà tenuto ad eseguire l'intervento richiesto finanche entro 24 ore dalla richiesta.

Su richiesta del Committente, l'Assuntore sarà tenuto a sostituire tutto il materiale locato. Eventuali spostamenti del materiale locato nell'ambito della stessa sede, o in altre sedi saranno eseguiti dall'Assuntore senza oneri aggiuntivi.

Per le forniture ex/novo si provvederà al loro inserimento nei programmi di manutenzione dell'esistente con l'eventuale aggiornamento dei corrispettivi.

Per i materiali oggetto di locazione si intendono invece comprese nel servizio le opere di manutenzione così come già prescritte per quelli già esistenti

Così individuato il servizio potrà quindi attivarsi solo a seguito di specifica richiesta del Committente e successivamente all'approvazione da parte di quest'ultimo del preventivo di spesa per il singolo ordinativo.

Il corrispettivo per la gestione di tale servizio è comunque ricompreso nel corrispettivo a forfait previsto per la «gestione e manutenzione arredi e apparecchiature» con la sola esclusione della fornitura e/o locazione degli arredi e/o apparecchiature il cui costo sarà rimborsato dal Committente, a seguito della presentazione delle regolari certificazioni di spesa, ogni qual volta si raggiunga l'importo minimo cumulativo di LIRE 20.000.000 (VENTI MILIONI).

E.5. SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE

E.5.1. *Obiettivi*

Disciplinare la gestione delle attività di manutenzione delle aree a verde esterne e delle piante d'arredo interno attraverso un programma di interventi finalizzato al loro mantenimento.

E.5.2. *Descrizione*

All'interno del servizio globalmente inteso dovranno essere fornite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni:

- ⇒ manutenzione aree a verde ed alberature esterne;
- ⇒ manutenzione piante d'arredo interno;
- ⇒ fornitura di opere a verde esterne (su richiesta);
- ⇒ fornitura e/o locazione piante d'arredo interne (su richiesta).

E.5.3. *Manutenzione aree a verde ed alberature esterne*

[A FORFAIT]

Il servizio consiste nella gestione e manutenzione delle aree a verde esterne, quali prati, aiuole, alberature e similari già esistenti e nel ripristino di piante equivalenti.

Per servizio di manutenzione si intendono interventi vari a cadenza periodica quali sfalci di tappeti erbosi, rastrellature con raccolta di foglie, rifilature di aiuole e potature di piante e siepi, irrigazioni e concimazioni, disinfestazioni e altri, come specificati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in ALLEGATO 3.

La valutazione complessiva degli interventi necessari, anche ove non esplicitati, della loro quantità e frequenza, è comunque di competenza dell'Assuntore che dovrà garantire la qualità del verde come specificato in ALLEGATO 3.

Gli interventi periodici desunti dal progetto di servizio, ed in particolare gli orari di esecuzione, dovranno essere preventivamente concordati con la Direzione Tecnica e gli stessi dovranno essere condotti a buona regola d'arte, avendo cura di non provocare danni a persone cose e beni di terzi, ed effettuati mediante l'ausilio di adeguate attrezzature, mezzi meccanici ed automezzi omologati.

Le aree oggetto d'interventi dovranno essere riconsegnate in buon ordine e stato: i materiali di risulta prodotti da qualsiasi operazione non dovranno rimanere giacenti sui luoghi d'intervento in modo tale da creare impedimenti o pericolo per la libera circolazione di pedoni e veicoli.

E.5.4. *Manutenzione piante d'arredo interno*

[A FORFAIT]

Il servizio consiste nella gestione e manutenzione delle piante d'arredo interno già esistenti e nel ripristino di piante equivalenti.

L'Assuntore sarà tenuto a mantenere le essenze in perfetto stato vegetativo, con il loro miglior colore naturale e dovrà inoltre mantenere pulite sia le essenze che le fioriere.

L'Assuntore provvederà a propria cura e spese alla manutenzione ordinaria (irrigazione e pulizia) nonché a quella straordinaria delle singole essenze ed in particolare alla potatura, alla concimazione, alla sostituzione delle essenze non in perfetto stato vegetativo, al reintegro delle riserve d'acque e terriccio e al trattamento delle piante aggredite da parassiti anche con rimozione delle stesse dal sito per un periodo da sei a dieci giorni, senza che questo comporti diritto alla sospensione del canone contrattuale. La necessità di detti interventi è rimessa alla discrezionalità dell'Assuntore.

La manutenzione delle fioriere pregiate prevederà interventi di pulizia più frequenti in quanto solitamente posizionate in ambienti di rappresentanza e presso gli uffici dei funzionari di livello più alti.

L'Assuntore provvederà ad eseguire le predette opere di manutenzione in orari tali da evitare intralci alle attività che si svolgono nei siti di destinazione.

E.5.5. *Fornitura opere a verde esterne*

[SU RICHIESTA]

Il servizio consiste nella fornitura di nuove opere a verde esterne, completa di eventuale progettazione architettonica delle stesse.

Per tutte le nuove opere a verde in aree esterne valgono le indicazioni previste in riferimento al verde esistente: per queste si provvederà quindi all'inserimento nel programma di manutenzione del verde esistente con l'eventuale aggiornamento dei corrispettivi.

Così individuato il servizio potrà quindi attivarsi solo a seguito di specifica richiesta del Committente e successivamente all'approvazione da parte di quest'ultimo del preventivo di spesa per il singolo ordinativo.

Il corrispettivo per la gestione di tale servizio è comunque compreso nel corrispettivo a forfait previsto per la «manutenzione verde» con la sola esclusione della fornitura il cui costo sarà rimborsato dal Committente, a seguito della presentazione delle regolari certificazioni di spesa, ogni qual volta si raggiunga l'importo minimo cumulativo di LIRE 20.000.000 (VENTI MILIONI).

E.5.6. *Fornitura e/o locazione piante d'arredo interno*

[SU RICHIESTA]

Il servizio comprende la fornitura e/o la locazione, su richiesta del Committente, di fioriere, standard e pregiate, complete di essenze.

L'Assuntore provvederà ad eseguire il rilievo delle condizioni ambientali dei luoghi in cui verranno sistemate le fioriere ed eventualmente a redigere un progetto di disposizione; fornirà inoltre a seguito dello studio ambientale effettuato, il proprio supporto tecnico per la scelta delle essenze e delle fioriere, in funzione dell'inserimento ottimale delle stesse negli ambienti arredati.

La consegna delle nuove essenze dovrà essere effettuata entro quindici giorni dal ricevimento dell'ordine; in casi eccezionali (riunioni, conferenze, visite) l'Assuntore sarà tenuto ad eseguire l'intervento richiesto finanche entro 24 ore dalla richiesta.

Su richiesta del Committente, l'Assuntore sarà tenuto a sostituire tutto il materiale locato. Eventuali spostamenti del materiale locato nell'ambito della stessa sede, o in altre sedi saranno eseguiti dall'Assuntore senza oneri aggiuntivi.

Le essenze fornite saranno dotate del loro aspetto estetico migliore, saranno sane e dotate del loro colore naturale; dovranno inoltre aver preventivamente subito un periodo di adattamento alle condizioni ambientali dei luoghi chiusi.

Per le forniture ex/novo si provvederà al loro inserimento nel programma di manutenzione del verde esistente con l'eventuale aggiornamento dei corrispettivi.

Per le essenze oggetto di locazione s'intendono invece comprese nel servizio le opere di manutenzione così come già prescritte per quelle già esistenti.

Così individuato il servizio potrà quindi attivarsi solo a seguito di specifica richiesta del Committente e successivamente all'approvazione da parte di quest'ultimo del preventivo di spesa per il singolo ordi-nativo.

Il corrispettivo per la gestione di tale servizio è comunque ricompreso nel corrispettivo a forfait previsto per la «manutenzione verde» con la sola esclusione della fornitura e/o locazione degli arredi e/o ap-parecchiature il cui costo sarà rimborsato dal Committente, a seguito della presentazione delle regolari certificazioni di spesa, ogni qual volta si raggiunga l'importo minimo cumulativo di LIRE 20.000.000 (VENTI MILIONI).

E.6. SERVIZIO ENERGIA

E.6.1. *Obiettivi*

Assicurare il comfort ambientale nel periodo, negli orari e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, dal Committente e dalla direzione lavori relativamente ai diversi ambienti dell'edificio in oggetto, in relazione alle loro destinazioni d'uso.

Mantenere negli ambienti serviti dal solo impianto di riscaldamento le temperature prescritte, e per gli ambienti serviti dagli impianti di condizionamento le condizioni climatiche prescritte.

E.6.2. *Oggetto*

All'interno del servizio energia globalmente inteso dovranno essere fornite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni:

- ⇒ diagnosi energetica;
- ⇒ uso razionale dell'energia / assunzione ruolo «terzo responsabile»;
- ⇒ esercizio, conduzione e manutenzione impianti termici, condizionamento e ventilazione.

Il servizio non è comprensivo della fornitura del combustibile, ma le responsabilità di verifica scorte ord-inativo e eventuale presa in carico del combustibile sono a carico dell'Assuntore.

E.6.3. *Diagnosi energetica*

[A FORFAIT]

Si intende un insieme sistematico di rilievo, raccolta ed analisi dei parametri relativi ai consumi specifici ed alle condizioni di esercizio del sistema edificio - impianto.

La finalità è la verifica del sistema edificio - impianto al fine di conseguire le prestazioni contrattuali e le condizioni di comfort ambientale, nel rispetto della vigente normativa in materia di uso razionale dell'energia.

La diagnosi energetica è svolta attraverso le seguenti attività:

- ⇒ sopralluoghi;
- ⇒ raccolta e rilievo delle informazioni;
- ⇒ analisi dei dati.

E.6.4. *Uso razionale dell'energia*

[A FORFAIT]

L'Assuntore che per il rispetto della legge 10/91 e suoi regolamenti d'attuazione deve nominare il «responsabile per la conservazione e uso razionale dell'energia», deve comunicare al Committente il

nominativo comunicato al Ministero dell'Industria, Commercio e Artigianato. Tale responsabile agirà di comune accordo con il Committente al fine di promuovere nel corso della gestione, attività di sorveglianza e individuare le azioni, gli interventi, le procedure e quant'altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia.

Relativamente ad ogni impianto termico, l'Assuntore dovrà inviare annualmente al Committente la relazione che il «responsabile per la conservazione e uso razionale dell'energia» avrà redatto sullo stato degli impianti, sulle condizioni e sulle azioni, interventi e procedure da attuare per accrescere l'efficienza ed il rendimento dell'impianto termico e per ridurre le emissioni inquinanti.

L'Assuntore dovrà inoltre fornire la consulenza per l'ottimizzazione dei sistemi contrattuali con i fornitori di energia combustibile ed elettrica.

E.6.5. *Esercizio degli impianti*

[A FORFAIT]

L'esercizio riguarda tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di servizio da svolgersi nel rispetto delle normative vigenti e in qualità di Terzo Responsabile.

A titolo esemplificativo e non esaustivo nell'esercizio sono compresi:

- ⇒ l'esecuzione delle manovre relative alla messa in funzione ed alla conseguente disattivazione e/o attenuazione e messa a riposo necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- ⇒ la fornitura dei prodotti di consumo necessari per il regolare funzionamento delle apparecchiature e degli impianti;
- ⇒ le operazioni di misura e controllo di regolarità di funzionamento durante la marcia a regime;
- ⇒ l'assistenza e le prestazioni per il rifornimento del combustibile;
- ⇒ gli interventi di regolazione e correttivi finalizzati a realizzare e mantenere le condizioni richieste, compatibilmente con il conseguimento della massima economia di esercizio, del miglior rendimento possibile, della maggior durata e della migliore utilizzazione degli impianti stessi;
- ⇒ il pronto intervento connesso con la sicurezza delle persone, degli impianti, degli immobili e le loro pertinenze, nonché le richieste di interventi esterni quali Vigili del Fuoco, Croce Rossa etc.

Eventuali provvedimenti adottati dalle Autorità per l'inadempienza a quanto previsto dalle normative vigenti, saranno da ritenersi a carico del Terzo Responsabile siano essi di carattere penale o civile.

L'Assuntore dovrà provvedere tempestivamente ad informare il Committente di eventuali guasti che provochino l'indisponibilità dell'impianto per un tempo superiore a 1 ora comunicando il tempo di indisponibilità prevista.

E.6.6. *Manutenzione*

[A FORFAIT]

E.6.6.1. *Manutenzione programmata*

Per manutenzione si intende l'esecuzione di tutte le operazioni, senza esclusione alcuna, necessarie a mantenere gli impianti in buono stato di funzionamento ed a garantirne il mantenimento nel tempo delle condizioni rilevate al momento della consegna, facendo ricorso a riparazioni, ripristini, sostituzioni di parti, componenti o apparecchi.

Eventuali sostituzioni, riparazioni, revisioni che si rendessero necessarie durante la durata del contratto a seguito di cause accidentali o per mantenere il rispetto di quanto previsto dal presente capitolato e dalla normativa vigente, devono essere eseguite dall'Assuntore in quanto Terzo Responsabile.

La sostituzione risulta comprensiva delle attività connesse allo smontaggio e rimontaggio del/dei componenti e sottocomponenti dell'impianto.

L'esecuzione di tutte le opere è comprensiva delle assistenze murarie (zancatura, ripristini in genere, imbiancature, etc.), da fabbro, da vetraio etc. nessuna esclusa.

Sono pure a carico dell'Assuntore gli oneri di ricerca guasti e quelli per lo svuotamento e riempimento degli impianti per l'esecuzione dei lavori.

I materiali devono essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio.

Non è assolutamente ammesso l'impiego di materiale di recupero.

Tutti i materiali di risulta delle lavorazioni e quelli delle apparecchiature sostituite dovranno essere allontanati dagli impianti a cura e spese dell'Assuntore, salvo diversa disposizione da parte del Committente.

Le visite, le forniture e le verifiche avranno luogo con cadenze conformi alle regole tecniche di manutenzione dei tipi d'impianti affidati e, comunque le stesse cadenze, saranno tali da garantire il buon funzionamento degli impianti ed il rispetto della normativa vigente.

Nell'ALLEGATO 3 è fornita un'indicazione di massima in modo esemplificativo e non esaustivo degli interventi di manutenzione preventiva da eseguire per il mantenimento dell'impianto termico, essendo onere dell'Assuntore quello di gestire e mantenere gli impianti nel modo più corretto ed efficiente. Sarà cura dell'Assuntore, in sede d'offerta, all'interno del suo piano programmatico, completare l'elenco degli interventi che ritiene necessari al mantenimento corredandoli delle relative frequenze ed indicando le modalità con le quali intende svolgerli.

Gli interventi manutentivi devono essere eseguiti nel pieno rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti UNI e CEI.

L'Assuntore deve indicare, in sede di offerta, le modalità con le quali intende svolgere le attività di esercizio e di manutenzione considerando che quelle sopracitate sono state indicate in modo esemplificativo e non esaustivo essendo onere dell'Assuntore quello di gestire e mantenere gli impianti nel modo più corretto ed efficiente.

E.6.6.2. *Manutenzione riparativa*

Si intende il mantenimento del regolare funzionamento degli impianti mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non siano più riparabili dei componenti dell'impianto.

L'Assuntore in seguito a segnalazioni fatte con le modalità descritte nel capitolato dovrà prontamente eseguire almeno tutti gli interventi di elencati in Allegato, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo, o quelli che riterrà opportuno segnalare in sede di offerta, necessari al ripristino della corretta funzionalità degli impianti e quindi al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio.

Nel caso in cui le parti necessarie da sostituire per la riparazione di un componente non risultassero più in commercio separatamente l'Assuntore dovrà provvedere all'integrale sostituzione del componente stesso con altro avente le medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

E.6.7. *Livello di servizio*

Mantenere negli ambienti serviti dagli impianti di RISCALDAMENTO le seguenti condizioni climatiche:

- ⇒ PERIODO DI SERVIZIO 15 novembre / 15 marzo - esclusi festivi [100 giorni ca.]
- ⇒ ORE GIORNALIERE CONSECUTIVE 8.00 / 17.00 [9 ore]
- ⇒ TEMPERATURA LOCALI 18° C

Mantenere negli ambienti serviti dagli impianti di CONDIZIONAMENTO le seguenti condizioni climatiche:

- ⇒ PERIODO DI SERVIZIO 15 giugno / 15 settembre - esclusi festivi [80 giorni ca.]
- ⇒ ORE GIORNALIERE CONSECUTIVE 8.00 / 18.00 [10 ore]
- ⇒ TEMPERATURA LOCALI
 - a) 20° / 26° C [con umidità relativa 50%]
 - b) 29° / 35° C [con umidità relativa 70%]

Mantenere le condizioni microclimatiche (umidità relativa, ventilazione) e di ricircolo dell'aria nel rispetto del comfort ambientale e delle vigenti normative igienico sanitarie.

Il Committente si riserva la facoltà di variare gli orari ed i periodi di funzionamento nonché le condizioni microclimatiche richieste, nel rispetto delle vigenti normative e delle esigenze organizzative.

La manutenzione l'esercizio e l'eventuale pronto intervento sugli impianti di riscaldamento/condizionamento dovranno essere eseguite con frequenze e attività adeguate tali da rispettare il livello di servizio richiesto per ciascun impianto.

E.7. SERVIZIO PULIZIA / IGIENE AMBIENTALE

E.7.1. *Obiettivi*

Assicurare il corretto comfort igienico-ambientale all'interno e all'esterno dell'edificio in modo tale da garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine del Committente.

E.7.2. *Descrizione*

All'interno del servizio globalmente inteso dovranno essere fornite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni:

- ⇒ pulizia ordinaria: locali e arredi;
- ⇒ igienizzazione servizi igienici;
- ⇒ disinfestazione e derattizzazione;
- ⇒ raccolta e smaltimento rifiuti ordinari;
- ⇒ raccolta e smaltimento rifiuti speciali;
- ⇒ fornitura e distribuzione materiale sanitario;
- ⇒ pulizia straordinaria: materiale bibliografico e d'archivio (su richiesta);
- ⇒ pulizia straordinaria: tende, divani, tappeti (su richiesta);
- ⇒ interventi straordinari di igiene ambientale e/o smaltimento rifiuti (su richiesta).

Per la totalità delle prestazioni s'intendono inclusi la progettazione la programmazione del servizio nonché la gestione ed esecuzione degli interventi.

E.7.3. *Servizi di pulizia ordinaria*

[A FORFAIT]

Il servizio consiste nella pulizia sanificazione giornaliera e periodica dei locali e degli arredi da effettuarsi sotto l'osservanza delle disposizioni di seguito riportate, degli accordi sindacali nazionali e pro-vinciali relativi al personale dipendente delle Imprese di Pulizia.

Per la distribuzione delle superfici oggetto dell'Appalto si rimanda alle indicazioni di massima presenti nell'ALLEGATO 1: per una loro esatta identificazione si rimanda comunque ai risultati delle operazioni di censimento e rilievo eseguite a cura dell'Assuntore ad espletamento delle attività dei formazione dell'Anagrafe.

Le operazioni di pulizia dovranno possibilmente essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro. Sarà cura del Committente comunicare le necessarie informazioni all'Assuntore in sede di programmazione esecutiva degli interventi, riservandosi però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate in qualsiasi momento, previo necessario preavviso all'Assuntore secondo modalità e tempi da concordarsi.

Il servizio dovrà essere articolato con riferimento alle prestazioni ed alle modalità previste nell'ALLEGATO 3, indicazioni di massima, esemplificative e non completamente esaustive, e comunque secondo le modalità previste dai programmi indicati dall'Assuntore in sede di offerta in relazione a:

- ⇒ tipo di prestazioni assicurate;
- ⇒ frequenza delle operazioni;
- ⇒ organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato;
- ⇒ impiego di manodopera specializzata;
- ⇒ attrezzature/macchinari e materiali impiegati, questi ultimi rispondenti alle vigenti normative ed accompagnati dalle relative «Schede di Sicurezza» previste in ambito UE;

Il servizio sarà effettuato con frequenze e modalità differenti in relazione alla destinazione d'uso dei locali. Sarà compito dell'Assuntore specificare in offerta frequenze e modalità comunque non inferiori a quelle indicate nell'ALLEGATO 3.

È vietato all'Assuntore estendere il servizio ad aree o locali o comunque effettuare prestazioni non previste nel Capitolato senza preventiva autorizzazione scritta del Committente.

Sono esclusi dal servizio la di pulizia mobili ed arredi che risultino ingombri di carte e documentazioni: agli addetti al servizio di pulizia è fatto tassativamente divieto di manomettere in qualunque modo il materiale presente negli ambienti.

Sono compresi nel servizio la fornitura di tutte le attrezzature e di tutti i materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

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

E.7.4. *Servizi d'igiene ambientale*

[A FORFAIT]

E.7.4.1. *Igienizzazione servizi igienici*

Il servizio consiste nella gestione ed esecuzione degli interventi di igienizzazione necessari per mantenere in perfette condizioni di igiene ambientale i servizi igienici dell'edificio.

Sono comprese nel servizio almeno le seguenti prestazioni:

⇒ DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI INTERVENTO:

Definizione del progetto/programma di disinfestazione/derattizzazione unitamente al committente ed in conformità alla normativa vigente;

⇒ ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI:

Operazioni periodiche d'igienizzazione secondo il progetto/programma prodotto dall'Assuntore ed approvato dal Committente.

Sono compresi nel servizio tutti i materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

E.7.4.2. *Disinfestazione e derattizzazione*

Il servizio consiste nella gestione ed esecuzione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione necessari per mantenere in perfette condizioni d'igiene ambientale tutte le aree dell'edificio.

Sono comprese nel servizio almeno le seguenti prestazioni:

⇒ DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE D'INTERVENTO:

Definizione del progetto/programma di disinfestazione/derattizzazione unitamente al committente ed in conformità alla normativa vigente;

⇒ ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI:

Operazioni periodiche di disinfestazione/derattizzazione secondo il progetto/programma prodotto dall'Assuntore ed approvato dal Committente.

Sono compresi nel servizio tutti i materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

E.7.5. *Raccolta e smaltimento rifiuti*

[A FORFAIT]

E.7.5.1. *Raccolta e smaltimento rifiuti ordinari*

Il servizio consiste nella consulenza amministrativa e operativa per le operazioni di raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti ordinari.

Sono comprese nel servizio almeno le seguenti prestazioni:

⇒ DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI SMALTIMENTO:

Definizione del progetto/programma di smaltimento unitamente al Committente ed in conformità alla normativa vigente;

⇒ ASSISTENZA ALLE PRATICHE AMMINISTRATIVE:

Compilazione dei registri relativi allo smaltimento effettuato ed eventuali altri obblighi amministrativi;

⇒ ESECUZIONE DELLO SMALTIMENTO:

Operazioni periodiche di raccolta dei rifiuti, carico su automezzi autorizzati e trasporto presso discariche/impianti autorizzati per il trattamento finale, secondo il progetto/programma prodotto dall'Assuntore ed approvato dal Committente.

Le operazioni di raccolta s'intendono esclusivamente a partire dagli appositi contenitori posizionati nei punti di «riunione» individuati in accordo con il Committente.

Restano compito esclusivo del personale interno le operazioni di svuotamento cestini per la raccolta del materiale cartaceo residuo delle lavorazioni d'ufficio.

In particolare dovranno comunque essere rispettate le seguenti condizioni generali:

⇒ la raccolta dovrà essere effettuata con cadenza almeno settimanale;

⇒ lo smaltimento dovrà avvenire in un impianto di incenerimento debitamente autorizzato, previo rilascio di un Formulario di Identificazione, con indicazione qualitative e quantitative del rifiuto trasportato, da restituire controfirmato dallo stesso Centro di Smaltimento secondo le modalità individuate nel progetto.

Sono compresi nel servizio la fornitura dei contenitori per la raccolta dei rifiuti, così come previsti dalla normativa vigente in materia, e tutti i materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

E.7.5.2. Raccolta e smaltimento rifiuti speciali

Il servizio consiste nella consulenza amministrativa e operativa per lo smaltimento di rifiuti speciali non assimilabili, connessi con le attività degli uffici (toner, residui di lavorazioni tipografiche, ...).

Sono comprese nel servizio almeno le seguenti prestazioni:

⇒ ANALISI DELLE FONTI DI RISCHIO:

Individuazione e valutazione delle eventuali fonti di rischio relativamente alla produzione di rifiuti speciali;

⇒ DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI SMALTIMENTO:

Definizione del progetto/programma di smaltimento unitamente al committente ed in conformità alla normativa vigente;

⇒ ASSISTENZA ALLE PRATICHE AMMINISTRATIVE:

Compilazione dei registri relativi allo smaltimento effettuato ed eventuali altri obblighi amministrativi;

⇒ ESECUZIONE DELLO SMALTIMENTO:

Operazioni periodiche di raccolta dei rifiuti, carico su automezzi autorizzati e trasporto presso discariche/impianti autorizzati per il trattamento finale, secondo il progetto/programma prodotto dall'Assuntore ed approvato dal Committente.

In particolare dovranno comunque essere rispettate le seguenti condizioni generali:

⇒ la raccolta dovrà essere effettuata con cadenza almeno settimanale;

⇒ lo smaltimento dovrà avvenire in un impianto di incenerimento debitamente autorizzato, previo rilascio di un Formulario di Identificazione, con indicazione qualitative e quantitative del rifiuto trasportato, da restituire controfirmato dallo stesso Centro di Smaltimento secondo le modalità individuate nel progetto.

Sono compresi nel servizio la fornitura dei contenitori per la raccolta dei rifiuti, così come previsti dalla normativa vigente in materia, e tutti i materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

E.7.5.3. Raccolta e smaltimento materiale igienico sanitario femminile

Il servizio consiste nella consulenza amministrativa e operativa per lo smaltimento dei prodotti destinati all'igiene intima femminile.

Sono comprese nel servizio almeno le seguenti prestazioni:

⇒ DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI SMALTIMENTO:

definizione del progetto/programma di smaltimento unitamente al committente ed in conformità alla normativa vigente;

⇒ ASSISTENZA ALLE PRATICHE AMMINISTRATIVE:

compilazione dei registri relativi allo smaltimento effettuato ed eventuali altri obblighi amministrativi;

⇒ ESECUZIONE DELLO SMALTIMENTO:

operazioni periodiche di raccolta dei rifiuti, carico su automezzi autorizzati e trasporto presso discariche/impianti autorizzati per il trattamento finale, secondo il progetto/programma prodotto dall'Assuntore ed approvato dal Committente.

In particolare dovranno essere rispettate le seguenti condizioni generali:

⇒ la raccolta dovrà essere effettuata da personale di assoluta fiducia e riservatezza ed avvenire con cadenza almeno settimanale;

⇒ lo smaltimento dovrà avvenire in un impianto di incenerimento debitamente autorizzato, previo rilascio di un Formulario di Identificazione, con indicazione qualitative e quantitative del rifiuto trasportato, da restituire controfirmato dallo stesso Centro di Smaltimento secondo le modalità individuate nel progetto.

Sono compresi nel servizio tutti i materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

In particolare l'Assuntore dovrà provvedere alla fornitura nella quantità necessaria di:

⇒ sacchi in polietilene corredati di pasticca disinfettante, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, aventi le seguenti caratteristiche:

- spessore non inferiore a 0.6 mm;
- colore nettamente diverso da quello utilizzato per i normali rifiuti urbani;
- capacità 20 - 30 litri;

⇒ contenitori monouso in cartone pressato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, aventi le seguenti caratteristiche:

- capacità 60 litri;
- coperchio provvisorio, chiusura ermetica irreversibile manici laterali per la movimentazione;
- completi di sacco resistente in polietilene completo di laccetto per la sua chiusura ermetica;
- omologazione per il trasporto ferroviario;

⇒ contenitori speciali in acciaio per contenere i sacchi, da posizionarsi nei bagni destinati al personale femminile, aventi le seguenti caratteristiche:

- realizzati interamente in acciaio inox AISI 304 e di forma cilindrica;
- anima interamente estraibile in materiale plastico e coperchio ribaltabile mediante comando a pedale;
- capacità 20 - 30 litri (cfr. sacchi).

E.7.6. *Fornitura e distribuzione materiale sanitario*

[A FORFAIT]

Il servizio consiste nella fornitura e il posizionamento in loco di materiale sanitario come, ad esempio, carta igienica, salviette asciugamani, saponi, provvedendo anche all'installazione, rifornimento e manutenzione dei vari dispenser.

Il servizio è comprensivo delle necessarie operazioni di monitoraggio atte a verificare la presenza in loco del succitato materiale e l'efficienza dei dispenser.

E.7.7. *Servizi di pulizia straordinaria*

[SU RICHIESTA]

E.7.7.1. *Materiale bibliografico e d'archivio*

Il servizio consiste nella gestione ed esecuzione degli interventi di pulizia necessari per mantenere in buono stato di conservazione ed in ottimali condizioni igieniche il materiale d'archivio e il materiale bibliografico presente negli appositi locali dell'edificio.

Sono comprese nel servizio le seguenti prestazioni:

⇒ DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI INTERVENTO:

definizione del progetto/programma di pulizia unitamente al Committente ed in conformità alla normativa vigente;

⇒ ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI:

operazioni periodiche di pulizia secondo il progetto/programma prodotto dall'Assuntore ed approvato dal Committente.

Così individuato, il servizio dovrà comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dal Committente, restando comunque valido quanto definito nel succitato programma/progetto: gli interventi potranno quindi effettuarsi solo a seguito di specifica richiesta del Committente e successivamente all'approvazione da parte di quest'ultimo del preventivo di spesa per il singolo ordinativo.

Le necessarie operazioni di censimento e successivamente di monitoraggio, e la definizione delle procedure d'intervento si intendono comunque compensata a forfait nell'ambito delle prestazioni comprese nei servizi di «Anagrafe e Governo» e di «Pulizia/Igiene Ambientale».

L'esecuzione degli interventi sarà invece quotata con riferimento alla manodopera utilizzata, eventualmente applicando i costi orario rilevabili dalle tabelle relative al settore Imprese di Pulizia, emesse dal competente Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, ovvero, nel caso non fossero disponibili, quelle edite dalle Associazioni di categoria e convalidate dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione. Sono compresi nel servizio le eventuali e necessarie operazioni di movimentazione, la fornitura di tutte le attrezzature e di tutti i materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

Il corrispettivo per l'esecuzione sarà pagato sulla base di certificati di pagamento ogni qual volta si raggiunga l'importo minimo cumulativo di LIRE 20.000.000 (ventimilioni).

E.7.7.2. Tende, divani, tappeti, ...

Il servizio consiste nella gestione ed esecuzione degli interventi di pulizia necessari per mantenere in buono stato di conservazione ed in ottimali condizioni igieniche il materiale d'archivio e il materiale bibliografico presente negli appositi locali dell'edificio.

Sono comprese nel servizio almeno le seguenti prestazioni:

⇒ DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI INTERVENTO:

Definizione del progetto/programma di pulizia unitamente al committente ed in conformità alla normativa vigente;

⇒ ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI:

Operazioni periodiche di pulizia secondo il progetto/programma prodotto dall'Assuntore ed approvato dal Committente.

Così individuato, il servizio dovrà comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dal Committente, restando comunque valido quanto definito nel succitato programma/progetto: gli interventi potranno quindi effettuarsi solo a seguito di specifica richiesta del Committente e successivamente all'approvazione da parte di quest'ultimo del preventivo di spesa per il singolo ordinativo.

Le necessarie operazioni di censimento e successivamente di monitoraggio, e la definizione delle procedure d'intervento si intendono comunque compensata a forfait nell'ambito delle prestazioni comprese nei servizi di «Anagrafe e Governo» e di «Pulizia/Igiene Ambientale».

L'esecuzione degli interventi sarà invece quotata con riferimento alla manodopera utilizzata, eventualmente applicando i costi orario rilevabili dalle tabelle relative al settore Imprese di Pulizia, emesse dal competente Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, ovvero, nel caso non fossero disponibili, quelle edite dalle Associazioni di categoria e convalidate dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione. Sono compresi nel servizio le eventuali e necessarie operazioni di movimentazione, la fornitura di tutte le attrezzature e di tutti i materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

Il corrispettivo per l'esecuzione sarà pagato sulla base di certificati di pagamento ogni qual volta si raggiunga l'importo minimo cumulativo di LIRE 20.000.000 (ventimilioni).

E.7.8. *Interventi straordinari di igiene ambientale e/o smaltimento rifiuti*

[SU RICHIESTA]

Il servizio consiste in interventi integrativi compresi tra quelli indicati agli artt. E.7.2 ed E.7.3, da effettuarsi su richiesta del Committente, di tipo spot o comunque non compresi nel forfait.

Così individuato, il servizio dovrà comunque svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dal Committente: gli interventi potranno quindi effettuarsi solo a seguito di specifica richiesta del Committente e successivamente all'approvazione da parte di quest'ultimo del preventivo di spesa per il singolo ordinativo.

Il Committente si riserva comunque di chiedere preventivi e progetti di massima per i succitati interventi e l'Assuntore è tenuto a fornirli, nelle forme e con il dettaglio richiesto, anche se a questi non dovesse poi seguire l'esecuzione dei lavori stessi.

Le necessarie operazioni di censimento e successivamente di monitoraggio, e la definizione delle procedure d'intervento si intendono comunque compensata a forfait nell'ambito delle prestazioni comprese nei servizi di Anagrafe e Governo e di Pulizia/Igiene Ambientale.

L'esecuzione degli interventi sarà quotata con riferimento alla manodopera utilizzata, applicando i costi orario rilevabili dalle tabelle relative al settore Imprese di Pulizia, emesse dal competente Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, ovvero, nel caso non fossero disponibili, quelle edite dalle Associazioni di categoria e convalidate dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione. Sono compresi nel servizio le eventuali e necessarie operazioni di movimentazione, la fornitura di tutte le attrezzature e di tutti i materiali di consumo necessari per il suo svolgimento.

Il corrispettivo per l'esecuzione sarà pagato sulla base di certificati di pagamento ogni qual volta si raggiunga l'importo di LIRE 20.000.000 (VENTI MILIONI).

E.8. SERVIZIO TRASFERIMENTI, TRASLOCHI E FACCHINAGGIO

E.8.1. *Obiettivi*

Garantire in caso di consegna di forniture o di necessità la corretta movimentazione d'arredi, materiale d'ufficio e dotazioni.

E.8.2. *Descrizione*

All'interno del servizio globalmente inteso dovranno essere fornite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni:

- ⇒ coordinamento delle consegne, dei trasferimenti interni e dei traslochi;
- ⇒ facchinaggio e traslochi interni;
- ⇒ facchinaggio, trasporto e traslochi esterni;

E.8.3. *Coordinamento dei trasferimenti interni e dei traslochi*

Il servizio consiste nel gestire e coordinare le operazioni di consegna, di trasferimenti interni e traslochi in modo da consentire l'ottimale svolgimento delle attività.

L'Assuntore dovrà controllare e coordinare le operazioni di carico/scarico delle postazioni/arredi durante il trasloco o consegna, verificare la corrispondenza della merce con il documento di trasporto (d.d.t.), controllarne l'integrità, firmare il d.d.t., inviarne copia al Committente e garantire la rimozione degli eventuali imballaggi da parte del fornitore.

Dovrà inoltre assicurarsi che non si creino situazioni di intralcio o di ostacolo al normale procedere delle attività, con una particolare attenzione all'ordine con cui le postazioni sono prelevate e sostituite nell'immobile.

Il corrispettivo per le prestazioni di coordinamento è comunque compreso nei compensi a misura calcolati sulla base dei prezzi unitari di cui all'ALLEGATO 2.

E.8.4. *Facchinaggio e traslochi interni*

[A MISURA]

Il servizio consiste nella fornitura di maestranze ed attrezzature per l'espletamento di attività di facchinaggio, trasloco di arredi e dotazioni di ufficio, fornitura esclusa, nell'edificio oggetto del presente capitolato.

Gli addetti al servizio riceveranno giornalmente il programma delle richieste che potrà prevedere i seguenti compiti:

- ⇒ movimentazione di dotazioni d'ufficio e altro materiale all'interno degli immobili individuati;
- ⇒ traslochi di mobilio da effettuarsi nell'ambito della stessa sede (compreso montaggio e smontaggio);
- ⇒ aggiornamento delle segnaletiche interne (comprese le targhette delle stanze);
- ⇒ carico e scarico di materiali;
- ⇒ stoccaggio materiale vario d'ufficio presso magazzino interno.

E.8.5. *Facchinaggio, trasporto e traslochi esterni*

Il servizio consiste nella fornitura di maestranze ed attrezzature per l'espletamento di attività di facchinaggio (ove non coperto dagli addetti di cui al paragrafo precedente), di trasporto e di trasloco di arredi e dotazioni di ufficio tra immobili in uso al Committente o presso i luoghi che esso indicherà, su tutto il territorio nazionale.

Gli addetti dovranno effettuare, a seguito di apposita richiesta, operazioni di:

- ⇒ prelevamento degli arredi e dotazioni di ufficio dall'immobile originario e riallocazione degli stessi presso l'immobile di destinazione;
- ⇒ traslochi di mobilio (arredi e dotazioni) da effettuarsi tra due diversi immobili (indifferentemente ubicati su tutto il territorio nazionale);
- ⇒ carico e scarico dei materiali per il trasloco;
- ⇒ aggiornamento delle segnaletiche interne.

PARTE I
CAPITOLATO D'ONERI

A. OBIETTIVI E DEFINIZIONI

A.1. OBIETTIVI STRATEGICI

Il Committente con un solo Appalto di servizi si propone di perseguire i seguenti obiettivi fondamentali:

- ⇒ un Servizio Integrato in grado di portare a sintesi unitaria le molteplici esigenze di gestione dei diversi servizi indispensabili alla funzionalità del patrimonio pubblico in oggetto;
- ⇒ una manutenzione tempestiva e razionale in grado, non solo di mantenere i livelli minimi di efficienza del patrimonio, ma di adeguare e aggiornare lo stato dello stesso (adeguamento funzionale e normativo) alle diverse e mutevoli esigenze a cui deve assolvere e quindi con una impostazione «globale» della gestione del servizio manutentivo;
- ⇒ la dotazione degli elementi di conoscenza e della più moderna strumentazione tecnica di gestione in grado di consentire la programmazione delle attività e delle risorse;
- ⇒ l'ottimizzazione della capacità di controllo della qualità e dei costi dei servizi.

In altre parole si pone la necessità di progettare e gestire, con riferimento a taluni servizi per loro natura esternalizzabili, un processo globale e unitario (nei suoi diversi aspetti di carattere operativo, tecnico, procedurale ed esecutivo) impostato come un «servizio» che garantisca la qualità e la funzionalità del patrimonio immobiliare della struttura pubblica.

A.2. TIPOLOGIA DELL'APPALTO

Il Committente ritiene che il miglior strumento per raggiungere gli obiettivi posti sia un Appalto di Servizi secondo la disciplina del D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 157 - Attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi - adottando, quale procedura di aggiudicazione, l'Appalto Concorso definito con il criterio di cui al punto 1 lett. b) dell'articolo 23.

Quindi l'Appalto di un servizio inquadrabile giuridicamente come un contratto misto di servizi e lavori, dove questi ultimi hanno carattere accessorio e mai prevalente rispetto all'ammontare dei servizi.

Il Capitolato è stato elaborato sulla base delle concrete esigenze funzionali del Committente che utilizza, quale sede principale, l'edificio su cui opereranno i servizi in Appalto.

A.3. NOMENCLATURA

- *Anagrafe*

Il rilievo degli edifici delle aree e degli impianti e del loro stato manutentivo; il reperimento dei dati, la loro organizzazione e archiviazione.

- *Assuntore [Appaltatore]*

L'impresa, costituita nelle forme e con le modalità previste dalla legislazione vigente a livello nazionale e comunitario, alla quale si intende affidare l'Appalto.

- *Autorità vigilante*

La persona, o il gruppo di persone, che saranno incaricate dal committente di verificare, monitorare e vagliare l'attività dell'assuntore, ed alle quali l'assuntore stesso dovrà fornire ogni informazione o documentazione richiesta.

- *Centrale operativa [call center]*

Unità di ricezione richieste e di coordinamento delle attività dell'Assuntore.

- *Cliente interno*

Personale appartenente al Committente.

- *Committente*

L'amministrazione committente dell'Appalto, proprietaria, locataria o utilizzatrice dell'edificio o delle strutture su cui interverranno i servizi oggetto dell'Appalto.

- *Correttivo d'asta*

Per «correttivo d'asta» si intende il ribasso espresso in percentuale, offerto dall'Assuntore ed accettato del Committente con l'atto di aggiudicazione.

- *Corrispettivo a misura*

Corrispettivo per quei servizi o lavori il cui costo è valutato in una unità di misura (mc, ml, lt, kg, etc.)

- *Corrispettivo a forfait (a corpo)*

Corrispettivo per quei servizi o lavori il cui costo è riferito alla totalità dello stesso servizio o lavoro, quindi all'opera completa in ogni sua parte.

- *Direttore tecnico / direzione tecnica*

Il responsabile, o il gruppo di responsabili, per conto del Committente, dell'Appalto di manutenzione nonché la persona eventualmente delegata a sostituirlo, che opererà (o opereranno) in stretto coordinamento con il/i responsabile/i tecnico/i dell'Assuntore.

- *Responsabile tecnico*

Il rappresentante dell'Assuntore che dirigerà, in stretto coordinamento con la Direzione Tecnica, l'intero processo manutentivo, di cui si assumerà tutta la responsabilità tecnica e operativa. Rappresenta inoltre l'interfaccia principale del Committente.

B. OGGETTO E IMPORTO DELL'APPALTO

B.1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'Appalto intende affidare ad impresa privata, o gruppo di imprese ogni incombenza gestionale e tecnica in ordine all'esecuzione dei diversi servizi oggetto dell'Appalto ed alla manutenzione dell'edificio sede del Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica, identificato come «Palazzo delle Finanze», delle sue strutture, delle aree esterne di pertinenza e degli impianti sommariamente descritti nell'ALLEGATO 1.

Ciò significa che l'Assuntore dovrà operare con autonoma iniziativa e sotto gli indirizzi della Direzione Tecnica del Committente per individuare, proporre e risolvere i problemi connessi con la funzionalità e con il deterioramento, la conservazione, il ripristino e l'adeguamento del edificio nel suo complesso così come sommariamente descritto nell'ALLEGATO 1.

In sintesi, oggetto dell'Appalto è la fornitura con piena assunzione di responsabilità sui risultati delle seguenti attività:

- *Servizio governo:*

- ⇒ Centrale Operativa /Call Center;
- ⇒ Sistema Informativo;
- ⇒ monitoraggio dell'immobile;
- ⇒ gestione contratti in corso;
- ⇒ assistenza all'informazione interna / attività interna.

- *Servizio anagrafe:*

- ⇒ formazione dell'anagrafe dell'immobile;

- *Servizio gestione e manutenzione opere edili / impiantistiche:*

- ⇒ gestione e manutenzione ordinaria opere edili;
- ⇒ esercizio, conduzione e manutenzione ordinaria impianti;
- ⇒ opere di manutenzione straordinaria e su richiesta;
- ⇒ prestazioni integrative;
- ⇒ pronto intervento;

- *Servizio gestione e manutenzione arredi / apparecchiature:*

- ⇒ piccola manutenzione e riparazione arredi;
- ⇒ manutenzione ordinaria e straordinaria apparecchiature e strumentazioni d'ufficio;
- ⇒ manutenzione ordinaria e straordinaria apparecchiature centri fotoriproduzione/stampa;
- ⇒ manutenzione ordinaria e straordinaria condizionatori autonomi;
- ⇒ coordinamento interventi riparativi extra contratto;
- ⇒ fornitura e/o locazione arredi e/o apparecchiature (su richiesta);

- *Servizio gestione e manutenzione verde:*

- ⇒ manutenzione aree a verde ed alberature esterne;
- ⇒ manutenzione piante d'arredo interno;
- ⇒ fornitura di opere a verde esterne (su richiesta);

⇒ fornitura e/o locazione piante d'arredo interne (su richiesta);

• *Servizio energia:*

⇒ diagnosi energetica;

⇒ uso razionale dell'energia / assunzione ruolo «terzo responsabile»;

⇒ esercizio, conduzione e manutenzione impianti termici, condizionamento e ventilazione;

• *Servizio pulizia / igiene ambientale:*

⇒ pulizia ordinaria: locali e arredi;

⇒ igienizzazione servizi igienici;

⇒ disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;

⇒ raccolta e smaltimento carta e rifiuti ordinari;

⇒ raccolta e smaltimento rifiuti speciali;

⇒ fornitura e distribuzione materiale sanitario;

⇒ pulizia straordinaria: materiale bibliografico e d'archivio (su richiesta);

⇒ pulizia straordinaria: tende, divani, tappeti, ... (su richiesta);

⇒ interventi straordinari di igiene ambientale e/o smaltimento rifiuti (su richiesta);

• *Servizio facchinaggio, traslochi e trasferimenti:*

⇒ coordinamento delle consegne, dei trasferimenti interni e dei traslochi;

⇒ facchinaggio e traslochi interni;

⇒ facchinaggio, trasporto e traslochi esterni;

Per la totalità delle prestazioni si intendono incluse la progettazione la programmazione del servizio nonché la gestione ed esecuzione degli interventi.

B.2. IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo massimo complessivo presunto a base d'asta dell'Appalto ammonta a: LIRE 32.000.000.000 + IVA.

Tale importo potrà subire variazioni, in più o in meno, nei limiti degli artt. 1660 e 1661 del C.C. senza che l'Assuntore possa nulla pretendere.

L'importo a base d'asta è ripartito secondo i seguenti servizi:

• *Servizio governo* [A FORFAIT]
LIRE 500.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto

• *Servizio anagrafe* [A FORFAIT]
LIRE 400.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto

• *Servizio gestione e manutenzione opere edili / impiantistiche*

1. manutenzione ordinaria / pronto intervento / esercizio impianti [A FORFAIT]
LIRE 9.200.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto

2. manutenzione straordinaria / interventi su richiesta [A MISURA]
LIRE 12.500.000.000 ribasso percentuale offerto sull'elenco prezzi unitari del Capitolato e sull'importo previsto

- *Servizio gestione e manutenzione arredi / apparecchiature* [A FORFAIT]
LIRE 1.500.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
- *Servizio gestione e manutenzione verde* [A FORFAIT]
LIRE 400.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
- *Servizio energia* [A FORFAIT]
LIRE 1.000.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
- *Servizio pulizia / igiene ambientale* [A FORFAIT]
LIRE 6.000.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
- *Servizio facchinaggio* [A MISURA]
LIRE 500.000.000 ribasso percentuale offerto sull'elenco prezzi unitari del Capitolato e sull'importo previsto

L'importo contrattuale risulterà dalle somme dell'offerta, articolata per servizi e per lavori, presentata dall'impresa che risulterà aggiudicataria.

Le percentuali di ribasso indicate in sede d'offerta, secondo l'articolazione prevista dal Capitolato, sarà applicata anche ai nuovi prezzi che saranno concordati nel corso del contratto.

B.3. PRESTAZIONI ESCLUSE

Nei servizi individuati dal presente Capitolato sono comprese tutte le prestazioni di ordine tecnico e specialistiche di alta qualità professionale regolamentate dagli ordini professionali (geometri, ingegneri, architetti, periti tecnici, ecc.) necessarie alle attività di progettazione, direzione lavori, collaudi e certificazioni. In ogni caso il personale utilizzato dovrà avere il gradimento del Committente.

I servizi manutentivi con corrispettivi forfettari comprendono gli interventi conseguenti all'incuria degli utenti, a piccoli danneggiamenti dolosi (vandalismo), ma non quelli dovuti ad eventi eccezionali e non prevedibili.

B.4. DURATA DEL CONTRATTO

L'aggiudicazione dell'Appalto sarà formalizzata dal Committente con lettera raccomandata all'impresa aggiudicataria anche in pendenza della stipulazione del contratto.

Dal momento dell'aggiudicazione dell'Appalto, l'Assuntore potrà pertanto essere chiamato all'esecuzione di servizi ed interventi in pendenza del perfezionamento del contratto, senza che per questo possa avanzare eccezione alcuna o richieste di corrispettivi non contemplati dal Capitolato d'Oneri e dall'offerta presentata in sede di gara.

La consegna formale dell'immobile avverrà con le modalità di cui al CAPO C e comunque entro 30 giorni dall'avvenuta aggiudicazione dell'Appalto.

L'espletamento dei servizi dovrà in ogni caso avere inizio contestualmente alla consegna formale dell'immobile di cui al capo C, che si presume potrà aversi entro il 01 gennaio 2000.

Sono escluse da tale consegna alcune attività i cui contratti sono tuttora in corso con scadenza successiva alla suddetta data; solo dopo la scadenza dei contratti queste rientreranno tra le attività oggetto dell'Appalto:

- *Gestione e manutenzione impianti elettroacustici*
⇒ consegna in data 01 GIUGNO 2002.
- *Gestione e manutenzione impianti telefonici*
⇒ consegna in data 01 GENNAIO 2003.

- *Servizi di pulizia ordinaria*

⇒ consegna in data 01 SETTEMBRE 2002.

La stipulazione del contratto dovrà avvenire entro 60 giorni dall'aggiudicazione dell'Appalto.

La durata del contratto è fissata in anni, pertanto la scadenza dell'affidamento dei servizi tutti e degli interventi appaltati è fissata in CINQUE ANNI dalla consegna formale dell'edificio, con facoltà del Committente di prorogarlo di anno in anno fino ad un massimo di due anni.

La scadenza del contratto così individuata resta valida anche per i succitati servizi con consegna differenziata: anche questi avranno pertanto termine, a meno di proroghe, dopo CINQUE ANNI dalla consegna formale dell'edificio, pertanto per una definizione dei relativi importi presunti sarà necessario un opportuno adeguamento conseguenza della effettiva data di consegna dell'edificio e della relativa data di scadenza del contratto, quindi della reale durata dei servizi stessi.

B.5. PRESA D'ATTO DEI LUOGHI E DELLE CIRCOSTANZE

L'Assuntore contestualmente alla presentazione dell'offerta espressamente riconosce che i corrispettivi, forfettari e a misura, determinati dal Capitolato d'Appalto sono remunerativi di tutti gli oneri diretti ed indiretti che lo stesso sosterrà per realizzare, nei tempi prescritti e a perfetta regola d'arte, tutti i servizi, le prestazioni e i lavori in Appalto ed inoltre tutte le incombenze e gli interventi necessari a garantire l'incolumità pubblica.

Tale assunzione di responsabilità è conseguente all'aver preso atto sui luoghi in cui devono essere eseguite le prestazioni delle problematiche e delle circostanze connesse, con l'espletamento del servizio integrato nella sua complessa articolazione. Tutto ciò anche in assenza di una puntuale conoscenza dello stato fisico e conservativo, in grado di consentire una valutazione analitica per la gestione e l'esecuzione della manutenzione riparativa e programmata.

Con l'offerta formulata l'Assuntore assume inoltre interamente su di sé, esentandone il Committente, tutte le responsabilità di analisi economica nonché quelle organizzative, progettuali e civili connesse con l'espletamento dei servizi conferiti ed in particolare con il servizio tecnico manutentivo che prevede l'esecuzione di lavori ed interventi in locali con presenza di persone e di servizi pubblici che non possono essere interrotti.

L'Assuntore non potrà quindi eccepire durante l'espletamento dei servizi la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, tranne che tali nuovi elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal Codice Civile.

Per tutte le ragioni espresse l'Assuntore è tenuto a svolgere tutte le indagini, del tipo e con le modalità che riterrà più opportune, allo scopo di formulare l'offerta economica con piena ed esclusiva responsabilità.

B.6. VARIAZIONI AI SERVIZI RICHIESTI

In sede di presentazione dell'offerta, l'Assuntore potrà avanzare proposte di variazione dei servizi illustrati nel Capitolato, senza tuttavia condizionare la validità dell'offerta stessa all'accoglimento di tali proposte.

L'offerta economica va quindi intesa come valida in assoluto a fronte delle prestazioni richieste.

La presentazione dell'offerta costituisce pertanto impegno al soddisfacimento di tutti (nessuno escluso) gli obblighi scaturenti dal contenuto del presente Capitolato.

C. DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

C.1. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE DI RIFERIMENTO

L'Assuntore dovrà eseguire i lavori, i servizi e le prestazioni contrattualmente affidate nella piena e totale osservanza dei Regolamenti Comunali e delle normative e delle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di:

- ⇒ gestione dei servizi affidati;
- ⇒ esecuzione di opere per lo Stato;
- ⇒ sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- ⇒ assunzioni obbligatorie e patti sindacali;
- ⇒ circolazione stradale, tutela e conservazione del suolo pubblico;
- ⇒ prevenzione della criminalità mafiosa;
- ⇒ superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche;
- ⇒ sicurezza degli impianti di qualsiasi tipo;
- ⇒ progettazioni ed esecuzione di opere in muratura, ferro e cemento armato;
- ⇒ collaudi e certificazioni delle opere eseguite;
- ⇒ autorizzazioni e concessioni edilizie da parte del Comune;
- ⇒ autorizzazioni igienico-sanitarie;
- ⇒ prevenzione incendi;
- ⇒ impianto ed esercizio ascensori e montacarichi;
- ⇒ norme di sicurezza negli impieghi degli oli minerali.

L'Assuntore è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni.

È altresì responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

Per tutto quanto non specificamente previsto dal presente Capitolato d'Oneri si farà riferimento al Capitolato Generale d'appalto per le opere pubbliche approvato con D.P.R. 16.07.1962 n. 1063 nonché al Regolamento per la direzione, contabilità e collaudo dei lavori dello Stato di cui al R.D. n. 350 del 25.05.1895 ed al Regolamento per i lavori, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia da parte degli Uffici centrali e periferici del Ministero del Tesoro, approvato con D.P.R. 11.1. 1977, n. 359, e successive modificazioni ed integrazioni.

C.2. DOCUMENTI CONTRATTUALI

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di appalto i seguenti documenti:

- ⇒ l'offerta e le dichiarazioni d'obbligo dell'impresa;
- ⇒ il presente Capitolato d'Oneri, compreso gli allegati;
- ⇒ il Prezziario del Capitolato del Ministero dei Lavori Pubblici / provveditorato alle Opere Pubbliche per il Lazio [ALLEGATO 2];
- ⇒ idoneo documento emesso da un organismo conforme alla serie di norme europee EN 45000 certificante l'adeguamento dell'Azienda al Sistema di Garanzia della Qualità in ottemperanza alle Norme europee UNI-EN Serie ISO 9000/9001, ovvero, in sostituzione, idoneo documento che certifichi l'avvenuto incarico operativo e/o la presenza in Azienda dell'Ente certificatore a conclusione dell'iter di adeguamento dell'Azienda al Sistema di Garanzia della Qualità;
- ⇒ le leggi, i decreti, i regolamenti, le disposizioni e le norme esplicitamente o genericamente richiamate nel presente Capitolato d'Oneri anche se non materialmente allegate.

Nel caso di controversie sull'esatta interpretazione dei testi s'intende che sono a carico del Committente solo gli oneri e gli obblighi esplicitamente espressi a suo carico, intendendosi tutti gli altri a carico dell'Assuntore.

C.3. CAUZIONE

A garanzia dell'integrale e tempestiva esecuzione degli obblighi assunti con il presente contratto, l'Assuntore costituirà a proprie spese, nel termine di 10 giorni dall'aggiudicazione, una cauzione corrispondente al 5% del corrispettivo dell'appalto o in alternativa, se consentito dal Committente, la prestazione d'idonea fidejussione ai sensi dell'art. 1944, I comma c.c., rilasciata da uno degli istituti bancari indicati dall'art. 54, III comma R.D. 23.5.24 n. 827, sostituito dal D.P.R. 22.5.56 n. 635, ovvero — a norma dell'art. 13 della legge 3.1.78 n. 1 — da imprese d'assicurazione regolarmente autorizzate ai sensi della legge 10 giugno 1982 n. 348.

La eventuale garanzia fidejussoria dovrà espressamente contenere la clausola di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale; dovrà, inoltre, espressamente prevedere che le somme garantite siano esigibili a semplice e non documentata richiesta da parte del Committente senza possibilità che siano opposte eccezioni di qualsiasi natura e genere o che siano richieste prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escussione stessa.

Quanto sopra anche nell'ipotesi di eccezioni o contestazioni da parte dell'impresa o di giudizio pendente avanti l'autorità giudiziaria o avanti Collegio Arbitrale.

La garanzia dovrà restare in vigore sino al termine dell'appalto e comunque sino alla dichiarazione di avvenuta regolare esecuzione dei servizi appaltati da parte del Direttore Tecnico del Committente e dell'Autorità vigilante.

La fidejussione sarà svincolata previa attestazione del regolare adempimento da parte dell'Assuntore degli obblighi contributivi ed assicurativi.

La cauzione sarà aggiornata al termine d'ogni anno di gestione dei servizi individuati al CAPO E sulla base del conto finale redatto dal Direttore Tecnico del Committente con le modalità di cui al CAPO F.

C.4. ONERI ED OBBLIGHI DELL'ASSUNTORE

Sono in ogni caso a carico dell'Assuntore i seguenti oneri ed obblighi relativi a:

- *Per i servizi manutentivi*

1. Predisposizione e tenuta del luogo di intervento (cantiere):

L'Assuntore dovrà provvedere alla sua formazione, sistemando adeguatamente gli spazi, interni ed esterni, consegnatigli, ed alla loro attrezzatura con apparecchiature, macchinari ed impianti idonei ad assicurare perfetta e tempestiva esecuzione dell'intervento.

Il cantiere dovrà esser segnalato, eventualmente recintato, e illuminato nei modi prescritti dai regolamenti comunali, di igiene e di polizia urbana dovrà essere curata la pulizia e la regolare manutenzione.

Sono a carico dell'Assuntore tutte le pratiche per l'ottenimento dei permessi, occupazioni temporanee e per allacciamenti provvisori a pubblici servizi con il relativo pagamento dei contributi, tasse, canoni, consumi ed indennità.

Gli accessi, le strade interne, eventuali trabattelli, ponticelli, ponteggi, scale, scalette ed ogni altra opera provvisoria saranno realizzati a cura e a carico dell'Assuntore, che dovrà costantemente mantenerli in perfetta efficienza, curandone la pulizia, lo smaltimento delle acque piovane, lo sgombero di ogni altro materiale, nonché la regolare manutenzione.

Ogni onere per presentazione e custodia di campioni, tracciamenti e picchettamenti, verifiche e misurazioni è a carico dell'Assuntore, il quale è tenuto a fornire anche tutto il personale necessario, con le adeguate attrezzature e strumentazioni, a semplice richiesta del Direttore Tecnico o suo delegato.

All'esterno del cantiere sarà apposto il prescritto cartello indicatore, del quale il Direttore Tecnico o suo delegato preciserà caratteristiche, dimensioni e posizionamento.

Sono a carico dell'Assuntore lo spostamento e il ripristino delle linee elettriche e telefoniche interessate dai lavori, nonché lo spostamento di canalizzazioni di ogni tipo (fognature, etc.).

Il mantenimento della circolazione interna e della viabilità esterna all'edificio dovrà sempre essere garantita nel pieno rispetto del Codice della Strada.

Sono altresì a suo carico tutti gli oneri derivanti dall'esecuzione di lavori fuori dal normale orario di lavoro.

In ogni circostanza dovrà essere garantita la continuità delle attività che si svolgono all'interno dell'edificio, secondo i programmi e le modalità di attuazione dei lavori concordati preventivamente al loro inizio, con il Direttore Tecnico del Committente o con i responsabili delle attività.

Pertanto è a carico dell'Assuntore ogni onere per mantenere in uso gli impianti tecnologici e quelle parti del bene che risultano indispensabili al suddetto scopo.

Particolare attenzione e tutti i necessari accorgimenti debbono essere adottati dall'Assuntore per garantire la pubblica incolumità, nonché arrecare il minore danno e disagio dovuti alle polveri e ai rumori emessi durante i lavori.

Sono altresì a totale carico dell'Assuntore spostamenti provvisori, all'interno dello stesso edificio, di arredi e attrezzature di normale uso e dimensione; restano escluse, e quindi da compensarsi, eventuali spostamenti, anche provvisori, di particolari e sofisticate apparecchiature che richiedono prestazioni specializzate non ricomprese nell'appalto.

Debbono essere adottati tutti i provvedimenti necessari affinché — nel caso in cui sia disposta la sospensione dei lavori da parte del Direttore Tecnico per una causa qualsiasi — siano impediti deterioramenti di qualsiasi genere delle opere già eseguite, restando a carico esclusivo dell'Impresa appaltatrice e non considerati come dovuti a causa di forza maggiore i danni che possano derivare da inadempienza alla presente clausola; la conservazione dei materiali e delle opere giacenti in cantiere.

2. Esecuzione di prove e saggi

Sono a carico dell'Assuntore:

- ⇒ l'esecuzione, entro 30 giorni dalla data della richiesta, presso il Laboratorio Ufficiale che sarà indicato dal Direttore Tecnico del Committente, di tutte le prove e saggi, che potranno essere ordinati sui materiali impiegati e da impiegarsi per l'accertamento dei requisiti prescritti per la loro accettazione;
- ⇒ la fornitura, per le operazioni di collaudo, di personale, attrezzature e strumenti per l'esecuzione di:
 - a) prove di carico di solai e su qualsiasi altra struttura portante al fine di accertarne il comportamento sotto a carico;
 - b) rilievi;
 - c) determinazione di quote;
 - d) misurazione e tracciamenti.

L'Assuntore dovrà fornire idonea documentazione fotografica che riassume le varie fasi di lavoro svolte.

I negativi — che dovranno essere di buona qualità tale da fornire sufficienti garanzie di leggibilità in fasi di stampa — resteranno di proprietà del Committente.

3. Attività progettuali integrative:

L'Assuntore assume, con la presentazione dell'offerta e l'aggiudicazione dell'appalto, la piena responsabilità tecnica del servizio manutentivo, restando l'unico responsabile nei confronti del Committente.

Incombe quindi sull'Assuntore l'onere di provvedere a sue cure e spese alla progettazione costruttiva e di cantiere delle opere tutte, secondo il dettaglio che sarà richiesto dal Direttore Tecnico, o suo delegato, e che risulterà comunque necessario per l'esecuzione degli interventi a regola d'arte e perfettamente funzionali.

Nella redazione della progettazione di cui sopra l'Assuntore dovrà uniformarsi a quanto previsto in materia dalla normativa vigente.

In particolare l'Assuntore dovrà, a mero titolo esemplificativo tra l'altro procedere:

- ⇒ alla progettazione costruttiva e di cantiere relativa agli impianti, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 46/90, compresa ogni incombenza e spesa per denunce, approvazioni, licenze, collaudi etc. che al riguardo fossero prescritti;
- ⇒ alla progettazione costruttiva e di cantiere delle strutture resistenti, con gli oneri di cui sopra, fermo restando che l'approvazione del progetto da parte del Direttore Tecnico o suo delegato non solleva l'Assuntore dalla responsabilità relativa alla stabilità di dette opere;

- ⇒ alla verifica dell'isolamento termico degli edifici ai sensi della legge 373 prevedendo, ove necessario, l'aumento dello spessore e/o delle caratteristiche coibenti dei materiali previsti e predisponendo gli elaborati necessari per gli adempimenti di legge;
- ⇒ alle prove di carico ed alle verifiche delle varie strutture (solai, scale, etc.) che fossero ordinate dal Direttore Tecnico o suo delegato;
- ⇒ all'apprestamento di quanto occorrente (materiali, mezzi d'opera, opere provvisorie, operai e strumenti) per l'esecuzione di tali prove e verifiche.
- ⇒ alla richiesta alle Autorità competenti delle certificazioni necessarie alla corretta utilizzazione dell'immobile, ivi comprese le certificazioni di prevenzione incendi, la cui presenza è tenuto ad accertare, su richiesta del Committente ovvero di propria iniziativa, qualora ne ravvisi la mancanza.

È altresì a carico dell'Assuntore, perché da ritenersi compensato nel corrispettivo del contratto d'appalto e perciò senza titolo a compensi particolari, provvedere, di propria iniziativa o su richiesta del Direttore Tecnico o suo delegato, alla preventiva campionatura di componenti, materiali, impianti, arredi e accessori, accompagnata dalla documentazione tecnica atta a individuarne caratteristiche e prestazioni e la loro conformità alle norme di accettazione, ai fini dell'approvazione, prima dell'inizio della fornitura.

4. Custodia e mantenimento delle opere:

Tutti i locali in cui si sviluppano gli interventi dovranno essere mantenuti in perfetto ordine e dovrà esserne curata la pulizia periodica durante l'esecuzione degli interventi ed in particolare dopo la loro ultimazione.

• Per tutti i servizi appaltati

1. Personale:

L'Assuntore provvederà all'esecuzione dei servizi con personale altamente qualificato e con mezzi adeguati, sia per numero che per qualità, ed in maniera tale da assicurare la loro realizzazione a perfetta regola d'arte ed entro i tempi fissati e nel pieno rispetto del programma di esecuzione.

Considerata la particolare delicatezza degli ambienti in cui dovrà eseguirsi il contratto, il personale dovrà essere di sicura affidabilità e riservatezza. A tal fine l'Assuntore autorizza ed assume la responsabilità per le eventuali indagini di polizia disposte sull'affidabilità del personale dal Committente o da altri Organismi, civili o militari, incaricati della sicurezza degli ambienti.

In ogni caso il personale che non ricevesse il gradimento da parte del Committente, o a cui lo stesso fosse revocato, non potrà essere impiegato per l'esecuzione del contratto.

L'Assuntore, deve procedere, per ogni servizio, alla nomina di un proprio Direttore, di provata ed adeguata capacità, al quale saranno trasmessi a tutti gli effetti, anche legali, gli ordini verbali e scritti.

Tale nominativo dovrà essere preventivamente comunicato al Direttore Tecnico del Committente.

L'Assuntore sarà responsabile della disciplina del personale, della corretta esecuzione dei servizi, e di ogni altra attività connessa alle prestazioni dell'appalto, adeguandosi prontamente ad ogni disposizione impartita dal Direttore Tecnico o suo delegato, quest'ultimo avrà piena facoltà di ottenere l'immediato allontanamento del Direttore e di qualsiasi altro addetto senza l'obbligo di fornire motivazione.

L'Assuntore risponde direttamente dell'operato di tutti i dipendenti — propri o di eventuali subappaltatori autorizzati — nei confronti sia del Committente che di terzi.

L'Assuntore è obbligato ad osservare ed a far osservare tutte le disposizioni vigenti e quelle che potranno intervenire nel corso dell'appalto in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, di collocamento e di assunzione obbligatoria.

L'Assuntore è obbligato ad applicare ed a fare applicare integralmente, per i dipendenti occupati nella realizzazione dei servizi appaltati nessuno escluso, tutte le disposizioni contenute nel C.C.N.L. e nel C.C.I.P., e per il tempo e nella località in cui si svolgono i lavori.

I suddetti obblighi vincolano l'Assuntore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla sua natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo, accertata dal Committente o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Committente medesima comunica all'Assuntore e, se del caso, anche all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata e procede a una trattenuta del 10% sui pagamenti destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra.

Il pagamento all'Assuntore delle somme accantonate non è effettuato, sino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti.

Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra l'Assuntore non può opporre eccezioni al Committente né ha diritto a interessi corrispettivi, né a risarcimento di danni per tale titolo.

Le suddette norme si applicano anche alle eventuali imprese subappaltatrici: garante responsabile dell'applicazione delle disposizioni sarà l'Assuntore.

Per tutta la durata dell'appalto l'Assuntore provvederà a che un suo rappresentante — che può essere anche il medesimo direttore di servizio — munito di regolare procura anche per il ricevimento, valido a tutti gli effetti, anche legali, degli ordini scritti da parte del Committente, sia giornalmente e costantemente reperibile.

La clausola di cui sopra costituisce elemento costitutivo e basilare del contratto, anche alla luce della necessità che i servizi essenziali legati all'attività di Governo dello Stato che si svolge nell'edificio oggetto dell'appalto richiede anche l'esecuzione di interventi nell'arco di pochi minuti dalla loro richiesta o segnalazione.

Eventuali disservizi derivanti dall'irreperibilità, anche se temporanea, dei delegati dell'Assuntore o al loro ritardo nel disporre o far eseguire gli interventi, costituiscono senz'altro causa di immediata rescissione del contratto.

Restano ferme al riguardo anche le disposizioni contenute nell'art. 11 del Capitolato Generale di Appalto approvato con D.P.R. 17.7.1962 n. 1063.

Il mandato deve essere depositato presso il Committente, la quale giudicherà insindacabilmente sulla regolarità dei documenti prodotti e sull'idoneità del rappresentante.

Nel caso in cui aggiudicatario risulti un'Associazione Temporanea d'Imprese, tale rappresentante, dovrà essere unico per tutte le Società raggruppate, dovrà avere le deleghe ed i poteri per firmare gli atti contabili e quant'altro necessario per la gestione dei servizi.

Resta inteso che nella gestione dei servizi il Committente riconoscerà, nei rapporti con l'Assuntore, soltanto questo rappresentante.

Il Committente ha il diritto di esigere dall'Assuntore il cambiamento immediato del suo rappresentante, senza bisogno di allegare alcuno speciale motivo e senza che per ciò debba accordare indennità di sorta all'Assuntore o al suo rappresentante, così come previsto dall'ultimo comma dell'art. 11 del citato capitolato generale di appalto.

Il Committente ha il diritto di esercitare ogni e qualsiasi controllo sui servizi, con le modalità che riterrà più opportune ed ha il diritto di ricevere sollecitamente dall'Assuntore tutte le informazioni che riterrà opportuno richiedere.

Tale controllo non solleva comunque l'Assuntore dalla piena ed esclusiva responsabilità per la perfetta esecuzione dei lavori e dei servizi, responsabilità che ricade unicamente sull'Assuntore.

Il Committente è espressamente dichiarata estranea da ogni rapporto comunque nascente con terzi in dipendenza della realizzazione delle prestazioni (lavori, forniture, danni, etc.).

2. Prevenzione antinfortunistica ed igiene del lavoro:

L'Assuntore è tenuto a curare affinché nell'esecuzione di tutti i servizi siano adottati i provvedimenti necessari e le cautele atte a garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone in genere addette ai servizi, nonché ad evitare danni ai beni pubblici e privati e rimanendo quindi unico responsabile dei danni e degli inconvenienti arrecati.

L'Assuntore rimane inoltre obbligato ad osservare e fare osservare tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni degli infortuni sul lavoro ed è rigorosamente tenuto a rispettare e far rispettare da tutto il personale — proprio o di eventuali subappaltatori autorizzati — le disposizioni di cui al D.Lvo 19.09.1994 n. 626 e D.Lvo 494/96 e di ogni altra norma analoga in vigore che sia emanata prima della scadenza contrattuale.

Di qualsiasi infortunio verificatosi nell'espletamento dei servizi dovrà essere data immediata comunicazione al Direttore Tecnico del Committente.

C.5. COPERTURE ASSICURATIVE

Nessun compenso è dovuto all'Assuntore per i danni diretti o indiretti che possano subire per cause di forza maggiore — intesa questa nel senso più lato — le opere, gli apprestamenti, le forniture ed ogni altra pertinenza dei lavori, o nei quali incorrano terzi, loro cose o animali, in occasione o per cause dei lavori, intendendosi che egli abbia tenuto conto dei conseguenti oneri all'atto della presentazione dell'offerta.

L'Assuntore dovrà infatti contrarre con Compagnie Assicuratrici di cui all'art. 1 lett. c legge 10.06.1982 n. 348, una polizza assicurativa contro tutti i rischi (All-Risk), compreso quello per i sinistri derivanti da errori di progettazione e di esecuzione, per un massimale pari al 50% dell'importo dei lavori affidati e la cui durata e piena validità si estenderanno sino al termine del periodo contrattuale.

Restano a carico dell'Assuntore, oltre agli eventuali scoperti e franchigie di polizza, altresì ed in particolare quelli inerenti a macchine, automezzi, macchinari ed attrezzature di cantiere e quelli di responsabilità civile verso i propri dipendenti, per i quali ultimi l'Assuntore ha l'obbligo di stipulare un'adeguata polizza R.C.O.

Tale ultima polizza dovrà essere contratta con massimali adeguati all'effettiva consistenza del personale alle dipendenze dell'Assuntore.

Le polizze assicurative dovranno essere preventivamente autorizzate dal Committente.

Malgrado la concessa autorizzazione il Committente potrà richiedere in qualsiasi momento, durante il corso dei lavori, la modifica delle polizze assicurative, con abolizione in tutto o in parte delle franchigie, qualora si verificasse un numero di sinistri ritenuto, a suo insindacabile giudizio elevato.

Nel caso che aggiudicatario dei lavori di cui al presente Capitolato sia un raggruppamento di imprese le coperture assicurative dovranno essere presentate con unica polizza, valida ed efficace per tutte le imprese associate.

L'Assuntore deve produrre le polizze delle assicurazioni prima dell'inizio dei servizi.

L'Assuntore si impegna ad ottenere la rinuncia ai diritti di rivalsa nei confronti del Committente da parte della Società Assicuratrice.

Qualora l'Assuntore non ottemperi alle disposizioni del presente articolo, il Committente si riserva il diritto di contrarre e di tenere in validità le suddette assicurazioni prelevando i relativi importi dalle somme a qualunque titolo dovute all'Assuntore.

C.6. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora il Committente rilevi un'inadempienza dell'Assuntore alle proprie obbligazioni, potrà dichiarare risolto il contratto ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio, con le modalità di cui agli artt. 27 e 28 del Regolamento approvato con R.D. 25.05.1985 n. 350.

L'Assuntore, con il fatto stesso di sottoscrivere il contratto, espressamente dichiara che tutte le clausole e condizioni previste nel presente Capitolato d'Oneri ed in tutti gli altri documenti, che del contratto formano parte integrante, hanno carattere di necessità.

In particolare dopo la stipulazione del contratto, l'Assuntore non potrà più sollevare eccezioni aventi ad oggetto i luoghi, le aree, le condizioni e le circostanze locali nelle quali gli interventi si debbono eseguire, nonché gli oneri connessi e le necessità di dover usare particolari cautele ed adottare determinati accorgimenti; pertanto nulla potrà eccepire per eventuali difficoltà che dovessero insorgere durante l'esecuzione degli interventi e la gestione dei servizi.

Ai sensi dell'art. 1456 del C.C. costituiscono clausola risolutiva espressa le inadempienze contrattuali, come sotto indicate che dovessero verificarsi durante lo svolgimento dei sottoelencati servizi o in dipendenza della violazione di obblighi o divieti comunque inseriti nel testo del presente capitolato a pena espressa di rescissione.

- *Servizio governo*

⇒ La ritardata consegna del servizio di formazione del Sistema Informativo, completo in ogni sua parte ad eccezione dell'aggiornamento e della manutenzione, per un tempo superiore a giorni 30 (trenta) rispetto alla data prevista dal presente Capitolato.

- *Servizio anagrafe*

⇒ La ritardata consegna del servizio di formazione dell'Anagrafe, completo in ogni sua parte ad eccezione dell'aggiornamento e della manutenzione, per un tempo superiore a giorni 30 (trenta) rispetto alla data prevista nel presente Capitolato.

- *Servizio gestione e manutenzione opere civili / impiantistiche*

⇒ mancati interventi nei termini indicati dal Direttore Tecnico del Committente;

⇒ cattiva o mancata esecuzione degli interventi o dei lavori;

⇒ mancato rispetto delle norme di sicurezza;

⇒ contabilità non rispondente alle prescrizioni di Capitolato o mancanza degli elaborati contabili sugli interventi eseguiti.

- *Servizio gestione e manutenzione apparecchiature / arredi*

⇒ la mancata o irregolare esecuzione delle prestazioni minimali specificate nel presente Capitolato.

- *Servizio gestione e manutenzione verde*

⇒ la mancata o irregolare esecuzione delle prestazioni minimali specificate nel presente Capitolato.

- *Servizio energia*

⇒ la mancata o irregolare esecuzione delle prestazioni minimali specificate nel presente Capitolato.

- *Servizio pulizia / igiene ambientale*

⇒ la mancata o irregolare esecuzione delle prestazioni minimali specificate nel presente Capitolato.

- *Servizio facchinaggio, traslochi e trasferimenti*

⇒ la mancata o irregolare esecuzione delle prestazioni richieste dal Committente.

La clausola risolutiva espressa si applica al verificarsi della terza verbalizzazione per inadempienza contrattuale per uno qualsiasi dei servizi oggetto dell'appalto nell'arco del periodo contrattuale, contestata per iscritto dal Direttore Tecnico del Committente, non imputabile a causa di forza maggiore dimostrata. Analogamente, la clausola risolutiva espressa si applica al verificarsi della terza verbalizzazione da parte dell'Autorità vigilante circa la violazione di uno degli obblighi, la cui osservanza la medesima è tenuta ad accertare.

In caso di risoluzione per inadempimento dell'Assuntore, questi dovrà provvedere al risarcimento di tutti i danni riportati dal Committente; la quale avrà diritto di incamerare, a titolo di penale e salvo il maggior danno subito, la cauzione versata ed avrà diritto di ritenere a garanzia ogni qualsiasi somma dovuta all'Assuntore a qualsiasi titolo, in attesa del responso del Collegio Arbitrale in merito all'entità della somma da corrispondere al Committente quale risarcimento del danno.

C.7. RISERVE DELL'ASSUNTORE - CONTROVERSIE

In caso di controversia e/o contestazione e/o richiesta, comunque relativa all'esecuzione del servizio e dei lavori, nonché ad ogni altro fatto o atto direttamente o indirettamente afferente ad essi, l'Assuntore non avrà diritto di sospendere i servizi, né potrà rifiutarsi di eseguire le disposizioni ricevute.

Peraltro potrà formulare espressa riserva nei modi e nei termini stabiliti dagli artt. 53 e 54 del Regolamento approvato con R.D. 25.05.1995 n. 350 e comunque contestualmente alla formalizzazione delle autorizzazioni e delle richieste da parte del Direttore Tecnico.

L'Assuntore, fatte valere le proprie ragioni durante il corso dell'espletamento del servizio nel modo anzidetto, resta tuttavia tenuto ad uniformarsi sempre alle disposizioni del Direttore Tecnico del Committente, senza poter sospendere o ritardare l'esecuzione del servizio appaltato o delle prestazioni ordinate, invocando eventuali divergenze in ordine alla condotta tecnica ed alla contabilità delle prestazioni e ciò sotto pena di risoluzione del contratto e del risarcimento di tutti i danni che potessero derivare al Committente.

Eventuali controversie saranno definite in sede di giudizio arbitrale.

C.8. DOMICILIO LEGALE DELL'ASSUNTORE E SEDE OPERATIVA

A tutti gli effetti del contratto di appalto, l'Assuntore eleggerà il domicilio legale in Roma. Sempre in Roma dovrà avere la sede operativa, presso la quale il Responsabile Tecnico terrà tutti i contatti tecnici ed organizzativi inerenti i servizi appaltati.

Il Committente metterà comunque a disposizione dell'Assuntore alcuni locali in uso gratuito, da individuare all'interno dell'edificio oggetto dell'Appalto, per le funzioni di cui al punto D.3.4.6.

E' inoltre fatto obbligo all'Assuntore, ogni qual volta il Direttore Tecnico o suo delegato lo ritenga necessario, recarsi di persona, od inviare persona dotata di adeguata rappresentatività e gradita al Committente, presso gli uffici dello stesso nell'orario stabilito, per ricevere ordini e comunicazioni relative all'appalto.

In caso di urgenza vi si dovrà recare non appena ricevuta la convocazione.

L'Assuntore che personalmente non segua i lavori o che sia impedito, anche temporaneamente, alla firma degli atti nascenti del contratto, è tenuto a delegare, temporaneamente, un suo legale rappresentante.

La delega dovrà pervenire al Committente a mezza lettera raccomandata.

È fatto obbligo all'Assuntore di indicare il recapito postale e di precisare le modalità con le quali desidera che la tesoreria effettui i pagamenti, indicando le persone eventualmente delegate alla riscossione delle somme dovute.

La cessazione o la decadenza dell'incarico delle persone eventualmente delegate, qualunque ne sia la causa, deve essere tempestivamente notificata al Committente. In difetto di tale notizia, il Committente non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eventualmente eseguiti a persona non più autorizzata a riscuotere.

Tutte le comunicazioni e intimazioni relative all'Appalto dovranno essere fatte direttamente al domicilio eletto. Le intimazioni degli atti giudiziari si eseguono con ministero d'Ufficiale Giudiziario; le altre notificazioni possono eseguirsi in tutte le forme previste dalla legislazione vigente.

C.9. FORZA MAGGIORE

Le parti non saranno ritenute inadempienti qualora l'inosservanza degli obblighi derivanti dal contratto sia dovuto a forza maggiore.

Con l'espressione «forza maggiore» si fa riferimento a titolo indicativo, a guerre, insurrezioni, disordini, catastrofi, epidemie e, in genere, a qualunque altro evento che sfugga alla volontà delle parti e che sia imprevedibile anche mediante l'uso della necessaria diligenza.

Verificatosi un caso di forza maggiore che impedisca ad una parte l'esatta e puntuale osservanza degli obblighi contrattuali, la stessa è tenuta a darne tempestiva comunicazione all'altro contraente, indicando anche il tempo prevedibile d'impedimento.

La parte che non ha potuto adempiere, per causa di forza maggiore, ha diritto ad una proroga dei termini in misura pari alla durata dell'evento impeditivo.

Tuttavia, qualora la forza maggiore duri più di 60 giorni continuativamente, ciascuna parte, con preavviso di 30 giorni, avrà facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

C.10. PIANI PER LA SICUREZZA - NORMATIVA ANTINFORTUNISTICA E PER LA SALUTE

L'Assuntore dovrà rispettare ed ottemperare a tutte le disposizioni dettate dalla normativa in materia di sicurezza, e antinfortunistica e di salute, vigenti al momento dell'esecuzione dei servizi e dei lavori nel corso del periodo contrattuale.

In particolare dovrà dare attuazione ai disposti della Legge 55/90, e Regolamento di attuazione (PIANI PER LA SICUREZZA) del D. Lgs 626/94 e del D. Lgs. 494/96 - (Attuazione della direttiva 92/57 CEE concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri mobili e temporanei), con l'obbligo di nominare, a sua cura e sue spese, il coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed il coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione.

La ricognizione sull'osservanza delle misure atte a garantire l'igiene dei locali, la loro adeguatezza, la loro sicurezza e salubrità, è demandata all'Assuntore, che opererà, di concerto con le strutture designate o indicate dal Committente, all'individuazione delle misure dirette al rispetto delle normative ed alla loro immediata segnalazione all'organo competente ad adottarle.

A tal fine, i documenti di valutazione dei rischi già prodotti fanno parte integrante del presente capitolato. L'Assuntore provvederà al loro continuo aggiornamento e adeguamento.

L'Assuntore assumerà altresì a proprio carico tutte le spese o i danni conseguenti alla mancata esecuzione delle opere previste in capitolato che dovessero dar luogo a contestazioni di violazioni di norme, ivi comprese le spese derivanti da eventuali oblazioni conseguenti alle violazioni contestate.

L'Assuntore dovrà fornire, a sua cura e spese, ogni supporto specialistico e di consulenza al committente per l'espletamento dei compiti non delegabili previsti dal D. Lgs. 626/94 per la valutazione del rischio per la salute e la sicurezza dei dipendenti ed utenti dell'edificio.

C.11. ESECUZIONE DEI SERVIZI E CONDUZIONE DEI «CANTIERI»

L'Assuntore potrà sviluppare i servizi nel modo che riterrà opportuno, la loro esecuzione dovrà comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio alla utilizzazione dei locali del Committente in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei servizi l'Assuntore dovrà osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed impiegare materiale di ottime qualità ed appropriato agli impieghi.

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

Il Committente si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini e, ove occorra, di provvedere a sanzioni, in qualsiasi momento, anche posteriore alla esecuzione dei lavori e dei servizi.

L'esecuzione dei servizi urgenti, sia forfettari che a misura, potrà essere ordinata in qualunque momento e tali servizi dovranno essere eseguiti in qualsiasi giorno ferial e festivo dell'anno.

In casi particolari e di notevole importanza, per non arrecare grave intralcio alle attività del Committente potrà essere richiesto di eseguire i lavori anche di notte o nei giorni festivi, senza che l'Assuntore possa accampare compensi suppletivi oltre a quelli espressamente previsti.

L'Assuntore dovrà possedere e mantenere attivi e funzionanti un telefono, un telefax, una segreteria telefonica e quanto previsto, per i collegamenti con il Committente.

Nell'ambito dell'appalto dei servizi manutentivi l'esecuzione di opere e di lavori programmati, la cui consistenza e delimitazione è preventivamente definita dai progetti esecutivi dà luogo alla individuazione di veri e propri «cantieri» per la cui conduzione si fa riferimento alla legislazione sui lavori pubblici, ed in particolare dal R.D. 25 Maggio 1985 n. 350, del Capitolato Generale approvato con D.P.R. 16 Luglio 1962, n. 1063, oltre che dal presente Capitolato d'Oneri.

Per ogni intervento che a insindacabile giudizio del Direttore Tecnico assume il carattere di «cantiere» si dovranno pertanto predisporre e tenere i prescritti documenti contabili e di direzione (giornale dei lavori, libretto delle misure, liste in economia, registro di contabilità, verbali di consegna, sospensione, ripresa e ultimazione, etc.) nella forma e con gli schemi che saranno definiti tra l'Assuntore e il Direttore Tecnico del Committente. Tutta la documentazione dovrà essere elaborata e redatta utilizzando il sistema informatizzato dell'intero servizio.

L'Assuntore dovrà inoltre nominare a sua cura e sue spese, il Direttore dei Lavori, che dovrà essere in possesso dei necessari requisiti di legge, oltre che di adeguata specializzazione ed esperienza, per dirigere i lavori nel pieno rispetto delle normative e della legislazione vigente, assumendosi in pieno ogni responsabilità derivante da tale incarico.

Al Direttore Tecnico spetta l'esclusivo compito di supervisione per il rispetto delle disposizioni del Capitolato d'Oneri e del contratto e con motivate ragioni potrà chiedere la sostituzione del Direttore dei Lavori, nominato dall'Assuntore, che a suo insindacabile giudizio si dimostri non in grado di assolvere a tale compito.

I tempi di esecuzione saranno stabiliti dal Direttore Tecnico in contraddittorio con il Responsabile Tecnico, o loro delegati, secondo l'impostazione dettata al CAPO D.

Per tutti gli altri servizi a forfait la consegna avverrà con apposito verbale di affidamento.

C.12. SOSPENSIONI E PROROGHE

È in facoltà dell'Assuntore richiedere al Committente la concessione di proroghe ai sensi dell'art. 31 del Capitolato Generale approvato dal D.P.R. 16 luglio 1962 n. 1063; la concessione di proroghe sarà disposta dal Committente.

Non saranno riconosciute all'Assuntore procrastinazioni del termine di ultimazione dei lavori dei singoli cantieri per effetto di sospensioni dei medesimi che non siano state disposte e verbalizzate ai sensi dell'art. 30 del Capitolato Generale approvato con D.P.R. 16 luglio 1962 n. 1063.

Le avverse condizioni meteorologiche potranno costituire causa di sospensione dei lavori in quanto se ne riconosca l'eccezionalità, in relazione alle prevedibili condizioni di tempo e di luogo. Ciò solo per le lavorazioni che dovessero avvenire all'aperto.

Il Direttore Tecnico ha inoltre la facoltà insindacabile di sospendere, in qualsiasi momento, una parte od anche tutti i lavori ed i servizi in corso di esecuzione sia per esigenze tecniche che in conseguenza di particolari necessità del momento senza che l'Assuntore possa avanzare per tale motivo eccezione alcuna o domanda per compensi di sorta.

L'Assuntore dovrà adeguarsi a tutte le condizioni generali e particolari conseguenti al luogo di esecuzione dei lavori e dei servizi ed alle modalità con le quali verranno eseguiti gli stessi.

C.13. VARIAZIONI DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI

L'Assuntore non può per nessun motivo introdurre di sua iniziativa variazioni ai servizi assunti in confronto alle previsioni contrattuali.

Egli ha l'obbligo di eseguire tutte le variazioni ritenute opportune dal Committente e che questa gli abbia ordinato, purché non mutino essenzialmente la natura dei servizi e prestazioni comprese nell'appalto.

Il Committente si riserva inoltre espressamente la più ampia ed insindacabile facoltà di ridurre o aumentare il complesso delle prestazioni oggetto del presente Capitolato d'Oneri.

In particolare i dati e le consistenze indicate nell'allegato di cui al CAPO E debbono intendersi puramente indicativi e non vincolanti e suscettibili, in sede di rilievo e censimento anagrafico, di variazioni, in aumento o in diminuzione, senza che per questo l'Assuntore possa avanzare alcuna richiesta di revisione dei patti e delle condizioni contrattuali.

Rimane in ogni caso escluso per l'Assuntore qualsivoglia diritto di recesso o di richiesta per la risoluzione del rapporto, e lo stesso rimarrà comunque obbligata all'esecuzione delle prestazioni così come ridotte in espressa deroga anche delle norme in materia di lavori pubblici, in quanto applicabili, con particolare, ma non esclusivo riferimento agli art. 11 R.D. 18 novembre 1923, n. 2240 e 344 Legge 20 Marzo 1865, n. 2248.

Nel caso di riduzione il compenso, calcolato secondo gli indici di prezzo offerti e previsti dal presente Capitolato d'Oneri, dovuto all'Assuntore verrà proporzionalmente ridotto nella misura pari al decremento della prestazione. Rimane in ogni caso escluso per l'Assuntore, in caso di riduzione, il diritto a qualsiasi compenso od indennizzo, a ogni titolo, anche risarcitorio.

Solo nel caso in cui la volumetria lorda complessiva o la superficie lorda complessiva dell'intero edificio in oggetto, e per il quale debbano essere espletati i servizi, subisca una variazione, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% sarà consentito alle parti richiedere una revisione contrattuale per adeguare il contratto alla nuova dimensione patrimoniale.

I nuovi corrispettivi contrattuali saranno concordati sulla base dei principi ispiratori contenuti nel Regolamento per la contabilità e la direzione dei Lavori Pubblici di cui al R.D. n. 350 del 25 maggio 1895 art. 21.

C.14. PATTI INTEGRATIVI E AGGIUNTIVI

Il Committente potrà richiedere in qualsiasi momento del tempo contrattuale la sottoscrizione di patti integrativi e aggiuntivi al contratto originario per adeguare i servizi appaltati alle nuove documentate esigenze derivanti dallo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Non saranno riconosciuti adeguamenti dei corrispettivi quando le integrazioni e le variazioni apportate potranno essere soddisfatte, per quantità e qualità delle prestazioni con la stessa struttura tecnica e operativa preposta alla gestione dei servizi appaltati.

In caso contrario si procederà al concordamento delle nuove condizioni contrattuali.

C.15. CONSEGNA E RICONSEGNA DEL PATRIMONIO E DEGLI IMPIANTI

Per l'espletamento dei servizi appaltati i beni oggetto dell'appalto saranno consegnati all'Assuntore che ne assumerà la piena conoscenza mediante appositi sopralluoghi eseguiti congiuntamente al Direttore Tecnico del Committente o suoi delegati.

Di tali sopralluoghi sarà redatto apposito verbale controfirmato dall'Assuntore e dal Committente in cui saranno riportati gli scostamenti significativi dei dati indicati in ALLEGATO 1, e le eventuali annotazioni tecniche che da una sommaria visita possono essere ritenute utili per segnalare la necessità di interventi di emergenza e/o situazioni anormali rispetto a quelle contemplate nel Capitolato.

La consegna dovrà essere completata entro 30 giorni dall'avvenuta aggiudicazione dell'appalto.

Con la consegna, l'Assuntore assume immediatamente tutte le obbligazioni derivanti dal contratto. In caso contrario, il Committente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto e conseguentemente all'incameramento della cauzione definitiva, salvo il diritto di far valere ogni ragione o compenso per danni subiti.

Al termine del contratto si procederà alla riconsegna dei beni e degli impianti, redigendo apposito verbale in cui si dovrà dare atto che l'Assuntore ha ottemperato a tutti gli obblighi contrattuali.

C.16. PAGAMENTI

Per la particolare caratteristica del servizio e per le modalità di esecuzione degli interventi il Committente non darà luogo alla corresponsione di anticipazione sull'importo contrattuale.

• Servizio governo [A FORFAIT]

Il corrispettivo sarà pagato a cadenze trimestrali dietro emissione di certificati di pagamento dell'importo pari a $\frac{1}{4}$ dell'importo contrattuale annuo.

• Servizio anagrafe [A FORFAIT]

Il corrispettivo sarà pagato (in un'unica soluzione) alla consegna del materiale prodotto secondo le prescrizioni del Capitolato d'Oneri e le modalità proposte ed accolte in sede di gara.

Il certificato di pagamento terrà conto delle eventuali detrazioni per penali o incompleta elaborazione del materiale.

• Servizio gestione e manutenzione opere edili / impiantistiche

1. manutenzione ordinaria / pronto intervento / esercizio impianti [A FORFAIT]

Il corrispettivo sarà pagato a cadenza trimestrale, dietro emissione dei certificati di pagamento dell'importo pari a $\frac{1}{4}$ dell'importo contrattuale annuo, calcolato tenendo presente della consegna posticipata dei servizi di cui al PARAGRAFO B.4.

2. manutenzione straordinaria / interventi su richiesta [A MISURA]

Il corrispettivo dei lavori eseguiti e delle prestazioni effettivamente rese sarà corrisposto sulla base di certificati di pagamento per stati di avanzamento dei lavori al raggiungimento dell'importo di LIRE 100.000.000 (CENTO MILIONI) al netto del ribasso d'asta.

La contabilità dei lavori sarà redatta utilizzando l'elenco dei prezzi unitari, allegato al Capitolato d'Oneri.

L'Assuntore dovrà produrre la documentazione giustificativa delle prestazioni e dei lavori eseguiti, in forma esaustiva e chiara per i necessari adempimenti di verifica da parte del Direttore Tecnico o suo delegato.

I materiali approvvigionati nel cantiere, sempreché accettati dalla Direzione Tecnica, possono essere compresi nella contabilità ed ammessi a pagamento fino alla concorrenza della metà del loro valore, e comunque per un importo non eccedenti un terzo della cauzione.

- *Servizio gestione e manutenzione apparecchiature/ arredi* [A FORFAIT]

Il corrispettivo sarà pagato a cadenze trimestrali dietro emissione di certificati di pagamento dell'importo pari a $\frac{1}{4}$ dell'importo contrattuale annuo.

- *Servizio gestione e manutenzione verde* [A FORFAIT]

Il corrispettivo sarà pagato a cadenze trimestrali dietro emissione di certificati di pagamento dell'importo pari a $\frac{1}{4}$ dell'importo contrattuale annuo.

- *Servizio energia* [A FORFAIT]

Il corrispettivo sarà pagato a cadenze trimestrali dietro emissione di certificati di pagamento dell'importo pari a $\frac{1}{4}$ dell'importo contrattuale annuo.

- *Servizio pulizia / igiene ambientale* [A FORFAIT]

Il corrispettivo sarà pagato a cadenze trimestrali dietro emissione di certificati di pagamento dell'importo pari a $\frac{1}{4}$ dell'importo contrattuale annuo, calcolato tenendo presente della consegna posticipata dei servizi di cui al PARAGRAFO B.4.

- *Servizio facchinaggio, traslochi e trasferimenti* [A MISURA]

Il corrispettivo sarà pagato sulla base di certificati di pagamento ogni qual volta si raggiunga l'importo di LIRE 20.000.000 (VENTI MILIONI), al netto del ribasso d'asta.

La contabilità dei lavori sarà redatta utilizzando l'elenco dei prezzi unitari, allegato al Capitolato d'Oneri.

L'Assuntore dovrà produrre la documentazione giustificativa delle prestazioni e dei lavori eseguiti, in forma esaustiva e chiara per i necessari adempimenti di verifica da parte del Direttore Tecnico o suo delegato.

Il certificato di pagamento a saldo sarà emesso sulla base dello stato finale del corrispettivo di ogni servizio, dal cui importo saranno sottratte le somme per penali e per detrazioni contabili, da redigersi al termine di ogni anno di gestione dei servizi individuati al CAPO E.

C.17. REVISIONE PREZZI

Data la particolare natura dei servizi non si darà luogo ad alcuna revisione dei prezzi contrattuali così come prevista dalla normativa vigente, né alla applicazione dell'art. 1664 del C.C.

I prezzi unitari in base ai quali, dopo deduzione del pattuito ribasso d'asta, saranno contabilizzate le prestazioni e i servizi s'intendono accettati dall'Assuntore in base ai calcoli di sua convenienza, a tutto rischio e sono quindi fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto.

C.18. COMPENSI SPECIALI

Le prestazioni di mano d'opera per lavori in economia effettuate, su espressa richiesta del Direttore Tecnico o suo delegato, in orario notturno, e cioè dopo le ore 22.00 e fino alle ore 6.00, nonché nei giorni festivi saranno compensate con le tariffe orarie ufficiali emesse dai competenti Uffici Regionali maggiorate del 30% (trenta per cento).

Anche su tale maggiorazione sarà applicato il ribasso d'asta offerto in sede di gara.

Nessuna maggiorazione o compenso speciale sarà riconosciuto per l'esecuzione dei servizi, di qualsiasi tipo, compensati a forfait e a misura, che per esigenze di funzionamento delle attività del committente dovessero essere eseguiti in orari diversi da quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro ma comunque fuori dall'orario notturno e dai giorni festivi.

Per gli interventi operativi, non compresi nei servizi a forfait, eseguiti in condizioni particolari, descritte al PARAGRAFO E.3, sarà riconosciuta una maggiorazione del 30 % (trenta per cento) dei prezzi unitari di contratto.

C.19. PENALI

La mancata esecuzione nei tempi previsti dai servizi e dagli interventi manutentivi darà luogo all'applicazione di penali da detrarre dai corrispettivi contabilizzati.

• Servizio governo

1. Centrale Operativa (Call center)

⇒ Nel caso in cui l'Assuntore non svolga con diligenza il servizio con le modalità ed i tempi concordati con il Direttore Tecnico, il Committente potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza, dell'importo massimo di LIRE 1.000.000 (UN MILIONE) per ogni intervento.

2. Sistema Informativo

⇒ Per la formazione del servizio informativo sarà applicata una penale pari a LIRE 500.000 (CINQUECENTOMILA) per ogni giorno di ritardo nella consegna del sistema reso funzionante in ogni sua articolazione, così come descritto nel Capitolato.

⇒ La stessa penale giornaliera sarà applicata nel caso in cui il sistema debba essere corretto, in parti significative dello stesso, per renderlo efficiente.

3. Verifiche e monitoraggi

⇒ La mancata verifica dei locali nei tempi previsti dal PARAGRAFO E.1 darà luogo all'applicazione di una penale di LIRE 500.000 (CINQUECENTOMILA) per ogni locale non ispezionato e di cui non si è redatto il relativo verbale.

4. Gestione contratti in corso - Assistenza all'informazione interna / attività interna

⇒ Nel caso in cui l'Assuntore non svolga con diligenza il servizio con le modalità ed i tempi concordati con il Direttore Tecnico, il Committente potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza, dell'importo massimo di LIRE 1.000.000 (UN MILIONE) per ogni intervento.

• Servizio anagrafe

⇒ Per la formazione dell'anagrafe sarà applicata una penale di LIRE 500.000 (CINQUECENTOMILA) per ogni giorno di ritardo nella consegna di tutta la documentazione prevista al PARAGRAFO E.2 - la quale sarà applicata integralmente anche nel caso in cui la documentazione consegnata presenti, dopo le operazioni di verifica errori significativi e la non rispondenza allo stato di fatto. In questo caso la detrazione sarà applicata per ogni giorno di ritardo conseguente alla necessità di correggere gli errori.

⇒ Il mancato aggiornamento di parte dell'anagrafe a seguito dall'esecuzione degli interventi sarà penalizzato applicando una penale di LIRE 1.000.000 (UN MILIONE) per ogni intervento non aggiornato.

⇒ Errori e manchevolezze di minore entità saranno penalizzate con detrazioni pari al doppio del costo che il Committente dovrà sostenere per ottenere una documentazione esatta e completa.

• Servizio gestione e manutenzione opere edili / impiantistiche

1. preventivi - progetti - programmi:

⇒ Il ritardo nella consegna dei preventivi, dei progetti e dei programmi i cui tempi di elaborazione sono indicati al PARAGRAFO E.3 - darà luogo all'applicazione di una penale forfettaria di lire 500.000 (CINQUECENTOMILA) incrementata di una penale giornaliera valutata a percentuale sull'importo dei preventivi e programmi secondo la seguente formula:

$$\text{lire/giorno} = \text{importo preventivo/giorni previsti} \times 10\%$$

2. ultimazione lavori:

⇒ La ritardata ultimazione dei lavori dei singoli cantieri per i quali è stato fissato un tempo utile di esecuzione secondo i criteri previsti al PARAGRAFO E.3 darà luogo all'applicazione di una penale forfettaria di lire 500.000 (CINQUECENTOMILA) incrementata di una penale giornaliera valutata a percentuale secondo la seguente formula:

$$\text{lire/giorno} = \text{importo preventivo/giorni previsti} \times 10\%$$

3. pronto intervento:

⇒ Il mancato intervento nei tempi previsti al PARAGRAFO E.3 comporterà l'applicazione di una penale forfettaria di LIRE 1.000.000 (UN MILIONE) per ogni intervento.

4. interventi di manutenzione riparativa:

⇒ Il mancato e tempestivo intervento nei tempi previsti al PARAGRAFO E.3 comporterà l'applicazione di una penale forfettaria di LIRE 500.000 (CINQUECENTOMILA) per ogni giorno di ritardo. Tale penale potrà elevarsi fino a LIRE 1.000.000 (UN MILIONE) per ogni giorno di ritardo, ad insindacabile giudizio del Committente, nel caso di grave danno alla funzionalità dei locali.

5. attività di manutenzione programmata:

⇒ Nel caso in cui l'Assuntore non svolga con diligenza il servizio con le modalità ed i tempi concordati con il Direttore Tecnico, il Committente potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza, dell'importo massimo di LIRE 1.000.000 (UN MILIONE) per ogni intervento.

- *Servizio gestione e manutenzione apparecchiature / arredi*

1. interventi di manutenzione riparativa:

⇒ Il mancato e tempestivo intervento nei tempi previsti al PARAGRAFO E.4 comporterà l'applicazione di una penale forfettaria di LIRE 100.000 (CENTOMILA) per ogni giorno di ritardo.

2. attività di manutenzione programmata:

⇒ Nel caso in cui l'Assuntore non svolga con diligenza il servizio con le modalità ed i tempi concordati con il Direttore Tecnico, il Committente potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza, dell'importo massimo di LIRE 1.000.000 (UN MILIONE) per ogni intervento.

- *Servizio gestione e manutenzione verde*

⇒ Nel caso in cui l'Assuntore non svolga con diligenza il servizio con le modalità ed i tempi concordati con il Direttore Tecnico, il Committente potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza, dell'importo massimo di LIRE 1.000.000 (UN MILIONE) per ogni intervento.

- *Servizio energia*

1. interventi di manutenzione riparativa:

⇒ Il mancato e tempestivo intervento nei tempi previsti al PARAGRAFO E.6 comporterà l'applicazione di una penale forfettaria di LIRE 500.000 (CINQUECENTOMILA) per ogni giorno di ritardo. Tale penale potrà elevarsi fino a LIRE 1.000.000 (UN MILIONE) per ogni giorno di ritardo, ad insindacabile giudizio del Committente, nel caso di grave danno alla funzionalità dei locali.

2. attività di manutenzione programmata:

⇒ Nel caso in cui l'Assuntore non svolga con diligenza il servizio con le modalità ed i tempi concordati con il Direttore Tecnico, il Committente potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza, dell'importo massimo di LIRE 1.000.000 (UN MILIONE) per ogni intervento.

- *Servizio pulizia / igiene ambientale*

⇒ Il mancato servizio all'interno di un locale o area oggetto del servizio sarà sottoposto a penale forfettaria pari a LIRE 500.000 (CINQUECENTOMILA) a cui si sommerà un'ulteriore penale di LIRE 300.000 (TRECENTOMILA) per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione del servizio stesso.

- *Servizio facchinaggio, traslochi e trasferimenti*

⇒ Nel caso in cui l'Assuntore non svolga con diligenza il servizio con le modalità ed i tempi concordati con il Direttore Tecnico, il Committente potrà applicare una penale, commisurata alla gravità dell'inadempienza, dell'importo massimo di LIRE 1.000.000 (UN MILIONE) per ogni intervento.

L'applicazione delle penali avverrà mediante detrazione sulle somme dovute dal Committente per i pagamenti trimestrali.

L'applicazione della penale non solleva l'Assuntore dalle responsabilità civili e penali, che l'Assuntore si è assunto con la stipulazione del presente contratto, e che dovessero derivare dall'incuria dello stesso Assuntore.

C.20. ESECUZIONE DEI SERVIZI E DEI LAVORI D'UFFICIO

L'applicazione delle penali non pregiudicherà per nulla il diritto che si riserva il Committente di pretendere il rispetto dei patti contrattuali, con tutte le conseguenze inerenti, o procedere all'esecuzione di tutti i servizi ed i lavori, o di parte di essi, d'ufficio e a tutto carico dell'Assuntore, quando questi, per negligenza grave o per irregolarità, ritardasse l'esecuzione degli stessi o li conducesse in modo da non assicurare la loro ultimazione nel termine prefisso oppure compromettesse il funzionamento dei servizi pubblici del Committente.

C.21. SUBAPPALTI

In ordine ai subappalti si richiama l'osservanza di quanto previsto dalla Legge 55 del 19.03.1990 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare si precisa che i subappalti dovranno essere autorizzati dal Committente e che comunque lo stesso corrisponderà all'Assuntore tutti i compensi spettanti ai subappaltatori.

In caso di subappalto regolarmente autorizzato il Committente rimane comunque estraneo ai rapporti intercorrenti tra l'impresa subappaltatrice e l'Assuntore, il quale rimarrà unico e diretto responsabile della qualità e corretta esecuzione dei servizi e dei lavori nonché del rispetto dei programmi.

Il periodo comunque necessario per l'ottenimento dell'autorizzazione al subaffidamento non potrà in alcun modo essere preso in considerazione quale motivo di protrazione o sospensione del termine stabilito per l'inizio e l'ultimazione dei servizi, né potrà essere addotto a fondamento di alcuna richiesta o pretesa d'indennizzi, risarcimenti o maggior compensi di sorta.

Considerata la delicatezza e la specificità dei luoghi dove debbono prestarsi taluni servizi, le persone o imprese subappaltatrici sono comunque soggette al gradimento del Committente, che pure si riserva il diritto di identificare, per particolari locali o settori di intervento, i soggetti più idonei allo svolgimento di particolari lavorazioni.

Come pure, nel caso di impianti tecnologici particolarmente avanzati o sofisticati, o comunque specializzati, il Committente stesso si riserva il diritto di pretendere che la loro manutenzione, riparazione o modifica venga effettuata, in regime di subappalto, da parte della stessa ditta costruttrice o installatrice.

In tal caso resta comunque a carico dell'Assuntore la responsabilità della buona esecuzione degli interventi.

Alla manutenzione, infine, di particolari apparecchiature di sicurezza, tra cui quelle cifrate o customizzate, da attuarsi con procedure riservate, il Committente provvederà direttamente, al di fuori del Servizio Integrato.

C.22. CESSIONE DEI CREDITI

È vietata all'Assuntore la cessione del credito a terzi in qualsiasi forma, salvo autorizzazione scritta del Committente.

L'Assuntore è obbligato a trasferire tale divieto di cessione di credito ad ognuno dei sub-appaltatori, sempre salvo autorizzazione scritta del Committente.

Qualora si rilevasse una cessione di credito non autorizzata, l'Assuntore sarà automaticamente ritenuto gravemente inadempiente e il Committente potrà pretendere la rescissione del contratto.

C.23. ARBITRATO

I reclami e le richieste dell'Assuntore, di qualsiasi natura, che comportino un onere per il Committente debbono essere registrate nei documenti contabili, nei modi e termini dettati dal Regolamento per la direzione delle opere pubbliche.

Tutte le controversie tra il Committente e l'Assuntore, sia durante l'esecuzione dei servizi sia al termine del contratto, quale sia la loro natura tecnica, amministrativa o giuridica, che non si siano potute definire in via amministrativa, sono deferite, giusta gli articoli 806 e seguenti del codice di procedura Civile, e 349 della legge sui LL.PP., al giudizio di tre arbitri di cui due nominati rispettivamente dal Committente e dall'Assuntore ed il terzo con funzioni di Presidente designato di comune accordo dai primi due. Nel caso di mancato accordo per la designazione del terzo arbitro o di mancata designazione del proprio arbitro, questo verrà designato dal Segretariato Generale della Corte dei Conti.

Per quanto riguarda poi le norme da seguire nella procedura arbitrale, si applicano gli articoli 44 e seguenti del Capitolato Generale d'appalto per le OO.PP., (D.P.R. 16/7/62 n. 1063).

Per le controversie relative al presente Capitolato è competente esclusivamente il Foro di Roma.

C.24. RISERVATEZZA

L'Assuntore dovrà:

- ⇒ mantenere la più assoluta riservatezza per quanto concerne l'uso di tutti i documenti, disegni, informazioni di cui verrà in possesso;
- ⇒ non scattare fotografie che non siano strettamente connesse con l'esecuzione del servizio integrato.

C.25. DISPOSIZIONE FINALE

La partecipazione all'appalto comporta la piena ed incondizionata accettazione ed osservanza di tutte le clausole e condizioni contenute nel presente Capitolato d'Oneri.

F. SISTEMI DI CONTROLLO

F.1. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Oltre a quanto indicato al CAPO D relativamente al controllo degli standard qualitativi del servizio, l'Assuntore, sulla base di quanto proposto in offerta, e nei tempi ivi previsti, predisporrà un sistema di controllo (Project Control) incluso nel sistema informativo che preveda la registrazione degli stati quantitativi di previsione e di effettivo sviluppo del Servizio, al fine di consentire sia di ottenere le informazioni oggettive sulla gestione complessiva del servizio integrato, sia di formulare previsioni coerenti con quanto precedentemente pianificato e programmato in ordine ai tempi ed ai costi.

Il sistema, articolato per i diversi servizi forniti, fatte sempre salve le migliorie contenute nell'offerta, dovrà comprendere:

- ⇒ l'impostazione di un sistema di controllo dei costi e la messa a punto delle procedure per trattare i dati necessari per tale controllo e per la gestione del sistema;
- ⇒ l'impostazione delle procedure atte a controllare l'emissione ed il pagamento delle fatture e la situazione delle garanzie;
- ⇒ l'impostazione della struttura di controllo dei tempi e la messa a punto delle procedure di acquisizione e di elaborazione dei dati necessari al controllo ed alla gestione di tutti i servizi;
- ⇒ l'impostazione del controllo dell'esecuzione delle singole operazioni interne ai servizi con le metodologie previste ed ai fini dei report statistici (per tipo di intervento, professionalità, caratteristiche dei materiali, importi, etc.);
- ⇒ le informazioni concernenti i potenziali costi addizionali e le conseguenze che gli scostamenti già identificati, rispetto alla programmazione generale del servizio, possono determinare sul suo successivo sviluppo.

Competerà pertanto all'Assuntore, per tutta la durata dell'appalto, di evidenziare al Committente i problemi e le difficoltà incontrate, o che si prevede possano emergere, proponendo le eventuali azioni correttive.

F.2. CONTROLLO DELLA CONTABILITÀ DEI SERVIZI

Oltre a quanto definito al paragrafo C.16 per il controllo delle quantità relative ai servizi ed agli interventi eseguiti l'Assuntore dovrà accompagnare i documenti contabili con rappresentazioni grafiche (disegni, schizzi, etc.) opportunamente quotate.

Qualora possa risultare utile correrà i documenti con un adeguato numero di fotografie.

Il rilievo sul posto delle misure e delle quantità potrà essere effettuato dall'Assuntore, o suo incaricato, congiuntamente al Direttore Tecnico del Committente, o suo delegato, tutte le volte che quest'ultimo lo richiederà.

Il sistema informativo dovrà consentire il più ampio e tempestivo controllo di tutta la contabilità dei servizi con corrispettivo forfettario ed a misura, e delle somme rimborsate per le forniture e per le prestazioni particolari.

Per ogni intervento a misura dovrà essere fornito il giornale dei lavori in cui saranno riportati tutti gli elementi che hanno concorso all'esecuzione dell'intervento (numero e professionalità delle maestranze impiegate, tempo di esecuzione, quantità dei materiali utilizzati, mezzi d'opera ed attrezzature impiegate) oltre che i giorni e gli orari in cui si è lavorato e le eventuali motivazioni per le sospensioni e le riprese dei lavori avvenute dall'inizio all'ultimazione degli stessi.

F.3. CERTIFICAZIONE DELLA REGOLARE ESECUZIONE

Al termine di ogni anno di gestione del servizio integrato, entro 45 giorni dalla scadenza, sarà redatto a cura del Direttore Tecnico, o da suo delegato, sulla base della documentazione contabile ed amministrativa che l'Assuntore è tenuto a fornire, il conto finale delle prestazioni effettuate nell'annata.

Entro lo stesso termine sarà redatto dal Direttore Tecnico il CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE, articolato per i diversi servizi individuati al CAPO E, che ne attesti la rispondenza agli impegni contrattuali assunti.

Qualora il certificato risulti favorevole venga approvato dal Committente nei termini massimi di 45 giorni dalla stesura, sarà svincolata una quota della cauzione o della relativa fidejussione, rilasciata a favore del committente, nella misura proporzionale all'importo del servizio prestato a quella data.

Al termine ultimo di scadenza del contratto d'appalto del servizio integrato si procederà alla stesura del CERTIFICATO FINALE DI REGOLARE ESECUZIONE con le stesse modalità di quelli rilasciati negli anni precedenti e si provvederà allo svincolo della fidejussione bancaria sostitutiva del deposito.

PARTE II

AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO
E DISCIPLINARE DI GARA

G. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E DISCIPLINARE DI GARA

G.1. BANDO DI GARA

Il bando di gara è stato pubblicato su:

- ⇒ GAZZETTA UFFICIALE CEE in data 16 OTTOBRE 1999
- ⇒ GAZZETTA UFFICIALE REPUBBLICA ITALIANA in data 18 OTTOBRE 1999

ed inoltre sui seguenti giornali, due dei quali a tiratura nazionale e l'altro avente particolare diffusione nella regione dove si svolge la gara:

- ⇒ LA REPUBBLICA in data 22 OTTOBRE 1999
- ⇒ IL SOLE 24 ORE in data 20 OTTOBRE 1999
- ⇒ IL MESSAGGERO in data 20 OTTOBRE 1999

G.2. STAZIONE APPALTANTE

Amministrazione: Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica - *Ufficio:* Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi del Tesoro - Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione - Ufficio 6° (manutenzione) via XX Settembre, 97 00187 - ROMA - tel. 06 47613218 / 06 47613194 - FAX 06 47614250

Presso tale ufficio potranno essere richieste, esclusivamente per iscritto ed anche a mezzo fax, entro e non oltre le ore 12.00 del 31 dicembre 1999 ulteriori informazioni al: *Responsabile del procedimento.* Dott. Paolo Coluzzi [stanza 2 - piano 3 - scala B].

G.3. DOCUMENTI PER L'APPALTO

La documentazione relativa all'appalto comprende:

- ⇒ PARTE I - CAPITOLATO D'ONERI [CAPI A - F]
- ⇒ PARTE II - AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E DISCIPLINARE DI GARA [CAPO G]
- ⇒ PARTE III - ALLEGATI [CAPI H - L]

G.4. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di CINQUE ANNI, a decorrere dal verbale di consegna dell'immobile di cui al paragrafo B.4 del Capitolato d'Oneri, con possibilità di proroga anno per anno fino ad un massimo di ulteriori DUE ANNI.

Sono però escluse dalla suddetta consegna le attività di seguito elencate, i cui contratti sono tuttora in corso con scadenza successiva alla suddetta data: solo dopo la scadenza dei contratti queste rientreranno tra le attività oggetto dell'Appalto:

- GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTROACUSTICI [cfr. art. E.3.9]
⇒ consegna da effettuarsi in data 01 GIUGNO 2002
- GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TELEFONICI / RETE DATI [cfr. art. E.3.10]
⇒ consegna da effettuarsi in data 01 GENNAIO 2003
- SERVIZI DI PULIZIA ORDINARIA [cfr. art. E.7.3]
⇒ consegna da effettuarsi in data 01 SETTEMBRE 2002

G.5. FINANZIAMENTO E PAGAMENTI

L'importo massimo complessivo presunto dell'Appalto, a base di gara, finanziato sullo stato di previsione della spesa del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica per gli anni 2000, 2001, 2002, 2003 e 2004 ammonta a:

LIRE 32.000.000.000 + IVA.

L'importo complessivo, a base di gara, dei servizi indicati nel Capitolato d'Oneri è così ripartito:

- SERVIZIO GOVERNO [A FORFAIT]
LIRE 500.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
- SERVIZIO ANAGRAFE [A FORFAIT]
LIRE 400.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
- SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE OPERE EDILI / IMPIANTISTICHE
 1. Manutenzione ordinaria / pronto intervento / esercizio impianti [A FORFAIT]
LIRE 9.200.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
 2. Manutenzione straordinaria / interventi su richiesta [A MISURA]
LIRE 12.500.000.000 ribasso percentuale offerto sull'elenco prezzi unitari del Capitolato e per l'importo previsto
- SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE ARREDI / APPARECCHIATURE [A FORFAIT]
LIRE 1.500.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
- SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE VERDE [A FORFAIT]
LIRE 400.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
- SERVIZIO ENERGIA [A FORFAIT]
LIRE 1.000.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
- SERVIZIO PULIZIA / IGIENE AMBIENTALE [A FORFAIT]
LIRE 6.000.000.000 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
- SERVIZIO FACCHINAGGIO [A MISURA]
LIRE 500.000.000 ribasso percentuale offerto sull'elenco prezzi unitari del Capitolato e per l'importo previsto

I pagamenti avverranno con le modalità previste dal Capitolato d'Oneri. Per le caratteristiche dell'appalto non è prevista la corresponsione di alcuna anticipazione.

Gli importi indicati si intendono preventivati sulla base delle scelte programmatiche del Committente che si riserva la facoltà di mutarne l'articolazione, nell'ambito dell'importo massimo a base di gara, in rapporto all'effettiva durata dell'appalto oltre che alle reali dimensioni (volumi e superfici) del patrimonio da gestire che risulteranno dopo la fase di censimento del patrimonio stesso, secondo le procedure previste dallo stesso Capitolato d'Oneri.

Tale mutamento d'articolazione potrà consistere nello spostamento delle somme impegnate da un servizio all'altro, e da una voce all'altra nello stesso servizio, fermo restando l'importo complessivo del contratto, ad esclusiva discrezione del Committente, senza che l'Assuntore possa accampare diritti di sorta per indennizzi, sovrapprezzi o altri compensi di qualunque genere, salvo il pagamento delle opere o dei servizi effettivamente eseguiti o svolti in base ai prezzi concordati.

Per quanto riguarda le opere computate a misura, resta in piena ed assoluta facoltà del Committente ordinarne la quantità che riterrà necessaria in base alle proprie necessità: l'importo massimo, precedentemente indicato, deve quindi ritenersi puramente indicativo.

G.6. ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ DEI CONCORRENTI

I concorrenti dovranno presentare l'offerta assumendosi ogni responsabilità in ordine alla conoscenza del patrimonio da gestire con il servizio integrato oggetto dell'appalto.

A tal fine, i concorrenti sono obbligati ad effettuare una o più visite tecniche, nell'ambito del programma di sopralluoghi ed incontri, da tenersi con gli incaricati del Committente ed esplicitato in dettaglio nella «LETTERA D'INVITO», al termine delle quali saranno rilasciate attestazioni da parte del Committente.

Tali attestazioni dovranno essere presentate unitamente alla documentazione allegata all'offerta, in caso contrario il concorrente sarà escluso dalla gara.

Qualora lo ritengano necessario i concorrenti potranno inoltre effettuare, secondo modalità e tempi, concordarsi con gli uffici del Committente, ulteriori sopralluoghi all'edificio da tenersi comunque previa richiesta scritta, comunicata anche a mezzo fax, all'ufficio di cui al paragrafo G.2.

G.7. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

G.7.1. Premessa

L'appalto sarà aggiudicato a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi che comprendono il prezzo offerto e la qualità del servizio, così come indicato alla lettera b), comma 1 dell'art. 23, Decreto Legislativo 157/95.

Il punteggio massimo da assegnare è pari a 100 (CENTO) PUNTI da ripartire secondo i seguenti parametri:

- [A] PREZZO OFFERTO PUNTEGGIO MASSIMO: 30 PUNTI
- [B] QUALITÀ DEL SERVIZIO PUNTEGGIO MASSIMO: 70 PUNTI

Tale punteggio sarà calcolato, per ciascun'offerta, secondo le modalità di seguito indicate.

G.7.2. Calcolo punteggio [A] prezzo offerto

Il valore massimo di 30 (TRENTA) PUNTI sarà riconosciuto al concorrente che avrà offerto il corrispettivo più basso rispetto all'importo complessivo a base di gara, così come deriverà dalla somma dei corrispettivi offerti per i singoli servizi, elencati al precedente PARAGRAFO G.5., secondo le modalità di cui al successivo ART. G.8.2.1.

Agli altri concorrenti sarà assegnato un punteggio proporzionalmente inferiore secondo la seguente formula:

$$A_1 = 30 \times P_m / P_i$$

dove:

- ⇒ A_1 = «PUNTEGGIO» ATTRIBUITO ALL'OFFERTA IESIMA
- ⇒ P_m = «PREZZO OFFERTO» MINIMO FRA LE OFFERTE VALIDE
- ⇒ P_i = «PREZZO OFFERTO» DAL CONCORRENTE IESIMO

G.7.3. Calcolo punteggio [B] qualità del servizio

Il valore massimo di 70 (SETTANTA) PUNTI sarà attribuito sulla base dei seguenti tre criteri [B.1], [B.2], e [B.3]:

- [B.1] LIVELLO SISTEMA QUALITÀ PUNTEGGIO MASSIMO: 5 PUNTI

Il punteggio massimo di 5 (CINQUE) PUNTI, relativo al segmento [B.1] del parametro «QUALITÀ DEL SERVIZIO», sarà attribuito attraverso l'analisi della documentazione, di seguito elencata e presentata in sede di offerta, attestante il livello di qualità e di affidabilità del concorrente:

- ⇒ idonea certificazione, rilasciata da organismo conforme alla serie di norme europee EN 45000, attestante l'adeguamento dell'azienda al sistema di garanzia della qualità, in ottemperanza alle norme europee UNI EN Serie ISO 9000 / 9001, ovvero, in sostituzione, idonea documentazione che certifichi l'avvenuto incarico operativo e/o la presenza in azienda dell'Ente certificatore a conclusione dell'iter di adeguamento dell'azienda al Sistema di Garanzia della Qualità;

- ⇒ certificati d'iscrizioni all'A.N.C. per le categorie richieste nel bando di gara e/o adeguata documentazione attestante la regolare esecuzione di servizi/lavori analoghi a quelli previsti nel Capitolato d'Oneri;
- ⇒ N.O.S. e/o adeguata documentazione attestante la collaudata esperienza lavorativa in ambienti pubblici qualificati, afferenti alle principali Amministrazioni dello Stato o comunque in immobili che necessitano di particolare riservatezza e protezione;
- ⇒ ogni ulteriore documentazione che a parere del concorrente contribuisca alla valutazione delle proprie peculiari capacità per il servizio in Appalto;

Tutta la documentazione, esibita in originale o copia autentica, andrà inserita nella «BUSTA 2», di cui al punto G.8.2.2.

• [B.2] PROGETTO QUALITÀ SERVIZI PUNTEGGIO MASSIMO: 60 PUNTI

Il punteggio massimo di 60 (SESSANTA) PUNTI, relativo al segmento [B.2] del parametro «QUALITÀ DEL SERVIZIO», è ulteriormente ridistribuito tra i diversi servizi elencati al precedente PARAGRAFO G.5, sulla base dell'importanza assegnata ai servizi stessi.

a) Servizio governo	2 PUNTI
b) Servizio anagrafe	9 PUNTI
c) Servizio gestione e manutenzione opere edili / impiantistiche	18 PUNTI
d) Servizio gestione e manutenzione apparecchiature / arredi	4.5 PUNTI
e) Servizio gestione e manutenzione verde	1.5 PUNTI
f) Servizio energia	4.5 PUNTI
g) Servizio pulizia / igiene ambientale	9 PUNTI
h) Servizio facchinaggio, traslochi e trasferimenti	1.5 PUNTI

Per l'attribuzione di ognuno dei suddetti punteggi, la Commissione provvederà all'analisi, per ciascun servizio, del CAPITOLO «2» del documento progettuale «OFFERTA QUALITÀ DEL SERVIZIO» — redatto secondo le modalità indicate al successivo punto G.8.2.3 — ivi compresa l'eventuale documentazione integrativa ed esemplificativa derivante da altre esperienze di gestione di servizi integrati analoghi, seguendo i seguenti criteri:

- ⇒ [B.1.1] COMPLETEZZA DEL PROGETTO: attraverso l'analisi, con riferimento al servizio in oggetto, dell'intero CAPITOLO «2» - da «2A» a «2C» - del documento progettuale, nonché del CAPITOLO «1» d'introduzione al succitato documento.
- ⇒ [B.1.2] MODALITÀ DI FORNITURA: attraverso l'analisi, con riferimento al servizio in oggetto, del PARAGRAFO «2A» del documento progettuale - che dovrà in particolare illustrare l'articolazione delle prestazioni proposte, quindi contenuti ed attività, nonché tecniche adottate;
- ⇒ [B.1.3] MODALITÀ DI CONTROLLO QUALITÀ: attraverso l'analisi, con riferimento al servizio in oggetto, del PARAGRAFO «2B» del documento progettuale - che dovrà quindi illustrare le varie fasi dei processi gestionali e tecnici, l'interfacciamento tra Assuntore e Committente, i parametri di controllo, i livelli di servizio assicurati, la procedura di qualità specifica per il servizio;
- ⇒ [B.1.4] ORGANIZZAZIONE E TEMPI DI FORNITURA attraverso l'analisi, con riferimento al servizio in oggetto, del PARAGRAFO «2C» del documento progettuale - valutando in particolare la completezza dell'organizzazione proposta, l'esperienza specifica del personale proposto nella gestione servizi analoghi a quelli oggetto dell'Appalto, la struttura di supporto per la soluzione di problematiche eventuali che dovessero presentarsi nel corso dell'Appalto, il possesso di strumenti e misure di garanzia per il Committente;

Per ogni servizio, la Commissione esprimerà quindi la sua valutazione con riferimento ai succitati criteri, da [B.1.1] a [B.1.4]: la somma dei punteggi assegnati a ciascun servizio, determinerà il punteggio complessivo relativo al segmento [B.2].

• [B.3] PROPOSTE MIGLIORATIVE ED INTEGRATIVE PUNTEGGIO MASSIMO 5 PUNTI

Il punteggio massimo di 5 (CINQUE) PUNTI, relativo al segmento [B.3] del parametro «QUALITÀ DEL SERVIZIO», sarà attribuito valutando, sulla base di criteri qualitativi, le eventuali proposte migliorative ed integrative che il concorrente intende apportare con la propria offerta alle diverse prestazioni e attività descritte nel Capitolato d'Oneri.

Saranno, in tal senso, oggetto di valutazione esclusivamente proposte che possono realmente concorrere ad ottimizzare l'efficacia e l'efficienza della gestione, in tutto od in parte, dei servizi compresi nell'Appalto, con particolare riferimento a soluzioni attinenti le seguenti problematiche:

- sistemi di monitoraggio, verifica ed analisi tecnica delle condizioni statico strutturali;
- sistemi di monitoraggio delle condizioni manutentive e di sicurezza dei prospetti esterni;
- sistemi di prevenzione da «blackout» elettrico, idrico e/o della rete telefonica;
- sicurezza degli ambienti di lavoro;
- minima interferenza tra l'esecuzione dei servizi e le attività di ufficio.

Per l'attribuzione del punteggio, la Commissione provvederà quindi all'analisi, del CAPITOLO «3» del documento progettuale «OFFERTA QUALITÀ DEL SERVIZIO» — redatto in riferimento alle modalità indicate al successivo punto G.8.2.3 — ivi compresa l'eventuale documentazione integrativa ed esemplificativa derivante da altre esperienze di gestione di servizi integrati analoghi.

La somma dei punteggi, attribuiti secondo le modalità esplicitate ai punti [B.1], [B.2], e [B.3], costituirà il punteggio complessivo attribuito al concorrente per il parametro «QUALITÀ SERVIZI».

G.7.4. *Conclusioni*

Il punteggio complessivo assegnato dalla commissione a ciascuna offerta sarà quindi pari a:
 PUNTEGGIO [A] «PREZZO OFFERTO» + PUNTEGGIO [B] «QUALITÀ DEL SERVIZIO».

G.8. DOCUMENTAZIONE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

G.8.1. *Modalità di consegna*

L'offerta, entro il plico sigillato di cui al successivo ART. G.8.2, dovrà essere consegnata all'indirizzo di cui al PARAGRAFO G.2., secondo le modalità ed i tempi specificati nella «LETTERA D'INVITO» trasmessa al concorrente.

Il recapito al succitato indirizzo, entro l'ora del giorno indicato nella stessa «LETTERA D'INVITO», è ad esclusivo rischio del concorrente e non saranno accettati, per alcun motivo anche se indipendente dalla responsabilità del concorrente, plichi o documenti che arrivino oltre il termine fissato.

La consegna del materiale sarà riscontrata con apposita ricevuta dall'ufficio del Committente.

G.8.2. *Composizione dell'offerta*

L'offerta dovrà, a pena d'esclusione, essere predisposta secondo le modalità di seguito esplicitate.

L'offerta dovrà essere costituita da un plico sigillato con ceralacca, in modo tale da garantirne l'integrità, controfirmato sui lembi di chiusura da almeno due firme leggibili, e recante sull'esterno la ragione sociale e l'indirizzo del concorrente nonché ben in evidenza la dicitura:

OFFERTA RELATIVA ALLA GARA PER L'AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO DI SERVIZIO INTEGRATO PER LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEL PALAZZO DELLE FINANZE

All'interno del plico dovranno essere inserite tre buste o plichi, confezionate con la stessa modalità e con le stesse diciture apposte sull'esterno del plico principale, aventi ciascuna, a pena di esclusione, la seguente ulteriore dicitura:

BUSTA 1 - OFFERTA PREZZO

BUSTA 2 - DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI

BUSTA 3 - OFFERTA QUALITÀ DEL SERVIZIO

La documentazione d'offerta dovrà essere scritta interamente in lingua italiana, tutti gli importi dovranno essere esplicitati in lire italiane ed in euro.

G.8.2.1. *Busta 1 - offerta prezzo*

Nella busta o plico contrassegnata dalla dicitura «BUSTA 1 - OFFERTA PREZZO» il concorrente dovrà inserire la propria offerta economica che dovrà essere, a pena di esclusione, articolata per ognuno dei servizi indicati al precedente PARAGRAFO G.5 e qui di seguito elencati, e comunque secondo le modalità di seguito esplicitate:

- SERVIZIO GOVERNO [cfr. PARAGRAFO E.1] offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto L'offerta economica dovrà inoltre essere suddivisa, con riferimento al PARAGRAFO E.1 del Capitolato d'Oneri, secondo il seguente prospetto:

ATTIVITÀ	IMPORTO MEDIO MENSILE €/MESE (A)	MESI (B)	IMPORTO TOTALE (A X B)
• Tutte le attività previste dagli artt. E.1.1 - E.1.2 artt. E.1.1 - E.1.2 - E.1.3 - E.1.4 - E.1.5 del Capitolato d'Oneri	—	60	—
• GESTIONI CONTRATTI IN CORSO: (ART. E.1.6 Capitolato d'Oneri)			
– gestione e manutenzione impianti elettroacustici di cui all'ART. E.3.8	—	29	—
– gestione e manutenzione impianti telefonici/reti dati di cui all'ART. E.3.9	—	36	—
– servizi di pulizia ordinaria di cui all'ART. E.7.3	—	32	—
• ASSISTENZA ALL'INFORMAZIONE INTERNA (ART. E.1.7 Capitolato d'Oneri)	—	60	—
OFFERTA COMPLESSIVA DEL SERVIZIO			—

- SERVIZIO ANAGRAFE [cfr. PARAGRAFO E.2] offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
- SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE OPERE EDILI / IMPIANTISTICHE [cfr. PARAGRAFO E.3]
 1. Manutenzione ordinaria / pronto intervento / esercizio impianti offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto

L'offerta economica dovrà inoltre essere suddivisa, con riferimento al PARAGRAFO E.3 del Capitolato d'Oneri, secondo il seguente prospetto:

ATTIVITÀ	IMPORTO MEDIO MENSILE €/MESE (A)	MESI (B)	IMPORTO TOTALE (A X B)
• GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ANTINCENDIO (ART. E.3.7 Capitolato d'Oneri)	—	60	—
• GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI E DI ILLUMINAZIONE (ART. E.3.8 Capitolato d'Oneri)	—	60	—
• GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTROACUSTICI (ART. E.3.9 Capitolato d'Oneri)	—	31	—
• GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TELEFONICI / RETE DATI (ART. E.3.10 Capitolato d'Oneri)	—	24	—
• GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI ELEVATORI (ART. E.3.11 Capitolato d'Oneri)	—	60	—
• GESTIONE E MANUTENZIONE SISTEMA C.A.R.P. (ART. E.3.12 Capitolato d'Oneri)	—	60	—
• GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI IDRICO-SANITARI (ART. E.3.13 Capitolato d'Oneri)	—	60	—
• ASSISTENZA ALL'INFORMAZIONE INTERNA (ART. E.1.7 del Capitolato d'Oneri)	—	60	—
• OFFERTA COMPLESSIVA DEL SERVIZIO			—

2. Manutenzione straordinaria / interventi su richiesta
 ribasso percentuale offerto sull'elenco prezzi unitari del Capitolato e sull'importo previsto
- SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE ARREDI / APPARECCHIATURE [cfr. PARAGRAFO E.4]
 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
 - SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE VERDE [cfr. PARAGRAFO E.5]
 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
 - SERVIZIO ENERGIA [cfr. PARAGRAFO E.6]
 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto
 - SERVIZIO PULIZIA / IGIENE AMBIENTALE [cfr. PARAGRAFO E.7]
 offerta forfettaria in ribasso sull'importo previsto

L'offerta economica dovrà inoltre essere suddivisa, con riferimento al PARAGRAFO E.7 del Capitolato d'Oneri, secondo il seguente prospetto:

ATTIVITÀ	IMPORTO MEDIO MENSILE €/MESE (A)	MESI (B)	IMPORTO TOTALE (A X B)
• GESTIONE E MANUTENZIONE OPERE EDILI (ART. E.3.6 Capitolato d'Oneri)	—	60	—
• SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA (art E.7.3 Capitolato d'Oneri)	—	28	—
• SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE (art E.7.4 - E.7.6 Capitolato d'Oneri):	—	60	—
• SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RI- FIUTI (art E.7.5 Capitolato d'Oneri)	—	60	—
OFFERTA COMPLESSIVA DEL SERVIZIO			—

- SERVIZIO FACCHINAGGIO [cfr. PARAGRAFO E.8]
 ribasso percentuale offerto sull'elenco prezzi unitari del Capitolato e sull'importo previsto

L'«IMPORTO COMPLESSIVO» dell'offerta del concorrente risulterà quindi dalla somma delle offerte forfettarie in ribasso, per i servizi con compenso a forfait, e degli importi derivanti dall'applicazione del ribasso percentuale all'importo complessivo indicato al PARAGRAFO G.5, per i servizi con compenso a misura [MANUTENZIONE STRAORDINARIA / INTERVENTI SU RICHIESTA - SERVIZIO FACCHINAGGIO].

Così individuato, l'«IMPORTO COMPLESSIVO» dovrà essere indicato, a pena d'esclusione, a completamento dell'«OFFERTA PREZZO», in lettere ed in cifre, in lire italiane ed in euro.

Nella busta dovranno esserci un originale, e due copie, dell'offerta nella sua interezza siglata in ogni sua pagina e firmata e timbrata nell'ultima pagina.

Per tutti i servizi con compenso a forfait, il concorrente aggiudicatario dovrà comunque, in sede di stipula del contratto, corredare la propria offerta economica con l'analisi dimostrativa, contenente i costi della mano d'opera e dei materiali, le spese generali e l'utile d'impresa, in base al quale è pervenuto all'offerta economica presentata.

G.8.2.2. Busta 2 - documenti e certificazioni

La busta o plico contrassegnata dalla dicitura «BUSTA 2 - DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI» dovrà contenere un indice completo del contenuto nonché, a pena di esclusione, i seguenti documenti — riportanti la lettera identificativa dell'elenco di seguito esplicitato — in forma autentica ai sensi dell'ART. 20 L.15/1968, successivamente verificabili:

- a) il Capitolato d'Oneri siglato in ogni sua pagina e firmato sull'ultima pagina dal legale rappresentante dell'impresa concorrente o, per i concorrenti raggruppati o raggruppandi, dal rappresentante del mandatario o da tutti i soggetti che intendono raggrupparsi successivamente;

- b) dichiarazione:
- ⇒ di assumere l'obbligo di eseguire il servizio ai prezzi proposti nell'offerta ed alle condizioni del Capitolato d'Oneri avendo valutato tutti gli oneri da sostenere per assicurare una puntuale esecuzione del servizio nelle sue varie articolazioni;
 - ⇒ di aver tenuto conto nella redazione dell'offerta degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- c) dichiarazione nella quale si attesti che il concorrente non si trova in alcuna delle cause di esclusione stabilite dall'art.12 del D.Lgs. 157/95;
- d) dichiarazioni inerenti il disposto di cui all'art.18 del D.Lgs. 157/95 in termini di subappalto;
- e) certificato di iscrizione al registro delle imprese presso la CCIAA. In caso di concorrenti raggruppandi ciascuno dovrà presentare la stessa certificazione;
- f) cauzione provvisoria nella misura del 5% dell'importo a base di gara, sotto forma di polizza assicurativa o di fidejussione bancaria;
- g) dichiarazioni, sottoscritte dal responsabile del Committente di aver preso visione, con sopralluoghi, dei locali e degli ambiti in cui si svilupperà il servizio integrato;
- h) nel caso di raggruppamenti, il mandatario dovrà allegare copia della scrittura privata dalla quale risultino i poteri conferitigli dalle mandanti, con indicazione della ripartizione della attività fra i componenti del raggruppamento nonché copia degli atti costitutivi di eventuali consorzi od altre forme di associazione riconosciute dalle leggi. Nel caso di concorrenti raggruppandi si allegherà dichiarazione congiunta con indicazione della ripartizione delle attività fra i componenti stessi del futuro raggruppamento;
- i) tutti i certificati e le autocertificazioni secondo quanto esposto al punto G.7.

G.8.2.3. Busta 3 - offerta qualità del servizio

L'offerta dovrà contenere un indice dettagliato e completo della documentazione presentata per dimostrare la «Qualità del Servizio» secondo le proposte del concorrente.

Nella busta dovranno esserci un originale, e due copie, dell'offerta nella sua interezza siglata in ogni sua pagina e firmata e timbrata nell'ultima pagina.

L'offerta, a pena di esclusione, non dovrà mostrare alcun riferimento ai costi e/o ai prezzi dei servizi e dell'attività.

L'offerta, a pena d'esclusione, dovrà essere predisposta secondo le modalità di seguito esplicitate: dovrà quindi essere strutturata in 3 «CAPITOLI»: due di questi [1, 3] da predisporre con riferimento all'intero progetto, perché relativi ad argomentazioni di tipo generale; l'altro [2] con riferimento ad ognuno dei servizi oggetto del Capitolato d'Oneri, così come elencati all'ART.G.5 (avendo cura di riportare chiaramente su ciascun fascicolo del documento progettuale presentato — capitolo, PARAGRAFO e/o sotto PARAGRAFO — l'intestazione così come di seguito indicata e, con riferimento al CAPITOLO «2», il servizio in esso descritto).

• CAPITOLO 1 - PROLOGO

Il concorrente dovrà illustrare sinteticamente, con non più di 20 pagine di testo, l'approccio sistematico alle specificità del servizio e del patrimonio da gestire e manutenzionare ed i criteri generali con cui ha analizzato la richiesta e redatto il progetto di offerta. A tal fine il concorrente potrà avvalersi di semplificazioni derivanti da altre esperienze di gestione di servizi integrati analoghi, documentandoli adeguatamente.

Tale sintesi potrà altresì contenere indicazioni per la migliore lettura ed interpretazione del materiale, scritto e grafico, che compone l'offerta.

• CAPITOLO 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il seguente capitolo dovrà essere articolato per ognuno dei servizi elencati al precedente PARAGRAFO G.5 e per ognuno di essi dovrà, a pena d'esclusione, trattare i seguenti punti:

⇒ 2.A - Modalità di fornitura

Il concorrente dovrà illustrare ampiamente e dettagliatamente la metodologia utilizzata per elaborare il progetto del servizio offerto. A tal fine il concorrente potrà avvalersi di semplificazioni derivanti da altre esperienze di gestione di servizi integrati analoghi, documentandoli adeguatamente.

La valutazione dell'offerta si esprimerà, in sintesi, sui seguenti aspetti (con l'attenzione di predisporre, per ciascuna delle tematiche di seguito esplicitate, un apposito PARAGRAFO del documento progettuale chiaramente identificabile dal titolo e dall'indicazione del servizio in oggetto):

- soluzioni progettuali per il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli prestazionali posti dal Capitolato d'Oneri;
- procedure di aggiornamento della gestione del servizio alle mutate condizioni e/o esigenze nel corso della durata del contratto;
- rapporto (fasi e procedure) che intercorre tra committente, appaltatore ed utente del servizio.
- interconnessioni con il sistema informativo / caratteristiche del software specifico.

⇒ 2.B - *Modalità di controllo della qualità*

Il concorrente dovrà illustrare il «Piano della qualità» concernente le procedure, le prestazioni, le professionalità, le responsabilità e tutte le misure che saranno messe in atto per garantire il più alto livello di qualità dei servizi secondo gli obiettivi contenuti nell'offerta e nel Capitolato d'Oneri per ognuno dei servizi di cui al punto G.5. A tal fine il concorrente potrà avvalersi di semplificazioni derivanti da altre esperienze di gestione di servizi integrati analoghi, documentandoli adeguatamente.

La valutazione dell'offerta si esprimerà, in sintesi, sui seguenti aspetti (con l'attenzione di predisporre, per ciascuna delle tematiche di seguito esplicitate, un apposito PARAGRAFO del documento progettuale chiaramente identificabile dal titolo e dall'indicazione del servizio in oggetto):

- completezza ed affidabilità del «Piano Qualità»;
- sistemi di controllo e di verifica messi a disposizione del committente;
- interconnessioni con il sistema informativo / caratteristiche del software specifico.

⇒ 2.C - *Organizzazione e tempi di fornitura*

Il concorrente dovrà illustrare l'organizzazione complessiva del servizio, ovvero la struttura tecnica/amministrativa (professionalità, organigrammi, strumenti e mezzi, sedi) e le modalità operative (schema delle procedure, modus operandi, collegamenti, rapporti interni ed esterni alla struttura, etc.) con cui intende fornire i servizi e le attività richieste dal Capitolato d'Oneri ed elencati al punto G.5. A tal fine il concorrente potrà avvalersi di semplificazioni derivanti da altre esperienze di gestione di servizi integrati analoghi, documentandoli adeguatamente.

Parte significativa della relazione dovrà essere dedicata allo sviluppo del programma temporale di fornitura delle attività e dei servizi richiesti dal Capitolato d'Oneri.

La valutazione dell'offerta si esprimerà, in sintesi, sui seguenti aspetti (con l'attenzione di predisporre, per ciascuna delle tematiche di seguito esplicitate, un apposito PARAGRAFO del documento progettuale chiaramente identificabile dal titolo e dall'indicazione del servizio in oggetto):

- qualità dell'organigramma della struttura di direzione tecnica/amministrativa/contabile;
- qualità dell'organigramma della struttura operativa/esecutiva;
- qualità della strumentazione tecnica (mezzi, attrezzature, sedi) e loro ubicazione permanente;
- modalità di operare all'interno della struttura;
- programma temporale di fornitura delle attività e dei servizi.
- interconnessioni con il sistema informativo / caratteristiche del software specifico.

• CAPITOLO 3 - PROPOSTE MIGLIORATIVE ED INTEGRATIVE

Il concorrente potrà illustrare in questo PARAGRAFO le eventuali proposte migliorative ed integrative che intende apportare con la propria offerta alle diverse prestazioni e attività descritte nel Capitolato d'Oneri. A tal fine il concorrente potrà avvalersi di semplificazioni derivanti da altre esperienze di gestione di servizi integrati analoghi, documentandoli adeguatamente.

Le eventuali proposte migliorative ed integrative, per essere esaminate, con possibilità di acquisire punteggio nell'ambito della valutazione dell'offerta, non debbono comportare alcun onere per il Committente e non debbono alterare, né variare significativamente, i servizi e le attività contenute nel Capitolato d'Oneri.

La valutazione dell'offerta si esprimerà, quindi, attraverso l'analisi, sulla base di criteri qualitativi, delle proposte migliorative ed integrative che possono realmente concorrere ad ottimizzare l'efficacia e l'effi-

cienza della gestione, in tutto od in parte, dei servizi compresi nell'Appalto, con particolare riferimento a soluzioni attinenti le seguenti problematiche (con l'attenzione di predisporre per ciascuna delle tematiche trattate, con riferimento a quelle di seguito esplicitate o ad altre individuate dal concorrente, un apposito PARAGRAFO del documento progettuale):

- sistemi di monitoraggio, verifica ed analisi tecnica delle condizioni statico strutturali;
- sistemi di monitoraggio delle condizioni manutentive e di sicurezza dei prospetti esterni;
- sistemi di prevenzione da blackout elettrico, idrico e/o della rete telefonica;
- sicurezza degli ambienti di lavoro;
- minima interferenza tra l'esecuzione dei servizi e le attività di ufficio.

G.9. OPERAZIONI DI GARA

Il Committente provvederà alla nomina di una Commissione di Gara, con il compito di esaminare le offerte presentate e formularne infine la graduatoria.

I concorrenti, o loro rappresentanti muniti di procura, potranno assistere alle fasi pubbliche delle operazioni di gara e precisamente:

- A. apertura delle operazioni di gara con esame della regolarità della seduta, dell'integrità dei plichi o buste pervenute e della presenza della documentazione richiesta [BUSTA 1 - BUSTA 2 - BUSTA 3] all'interno dei plichi pervenuti.
- B. apertura della BUSTA 1 - «OFFERTA PREZZO» e lettura dell' «IMPORTO COMPLESSIVO» dell'offerta stessa.

Le date di svolgimento delle fasi pubbliche saranno comunicate ai concorrenti a mezzo fax con un preavviso non inferiore a 3 (tre) giorni lavorativi.

La documentazione dei concorrenti esclusi dalla gara in qualunque momento del procedimento potrà essere restituita al concorrente, dietro sua espressa richiesta, non prima di 120 (centoventi) giorni dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

La Commissione di Gara concluderà i propri lavori consegnando al committente una sintetica relazione sulle operazioni di gara, corredata dalla graduatoria delle offerte, redatta sulla base dei punteggi assegnati secondo i criteri di valutazione prefissati.

La Commissione avrà facoltà di fornire al Committente i suggerimenti più opportuni per procedere alle integrazioni, alle modificazioni ed alle richieste di chiarimenti che, senza incidere sulla sostanza dell'offerta vincitrice, consentano un miglior coordinamento con le prescrizioni del Capitolato d'Oneri e con le esigenze del committente.

Il concorrente la cui offerta risulterà essere prima in graduatoria sarà invitato dal Committente ad esaminare i suggerimenti formulati dalla Commissione ed a concordare i modi d'accettazione; dell'accordo si darà atto nel contratto d'appalto.

G.10. AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA

Espletate le operazioni di gara e definiti i modi d'accettazione dei suggerimenti formulati dalla Commissione di gara di cui si è detto al punto G.9, il Committente inviterà l'aggiudicatario a provare, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione provvisoria, il possesso dei requisiti di capacità tecnica economica, finanziaria e la rispondenza delle dichiarazioni richieste e presentate in sede di domanda di partecipazione alla gara ed in sede d'offerta.

Quando tale prova non sia fornita o non sia ritenuta conforme a quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, l'aggiudicazione verrà annullata e l'Appalto sarà aggiudicato al concorrente che segue in graduatoria.

L'aggiudicatario sarà tenuto a presentarsi all'ufficio del Committente per gli adempimenti necessari alla stipulazione del contratto, secondo i tempi e le modalità dettate dal Capitolato d'Oneri e dalla lettera di «convocazione alla stipula».

In caso d'inadempienza agli obblighi di cui sopra l'Appaltatore incorrerà nella decadenza di ogni suo diritto salvo restando per il Committente ogni ulteriore azione per risarcimento danni.

G.11. AVVERTENZE

Non è ammesso che un concorrente presenti offerte con modalità diverse da quelle indicate nei precedenti punti del presente capitolo e che conseguentemente non sia possibile o renda incerta la valutazione della «QUALITÀ DEL SERVIZIO» e/o dell'«OFFERTA PREZZO».

In tal caso il concorrente sarà escluso dalla gara.

Sarà inoltre motivo di esclusione dalla gara il mancato rispetto di una o più delle seguenti prescrizioni:

- a) consegna della documentazione entro i tempi fissati e con le modalità dettate dalla lettera d'invito e dal presente capitolo;
- b) assenza nell'«OFFERTA QUALITÀ DEL SERVIZIO» di ogni e qualsiasi riferimento di carattere economico e/o alla «OFFERTA PREZZO»;
- c) completezza della documentazione richiesta dai documenti di gara;
- d) offerta economica redatta secondo le modalità di cui al punto G.8.2.1 per ognuno dei servizi e delle attività.
- e) Indicazione dell'«IMPORTO COMPLESSIVO» dell'offerta stessa, calcolato secondo le modalità di cui al punto G.8.2.1.

Il Committente, qualora lo ritenga opportuno, potrà comunque invitare i concorrenti a completare, ovvero a fornire chiarimenti, in ordine al contenuto dei documenti e delle dichiarazioni presentate, fissando per le risposte dei concorrenti un termine a suo insindacabile giudizio oltre il quale potrà essere escluso dalla gara.

L'offerta presentata dal concorrente è vincolante per il solo concorrente mentre il Committente si riserva di non aggiudicare l'Appalto se nessuna delle offerte sarà ritenuta idonea oppure se, per qualunque motivo, non saranno adottati, da parte dei competenti organi, i provvedimenti necessari per l'aggiudicazione della gara.

PARTE III
ALLEGATI

H. ALLEGATO 1: IL «PALAZZO DELLE FINANZE»

H.1. CARATTERISTICHE GENERALI DELL'EDIFICIO

H.1.1. *Descrizione*

L'edificio di via XX settembre 97 noto come «Palazzo delle Finanze» o «dei Ministeri Finanziari», attuale sede del Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica, è stato concepito negli ultimi anni del secolo scorso quale parte integrante dei numerosi interventi previsti in Roma subito dopo la sua annessione al Regno d'Italia ed al necessario trasferimento nella nuova città capitale dei principali uffici amministrativi centrali.

Prima grandiosa opera della nuova Roma italiana, fortemente voluto dall'allora Ministro delle Finanze, Quintino Sella, con un preciso intento politico ed urbanistico, fu realizzato nell'arco di soli cinque anni — dal 1872 al 1877 — ad opera del gruppo di lavoro coordinato dall'ingegnere Raffaele Canevari, fondendo regole compositive classiche con tentativi sperimentali afferenti alla nuova Architettura dell'Ingegneria.

L'edificio, dalle enormi dimensioni, sorge su un'area rettangolare di MT 300 x 120 ca. ed adotta una tipologia a blocco chiuso distribuito intorno a tre corti. La distribuzione in pianta è poi leggermente articolata attraverso alcuni arretramenti rispetto al perimetro di base e quindi ai corrispondenti avanzamenti del corpo corrispondente al cortile centrale e dei blocchi laterali.

Le superfici complessive occupate dai vari livelli calpestabili (sei utili su nove complessivi) ammontano a MQ 120.000 ca.; la superficie coperta, originariamente di MQ 19.000 ca., è stata successivamente ampliata per la realizzazione di un nuovo corpo di fabbrica all'interno di una delle tre corti, mentre l'area demaniale sulla quale insiste, comprendente anche cortili interni ed esterni, raggiunge MQ 36.000 circa.

L'edificio è stato realizzato con fondazione di tipo continuo eseguita con tecnica mista — la massima parte con pietrame a mano, la rimanente parte in calcestruzzo e in pietrame a secco — che poggia su un banco di tufo compatto e si estende sino alla profondità di 12 metri dal piano stradale.

La muratura di elevazione è essenzialmente in pietra di tufo, peperino e laterizi ed adotta prevalentemente il sistema costruttivo voltato. Sono infatti coperti a volta tutti i locali interrati o seminterrati, il piano terra, il primo piano e parzialmente il secondo; la rimanente parte del secondo piano, tutto il terzo ed il quarto sono coperti con solai realizzati con travi in ferro e volte di mattoni.

La copertura dell'edificio è originariamente tutta realizzata con un tetto a falde in coppi su struttura in capriate metalliche, è oggi in parte a terrazzo piano.

L'edificio si articola su nove livelli distributivi:

- PIANO FONDAZIONI [LIVELLO - 3]: parzialmente ispezionabile, è il livello a stretto contatto con il terreno di posa del fabbricato.
- PIANO INTERRATO [LIVELLO - 2]: è costituito da passaggi, corridoi di servizio e camminamenti per circa il 70% della sua superficie; la rimanente parte è adibita a servizi tecnici (centrale idrica, centrale termica e sottocentrali, cavidotti trasporto energia elettrica e centrali di trasformazione ACEA); le ventilazioni sono state realizzate a bocca di lupo e si affacciano nelle intercapedini delle facciate esterne e nei cortili interni.
- PIANO SOSTRUZIONI [LIVELLO - 1]: parzialmente interrato, è adibito a servizi vari quali archivi di deposito, magazzini, cabine elettriche, locali CED, centro fotolitografico, ambienti in uso alla Cooperativa MI.TE.BI. (minimarket) ed al CRAL Ministeri Finanziari, ex ambienti ASL, ...
- PIANO TERRA [LIVELLO 0]: leggermente rialzato sul piano stradale, è adibito in buona parte ad uffici; ospita anche la Biblioteca Storica ed un'altra biblioteca di pertinenza del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, gli ambienti dell'ex Tesoreria Centrale, il Museo della Zecca, la Centrale Telefonica, un Ambulatorio/Pronto Soccorso (in procinto di apertura), un corpo della Guardia di Finanza con relativa cucina e sala mensa, un Ufficio Postale, due bar, un'agenzia della Banca Commerciale Italiana e le abitazioni dei custodi.

- PIANO PRIMO [LIVELLO + 1]: configurato, come la tipologia costruttiva classica vuole, come piano nobile, comprende le sale di rappresentanza principali, lo studio del Ministro, gli uffici dei Sottosegretari e delle segreterie particolari, ed in buona parte uffici del Gabinetto del Ministro o comunque di sua stretta collaborazione, oltre ad altri uffici del Dipartimento del Tesoro e del Dipartimento delle Politiche di Sviluppo e Coesione, ivi compresi gli studi dei Direttori Generali.
- PIANO SECONDO [LIVELLO + 2]: è prevalentemente adibito ad uffici del Dipartimento del Tesoro e del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con lo studio del Ragioniere Generale dello Stato e degli Ispettori Generali, e comprende anche piccoli archivi interni, sia manuali sia meccanizzati, biblioteche e CED in uso ai vari Servizi/Ispettorati.
- PIANO TERZO [LIVELLO + 3]: è prevalentemente adibito ad uffici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi del Tesoro, con lo studio del Direttore Generale, e comprende anche piccoli archivi interni, sia manuali sia meccanizzati, biblioteche e CED in uso ai vari Servizi/Ispettorati.
- PIANO QUARTO [LIVELLO + 4]: parzialmente in sottotetto e costruito in epoche recenti come sopraelevazione del piano terzo, è prevalentemente adibito ad uffici del Dipartimento del Tesoro nella parte perimetrale interna dei cortili laterali, e per la parte rimanente — i veri e propri sottotetti — è in uso ad archivi di deposito e magazzini vari, oltre agli ambienti destinati ad alcune UPS e locali tecnologici vari.
- PIANO COPERTURE [LIVELLO + 5]: in parte terrazzo piano ed in parte copertura a falde in coppi, comprende estesi camminamenti in quota su grigliati colleganti le cabine ascensori, i serbatoi dell'acqua ed alcuni impianti di condizionamento centralizzati.

In sintesi, per quel che riguarda la presenza di funzionari e impiegati, i livelli maggiormente frequentati sono quelli che vanno dal piano sostruzioni al quarto, mentre gli altri sono accessibili esclusivamente agli addetti ai lavori.

Si possono contare oltre ai grandi ambienti di rappresentanza (studio del Ministro, sala della Maggioranza, Parlamentino, sala CIPE, sala Azzurra) circa 1200 locali adibiti ad uffici e circa 800 locali di varia grandezza destinati ad altri usi (biblioteche, archivi, magazzini, depositi, CED, gruppi UPS, gruppi elettrogeni, servizi tecnologici).

La distribuzione dei locali è abbastanza semplice e riflette l'andamento perimetrale: prevalentemente con un corridoio centrale che si sviluppa concentrico al cortile e stanze disposte sui due lati.

I due ingressi principali sono ubicati sull'asse centrale del cortile principale, uno su via XX Settembre, l'altro su via Cernaia: in corrispondenza di quest'ultimo è posizionato lo scalone d'onore principale che si arresta al primo piano.

Alti due ingressi sono sui fronti corti dell'edificio, in via Goito ed in via Pastrengo: in origine questo era l'ingresso della Corte dei Conti con il corrispondente scalone d'onore, anche questo interrotto al primo piano.

I collegamenti verticali per la distribuzione ai piani — scale ed ascensori — si risolvono nei punti nodali della struttura. Più precisamente quattro scale semielittiche, con i relativi blocchi di ascensori, sono poste all'intersezione tra i bracci laterali ed il corpo centrale; altre quattro scale, anch'esse con corrispondenti ascensori/montacarichi, si trovano all'intersezione con i blocchi esteni su via Goito e via Pastrengo. Esiste anche un ulteriore collegamento di servizio tra il terzo ed il quarto piano posto sull'avancorpo centrale di via XX settembre, atto a collegare i locali sottotetto di quell'area.

Le altezze medie interne dei piani sono le seguenti:

- | | |
|---------------------|---------|
| • PIANO SOSTRUZIONI | MT 5.45 |
| • PIANO TERRA | MT 6.50 |
| • PIANO PRIMO | MT 6.55 |
| • PIANO SECONDO | MT 5.30 |
| • PIANO TERZO | MT 4.75 |
| • PIANO QUARTO | MT 3.50 |

L'altezza dal colmo del tetto al piano stradale è mediamente di MT 30 ca., mentre l'altezza totale dal piano inferiore dei locali sotterranei sino al tetto di copertura dei torrioni dei padiglioni angolari raggiunge MT 48 ca.

Di seguito sono allegati sono le piante dei principali sei piani dell'edificio: tali grafici, i soli dimensionalmente affidabili in possesso del Committente [riprodotti in scala 1/1000], sono copie di originali databili agli anni ' 20 di questo secolo e pertanto da ritenersi essenzialmente indicativi in riferimento allo stato attuale, ma comunque attendibili per quanto riguarda le principali dimensioni e gli schemi distributivi dell'edificio.

H.1.2. Quadro riassuntivo superfici / destinazioni / personale

Per la consistenza e distribuzione delle superfici oggetto dell'Appalto si rimanda alle indicazioni di massima qui di seguito esplicitate - desunte dalle tabelle riassuntive compilate nel corso del 1999 e redatte dall'Ufficio Statistico del Committente: per una loro esatta identificazione si rimanda comunque ai risultati delle operazioni di censimento e rilievo eseguite a cura dell'Assuntore ad espletamento delle attività di formazione dell'Anagrafe.

- SUPERFICI UTILI [al netto delle murature perimetrali / al lordo delle tramezzature].

DESTINAZIONE	PIANO						TOTALE 4
	S	T	1	2	3		
CORRIDOI, SCALE,	420	5220	4650	3800	3800	2620	20510
SERVIZI IGIENICI	—	450	450	450	450	450	2250
UFFICI	—	6705	8835	9075	2570	2570	36460
RAPPRESENTANZA	—	—	800	—	—	—	800
ALTRE DESTINAZIONI	11897	2460	100	0	7885	7885	22342
BIBLIOTECHE, ARCHIVI, MAGAZZINI, ...	—	—	—	—	—	—	15073
ALTRE AMMINISTRAZIONI	—	—	—	—	—	—	2000
SERVIZI VARI (CRAL, BAR, BANCA, GDF)	—	—	—	—	—	—	4476
TOTALE	12317	14835	14835	13325	13525	13525	82362

- PERSONALE IN SERVIZIO

UOMINI	1669
DONNE	1604
TOTALE	32732

- SUPERFICIE PER ADDETTO

SUPERFICIE TOTALE	MQ 22
SUPERFICIE UFFICI	MQ 11

H.2. CONSISTENZE IMPIANTI

Per la consistenza e le caratteristiche degli impianti a servizio dell'edificio oggetto dell'Appalto si rimanda alle indicazioni di massima qui di seguito esplicitate - redatte a vario titolo dagli uffici interni del Committente e/o da collaboratori esterni: per una loro esatta quantificazione ed identificazione si rimanda comunque ai risultati delle operazioni di censimento e rilievo eseguite a cura dell'Assuntore ad espletamento delle attività di formazione dell'Anagrafe.

H.2.1. *Impianto antincendio*

- IMPIANTO ANTINCENDIO (CENTRALE)
 - ⇒ Serbatoi zincati 10.000 lt (alimentazione flusso idrico collettore «A.C.E.A.»)
 - ALIMENTAZIONE N. 2
 - SCORTA N. 12
 - ⇒ pompe trifase «MARELLI» da 75 Kw - n. giri/min. 1470 (in by-pass) N. 1
 - ⇒ pompe trifase «ANSALDO» da 75 Kw - n. giri/min. 1480 (in by pass) N. 1
 - ⇒ Quadro elettrico:
 - interruttore generale N. 1
 - amperometro N. 1
 - voltmetro N. 1
 - spie funzionamento pompe in automatico e manuale marcia e scatto termico N. 12
 - spie presenza tensione generatore elettrico N. 3
 - spie presenza tensione rete N. 3
 - ⇒ Gruppo elettrogeno: 100 Kw/A
 - ⇒ Bocchette antincendio N. 128
 - ⇒ RAVIER (in terrazzo) N. 8

H.2.2. *Impianti elettrici e di illuminazione*

Per la consistenza e le caratteristiche degli impianti si rimanda allo studio denominato «RILIEVO DEGLI IMPIANTI ELETTRICI ESISTENTI RELATIVI ALLE CENTRALI ELETTRICHE, LINEE PRINCIPALI DI DISTRIBUZIONE E QUADRI PRINCIPALI DI DISTRIBUZIONE» affidato dal Committente all'impresa SIEM srl e da questa stessa completato in data 18 febbraio 1999: tale studio, la cui consultazione è possibile presso gli uffici del Committente, è da intendersi quale parte integrante di questo documento come se ne fosse materialmente allegato.

H.2.3. *Impianti elevatori*

All'interno dell'edificio sono presenti 20 impianti elevatori (16 attualmente in uso + fuori servizio) di seguito elencati con riferimento ai loro codici identificativi:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| – IMP. N. 295713 | – IMP. N. 00013 CAT. B |
| – IMP. N. 295714 | – IMP. N. 3076 CAT. B |
| – IMP. N. 295723 | – IMP. N. 001129 CAT. B |
| – IMP. N. 295724 | – IMP. N. 1613 CAT. B |
| – IMP. N. 295725 | – IMP. N. 3077 CAT. B |
| – IMP. N. 295726 | – IMP. N. 25417 |
| – IMP. N. 295727 | – IMP. N. 14547 |
| – IMP. N. 295865 | – IMP. N. 14548 |
| – IMP. N. 54NF8264 | – IMP. N. 54NG2466 |
| – IMP. N. 291160 CAT.B | – IMP. N. 42471 |

I succitati impianti, non tutti a servizio dei complessivi sei piani dell'edificio, risultano così distribuiti:

- ⇒ in corrispondenza delle 4 principali scale d'accesso, con ingresso dal cortile centrale (N. 2 per ciascuna scala) N. 8
- ⇒ in corrispondenza delle 4 scale secondarie poste in prossimità dei fronti su via Pastrengo e via Goito (N. 1 per ciascuna scala) N. 4
- ⇒ a servizio degli ambienti di rappresentanza del primo piano e/o riservati al signor Ministro e ai suoi più stretti collaboratori N. 2
- ⇒ montacarichi di servizio distribuiti in più punti dell'edificio (fuori servizio) N. 4

H.2.4. Impianti distribuzione idrica / idrico sanitari

• IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO

- ⇒ serbatoi di accumulo N. 13
[ca. lt 6.000 / mc 6 - lamiera zincata (verticali) - circ. esterna cm 535 / altezza cm 263]
- ⇒ serbatoi pilota [ca. lt 6.000 / mc 6 - in lamiera zincata (verticali)] N. 2
[ca. lt 6.000 / mc 6 - lamiera zincata (verticali) - circ. esterna cm 535 / altezza cm 263]
- ⇒ pompe sollevamento [Hp 15 - corrente alternata trifase] N. 2
- ⇒ quadri elettrici: N. 1
 - interruttori trifase:
 - contatori trifase N. 3
 - lampade spia N. 4
- ⇒ galleggianti meccanici N. 13
- ⇒ galleggianti elettrici N. 2
- ⇒ pozzetti di raccolta acque di sopravanzo N. 1
- ⇒ pompe di sollevamento acque di sopravanzo N. 2
- ⇒ valvole di chiusura o di intercettazione N.16
- ⇒ boyler [lt. 100] N. 1
- ⇒ compressore d'aria [HP 2 convertibile 220 ÷ 380 √ (a servizio continuo)] N. 1
- ⇒ pressostato N. 1

• SERVIZI IGIENICI / QUADRO RIASSUNTIVO

PIANO	BOX IGIENICI UOMINI	BOX IGIENICI DONNE	ACCESSORI IGIENICI LAVABI, PILOZZI, ORINATOI, BEVERINI AUTOREFRIGERANTI
S1	20	13	23 + 9
T	35	16	41 + 12
1°	37	16	25 + 9
2°	29	22	41 + 14
3°	26	26	34 + 21
4°	18	22	24 + 19
TOTALE	165	115	272

H.2.5. Impianto di riscaldamento / quadro riassuntivo

• CENTRALE TERMICA

Posizionamento:

⇒ Ambiente sotterraneo del cortile interno lato via Pastrengo.

Dati tecnici:

- ⇒ Caldaie (da 1.300.000 k/cal. al focolare) N. 4
- ⇒ Bruciatori a gas METANO (marca F.B.R. bruciatori gruppi termici) N. 4
- ⇒ Armadio di controllo (temperature - fumi - test controllo caldaie - filtri - pompe rendimento caldaie - test aria combinata ecc.) N. 1

- ⇒ Banco Sinottico N. 1
- controllo:
 - sottocentrali (N. 4 via XX Settembre / N. 4 via Cernaia).
 - indicazioni tecniche:
 - numero centrale
 - controllo A/R dalla Centrale Termica;
 - valvole di chiusura mandata;
 - valvole di chiusura ritorno,
 - indicazione di funzionamento pompe di mandata (N. 2)
 - indicazione pompe di sollevamento (N. 2)
 - indicazione temperature A/R
 - quadri di controllo temperature e relativi TIMER di funzionamento (N. 8 / suddivisi per sottocentrali)
- ⇒ Quadro Elettrico N.1
- N. 3 Amperometri.
 - N. 1 RELAY Differenziale.
 - N. 8 interruttori comando ESPULSIONI sottocentrali.
 - N. 1 Voltmetro.
 - N. 1 interruttore generale.
 - N. 8 interruttori trifase comando ALIMENTAZIONE sottocentrali.
 - N. 1 interruttore alimentazione luce C.T.
 - N. 1 interruttore alimentazione prese C.T.
 - N. 1 interruttore alimentazione «NITIDOR» (mobiletto controllo).
 - N. 1 interruttore alimentazione quadro sinottico.
 - N. 1 interruttore alimentazione TRASF. C. AUS.
 - N. 1 interruttore alimentazione TRASF. a Val.
- ⇒ Pulsanti Comando Bruciatori (interruttori in posizione Fermo - Manuale - Automatico)
- ⇒ Pulsanti Comando Pompe Anticondensa (F/M/A)
- ⇒ Pulsanti Comando Pompe Circuito primario (F/M/A)
- ⇒ Interruttori (F/M/A):
- per pompe di sollevamento N. 2
 - per pompe di alimentazione N. 2
 - per valvole motorizzate 1° circuito N. 2
 - per valvole motorizzate 2° circuito N. 2
 - per valvole di mandata 3° – 4° circuito N. 2
 - per valvole di ritorno 3° – 4° circuito N. 2
- ⇒ Pompe su collettore di mandata di HP N. 5
 [Mod. ASEA MOTORS: 50 Hz – 1455 g/min – MBT 160 L – 45 Kw – 7,5 A – TRIFASE]
- SOTTOCENTRALI (N. 8)
- Posizionamento:
- ⇒ N. 4 lato via Cernaia / N. 4 lato via XX Settembre.
- Dati tecnici (per ogni sottocentrale):
- ⇒ Pompe di Alimentazione (mandata) N. 2
- ⇒ Pompe di Sollevamento N. 2
- ⇒ Quadro Elettrico N. 1

H.3. CONSISTENZA APPARECCHIATURE

Per la consistenza delle apparecchiature e degli arredi oggetto dei servizi manutentivi inclusi nell'Appalto si allegano qui di seguito alcuni dati desunti dai contratti in corso e forniti dall'Ufficio del Consegnatario: per un dato reale e complessivo e per la distribuzione delle stesse apparecchiature e degli arredi, si rimanda comunque ai risultati delle operazioni di censimento e rilievo eseguite a cura dell'Assuntore ad espletamento delle attività di formazione dell'Anagrafe:

- APPARECCHIATURE DA UFFICIO / CONDIZIONATORI

APPARECCHIATURE	N. PEZZI
FOTOCOPIATORI	100 CA.
CONDIZIONATORI AUTONOMI	900 CA.

- APPARECCHIATURE CENTRI FOTORIPRODUZIONE E STAMPA

APPARECCHIATURE	MATRICOLA
JWATSU ELWAX PM 52V	095817
JWATSU ELEFAX. PM 605	141617
BOURG COLLATOR AE 30	221302
JWATSU ELWAX PM 52V	095817
JWATSU ELEFAX. PM 605	141617
BOURG COLLATOR AE 30	221302
BOURG COLLATOR AE 30	221502
EDELMANN ROLAND PRAKTICA 00	7742
EDELMANN ROLAND PRAKTICA 00	7985
ITEK 975 PFA	5123
ITEK 975 PFA	5124
RYOBI 3200 PFA	6632
FOTORIPRODUTTORE CANON NP 6060	4C901566
FOTORIPRODUTTORE CANON NP 6062	CCB00358
PREPARATORE DI MATRICI DEVELOP 7000	2514813
FOTORIPRODUTTORE XEROX 5665	22141834
FOTORIPRODUTTORE XEROX 5665	22141896

H.4. CONSISTENZA SERVIZIO PULIZIA ORDINARIA

Per la consistenza e la distribuzione delle superfici oggetto del Servizio di Pulizia Ordinaria incluso nell'Appalto si rimanda alle indicazioni di massima qui di seguito esplicitate desunte dalle tabelle riassuntive compilate in data 08/07/96 e allegate al contratto in corso; per una loro esatta identificazione si rimanda comunque ai risultati delle operazioni di censimento e rilievo eseguite a cura dell'Assuntore ad espletamento delle attività di formazione dell'Anagrafe:

- SUPERFICI PAVIMENTI

DESTINAZIONE	PAVIMENTI														SELCI		
	MOQUETTE		MARMO O MARMETTE		GRES ROSSO		LEGNO LACCATO		LEGNO		LINOLEUM O GOMMA		FLOTTANTE		ASFALTO O PORFIDO		
	N.	MQ	N.	MQ	N.	MQ	N.	MQ	N.	MQ	N.	MQ	N.	MQ	N.	MQ	
UFFICI MINISTRO			85	1.720			16	572									
UFFICI SOTTOSEGRETARI	5	145	40	785			7	215			1	20					
UFFICI DIRETTORI GENERALI	7	123	25	1.510			15	499			1	17					
UFFICI VARI	6	154	942	1.686	2	67					25	520	3	58			
ARCHIVI CORRENTI			77	1.770							7	146					
CORRIDOI				13.056													
INGRESSI, SALE D'ASPETTO				253													550
MAGAZZINI, ARCHIVI				11.524							68						
CORTILI, POSTEGGI		422		919													6350
BIBLIOTECHE		590		587													
SALE RIUNIONI	1	196	10	254							3	50					
SALE CED														1508			

- SUPERFICI PAVIMENTI / RIVESTIMENTI SERVIZI IGIENICI

		N.	MQ
PAVIMENTI	—	2650	
RIVESTIMENTI	—	5335	

- SUPERFICI SCALE, INFISSI

		N.	MQ
SCALE	—	2.356	GRADINI DI MARMO
FINESTRE E FINESTRONI	1.700	5.950	
PERSIANE	1.360	4.760	
AVVOLGIBILI	340	1.190	
PORTONI	8	4.760	
PORTE	2.262	5.655	
TERMOSIFONI	2.412	—	

I. ALLEGATO 2: ELENCHI PREZZI UNITARI

I.1. MANUTENZIONE STRAORDINARIA OPERE EDILI ED IMPIANTISTICHE ED INTERVENTI SU RICHIESTA

Per la determinazione dei corrispettivi delle opere di MANUTENZIONE STRAORDINARIA e degli INTERVENTI SU RICHIESTA, così come definiti al precedente CAPO E.3., eseguiti a misura si fa espres- so riferimento alla Tariffa dei Prezzi per opere edili ed impiantistiche del Ministero dei Lavori Pubblici – Provveditorato Regionale alle Opere Pubbliche per il Lazio – edizione 1998, approvato con decreto Provveditoriale 9545/A/97 del 22 dicembre 1997, che si intende unita al contratto come se ne fosse mate- rialmente allegata.

I.2. SERVIZIO TRASFERIMENTO TRASLOCHI E FACCHINAGGIO

Per la determinazione dei corrispettivi delle attività eseguite a misura comprese nel SERVIZIO TRA- SFERIMENTO TRASLOCHI E FACCHINAGGIO, così come definite al precedente PARAGRAFO E.8., si farà espresso riferimento ai prezzi unitari di seguito elencati.

Con l'applicazione dei prezzi unitari si intendono compensati tutti gli oneri e le incombenze, l'utiliz- zo di attrezzature e mezzi di qualsiasi tipo, necessari e derivanti dalla prestazione del servizio di movi- mentazione (spostamenti in orizzontale ed in verticale) degli arredi e delle attrezzature sia all'interno del «Palazzo delle Finanze» che per l'effettuazione di traslochi e trasporti all'esterno dello stesso.

Per questi ultimi (traslochi e trasporti esterni) sarà corrisposto anche il noleggio dei mezzi di tra- sporto, a copertura della sola percorrenza dal «Palazzo delle Finanze» al luogo di carico o scarico del materiale, e della autoscala/piattaforma per l'elevazione, del materiale trasportato, ai piani alti.

• TRASLOCHI E TRASPORTI ARREDI, ATTREZZATURE

Per i traslochi e trasposti di arredi, attrezzature si applicheranno i seguenti prezzi unitari, da inten- dersi a corpo per ogni posto di lavoro tipo così individuato:

ART.1 - Posto di lavoro operativo comprendente: scrivania, tavolino dattilo, seduta, P.C./terminale o macchina da scrivere, calcolatrice, armadietto alto, porta abiti a stelo, stampante o fax da tavolo o fotocopiatrice, ed un numero di circa 15 scatole per il materiale documentale e le dotazioni personali.

CADAUNO LIRE 300.000 (TRECENTOMILA)

ART.2 - Posto di lavoro capo area comprendente i materiali di cui all'art.1 a cui s aggiungono ulte- riori due sedute, un armadietto, una pianta in vaso

CADAUNO LIRE 400.000 (QUATTROCENTOMILA)

ART.3 - Posto di direzione comprendente: scrivania direzionale ad uno o più elementi, arredi di vario tipo (vetrinette, armadietti, tavolo riunioni con seduta, porta abiti) P.C., piante in vaso, sca- tole per il materiale documentale e dotazioni personali.

CADAUNO LIRE 600.000 (SEICENTOMILA)

Per ulteriori specifiche esigenze saranno concordati nuovi prezzi unitari ragguagliati, per quanto pos- sibile, ai prezzi unitari sopra elencati, o calcolati in riferimento alla manodopera utilizzata secondo la tarif- fa individuata al successivo ART. 8.

• TRASLOCHI E TRASPORTI MATERIALE DOCUMENTALE, ...

ART.4 - Materiale documentale non pertinente ai singoli posti di lavoro, quali archivi (corrente o morto) e depositi, sistemato su ripiani e scaffalature o in armadi chiusi. Il servizio compren- derà la fornitura degli scatoloni dove riporre i materiali e tutte le operazioni di prelievo e tra- sporto degli stessi (misurazione del materiale per metro lineare).

AL METRO LINEARE LIRE 15.000 (QUINDICIMILA)

- NOLEGGI

Per l'utilizzo dei mezzi di trasporto necessari ai traslochi e trasposti al di fuori del «Palazzo delle Finanze» si applicheranno i seguenti prezzi unitari:

ART.05 - Mezzo furgonato.

AL GIORNO LIRE 250.000 (DUECENTOCINQUANTAMILA)

ART.06 - Autocarro portata 50 q.li.

AL GIORNO LIRE 750.000 (SETTECENTOCINQUANTAMILA)

ART.07 - Autoscala/piattaforma elevatrice mt.30.

AL GIORNO LIRE 750.000 (SETTECENTOCINQUANTAMILA)

Per eventuali trasporti speciali e per specifiche esigenze saranno concordati nuovi prezzi unitari ragguagliati, per quanto possibile, ai prezzi unitari sopra elencati.

- MANODOPERA

ART.08 - Operaio semplice addetto ad operazioni di trasloco e/o trasporto di arredi, attrezzature,...

AL GIORNO LIRE 200.000 (DUECENTOMILA)

L. ALLEGATO 3: PRESTAZIONI MINIME

L.1. MANUTENZIONE PROGRAMMATA OPERE EDILI ED IMPIANTISTICHE

L.1.1. *Premessa*

Le opere di manutenzione, oltre che con le modalità riparative di cui al precedente CAPO E.3 — destinate al ripristino dei danni ed alla conservazione del complesso nelle sue attuali condizioni — sono eseguite anche con strategie manutentive preventive e predittive in cui:

- ⇒ la MANUTENZIONE PREVENTIVA è orientata alla preservazione del sistema con interventi pre-ordinati;
- ⇒ la MANUTENZIONE PREDITTIVA è programmata per l'osservazione sistematica del complesso allo scopo di promuovere provvedimenti generali ed accertare la rispondenza dei sistemi tecnologici alle norme di legge.

In riferimento alle indicazioni generali di cui al CAPO E.3, l'Assuntore dovrà quindi provvedere, con le frequenze che indicherà nell'offerta, all'esecuzione delle attività di seguito elencate, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo, e/o di altre che riterrà opportuno eseguire, e che indicherà nell'offerta, allo scopo di mantenere le condizioni di funzio-namento e di conservazione dei sistemi edilizi.

In presenza di situazioni anomale, accertate durante le operazioni ispettive rientranti tra le succitate attività, l'Assuntore dovrà inoltre provvedere immediatamente all'esecuzione delle opere rientranti tra quelle disciplinate nel sistema di manutenzione riparativa di cui al precedente punto E.3.10.3. ed alla segnalazione alla Direzione Tecnica, accompagnata dai progetti, dagli allegati tecnici, dai computi metrici e dalla prescritta stima preventiva, per tutte le opere eccedenti tale disciplina ma comunque necessarie al risanamento di situazioni che dovessero risultare compromesse nonché bisognevoli d'adeguamento funzionale, tecnologico o normativo.

Le eventuali eccedenze e le altre opere disposte dal Committente saranno compensate a misura con i prezzi unitari di cui all'ALLEGATO 2.

L.1.2. *Opere edili*

L.1.2.1. *Opere di manutenzione preventiva*

L'Assuntore provvederà alla programmazione degli interventi periodici di seguito indicati che, in rapporto alla durata dell'appalto dovranno essere eseguiti per quota proporzionale, secondo le direttive e sotto il controllo della Direzione Tecnica.

- COPERTURE A TETTO [frequenza minima annuale]
⇒ Pulizia delle coperture a tetto e dei relativi canali di gronda allo scopo di evitare che i materiali depositati ostruiscano gli scarichi; i materiali di risulta dovranno essere allontanati a discarica.
- COPERTURE A TERRAZZO [frequenza minima annuale]
⇒ Pulizia delle terrazze di copertura e dei relativi bocchettoni allo scopo di evitare che i materiali depositati ostruiscano gli scarichi; i materiali di risulta dovranno essere allontanati a discarica. Non rientrano tra i materiali che l'impresa è tenuta a rimuovere quelli non provenienti da naturale deposito, quali fogliame e terriccio.
- PARETI INTERNE E SOFFITTI [superficie minima annua pari a 10.000 mq]
⇒ Totale ritinteggiatura delle pareti interne e dei soffitti intonacati previa completa revisione degli intonaci comprendente, oltre il consolidamento, anche il rifacimento delle eventuali parti ammalorate la cui esecuzione rientra negli impegni forfettari fin quando le parti danneggiate risultino contenute nel quindici per cento (15%) dell'intera superficie.

- OPERE IN FERRO ESTERNE [da effettuarsi almeno una volta nel corso del contratto]
⇒ Completa riverniciatura delle opere in ferro esterne (recinzioni, ringhiere, cancellate, scale di sicurezza, parapetti di balconi, strutture di pensiline, etc.), previa tutte le opere di preparazione necessarie.
- PERSIANE ESTERNE ALLA ROMANA [da effettuarsi almeno una volta nel corso del contratto]
⇒ Completa riverniciatura delle persiane esterne alla romana previa l'integrale revisione delle parti in legno.
- PERSIANE ESTERNE AVVOLGIBILI IN LEGNO [da effettuarsi almeno una volta nel corso del contratto]
⇒ Completa riverniciatura degli avvolgibili esterni in legno previa l'integrale revisione delle parti in legno e dei sistemi di supporto e di manovra.
- SPORTELLI A VETRI ESTERNI IN LEGNO [da effettuarsi almeno una volta nel corso del contratto]
⇒ Completa riverniciatura degli sportelli esterni in legno previa l'integrale revisione delle parti in legno.
- SERRAMENTI INTERNI IN LEGNO [da effettuarsi almeno una volta nel corso del contratto]
⇒ Completa riverniciatura dei serramenti interni in legno previa l'integrale revisione delle parti in legno.

L.1.2.2. Opere di manutenzione predittiva

L'Assuntore dovrà provvedere, con le frequenze stabilite in offerta, all'esecuzione delle attività appresso descritte allo scopo di verificare le condizioni di funzionamento e di conservazione dei sistemi edilizi.

- STRUTTURE ORIZZONTALI E VERTICALI [da effettuarsi con continuità nel corso del contratto]
⇒ controllo di tutte le strutture portanti orizzontali e verticali (in muratura ed in cemento armato), allo scopo di verificare la perfetta integrità delle stesse: in caso di presenza di lesioni, di disgregazioni o di ammaloramenti o di qualunque altra manifestazione che possa rappresentare sintomo di situazioni anomale, l'Impresa dovrà prontamente segnalare la situazione al Committente fornendo tutti i ragguagli che la situazione richiede per una corretta valutazione compresa una rappresentazione grafica dell'eventuale quadro fessurativo nonché il progetto tecnico ed una stima degli interventi di ristrutturazione ritenuti necessari.
- COPERTURE A TETTO [frequenza minima annuale]
⇒ Accurata verifica delle coperture a tetto allo scopo di accertare la perfetta integrità dei manti di copertura e delle strutture portanti.
- COPERTURE A TERRAZZO [frequenza minima annuale]
⇒ Accurata verifica delle coperture a terrazzo allo scopo di accertare la perfetta integrità dei pavimenti, dei manti impermeabili, dei parapetti, dei cornicioni e delle strutture di coronamento.
- PROSPETTI ESTERNI [frequenza minima annuale]
⇒ Accurata verifica degli intonaci, delle cornici degli stucchi, ... allo scopo di accertare le eventuali parti ammalorate e provvedere, qualora indispensabile, alle necessarie operazioni di distacco atte a prevenire danni a persone e/o cose, ed alle successive operazioni di ripristino.
- PARETI INTERNE E SOFFITTI [frequenza minima annuale]
⇒ Accurata verifica delle condizioni di conservazione delle pareti interne e dei soffitti tinteggiati e/o rivestiti con parati e/o stoffe comprendente, anche piccoli interventi rientranti tra quelli di tipo riparativo di cui al paragrafo E.3.

⇒ Revisione degli intonaci comprendente, qualora necessario il consolidamento, e anche il rifacimento delle eventuali parti ammalorate la cui esecuzione rientra negli impegni forfettari di cui al paragrafo E.3. o comunque fin quando le parti danneggiate risultino contenute nel quindici per cento (15%) dell'intera superficie.

● PAVIMENTAZIONI ESTERNE [frequenza minima annuale]

⇒ Accurata verifica delle pavimentazioni esterne, allo scopo di accertare la perfetta integrità dei manti d'usura e l'efficienza dei sistemi di scolo delle acque meteoriche.

● PAVIMENTAZIONI INTERNE [frequenza minima annuale]

⇒ Accurata verifica delle pavimentazioni interne allo scopo di accertare la perfetta integrità dei manti d'usura, degli zoccolini battiscopa dei gradini e degli scalettati.

● RIVESTIMENTI ESTERNI [frequenza minima annuale]

⇒ Accurata verifica dei rivestimenti dei prospetti esterni dell'edificio, in pietra, marmo o cortina, compresi quelli di zocolatura, allo scopo di accertarne la perfetta integrità ed aderenza ai supporti e provvedere, qualora indispensabile, alle necessarie operazioni di distacco atte a prevenire danni a persone e/o cose, ed alle successive operazioni di ripristino.

● RIVESTIMENTI INTERNI [frequenza minima annuale]

⇒ Accurata verifica dei rivestimenti interni all'edificio, sia dei servizi sanitari sia di corridoi ed androni, allo scopo di accertarne la perfetta integrità ed aderenza ai supporti, e provvedere, qualora indispensabile, alle necessarie operazioni di distacco atte a prevenire danni a persone e/o cose, ed alle successive operazioni di ripristino.

● SPORTELLI A VETRI DI FINESTRA IN LEGNO [frequenza minima annuale]

⇒ Accurata verifica degli sportelli a vetro di finestra in legno, allo scopo di accertarne la perfetta integrità e funzionalità.

● SPORTELLI A VETRI DI FINESTRA IN METALLO [frequenza minima annuale]

⇒ Accurata verifica degli sportelli a vetro di finestra in metallo, allo scopo di accertarne la perfetta integrità e funzionalità.

● PERSIANE ALLA ROMANA [frequenza minima annuale]

⇒ Accurata verifica delle persiane alla romana allo scopo di accertarne la perfetta integrità e funzionalità.

● PERSIANE AVVOLGIBILI IN LEGNO [frequenza minima annuale]

⇒ Accurata verifica delle persiane avvolgibili in legno allo scopo di accertarne la perfetta integrità e funzionalità.

● PERSIANE AVVOLGIBILI IN PLASTICA [frequenza minima annuale]

⇒ Accurata verifica delle persiane avvolgibili in plastica allo scopo di accertarne la perfetta integrità e funzionalità.

● SERRAMENTI INTERNI IN LEGNO [frequenza minima annuale]

⇒ Accurata verifica dei serramenti interni (porte e vetrate) in legno, allo scopo di accertarne la perfetta integrità e funzionalità.

● SERRAMENTI INTERNI IN METALLO [frequenza minima annuale]

⇒ Accurata verifica dei serramenti interni (porte e vetrate) in metallo, allo scopo di accertarne la perfetta integrità e funzionalità.

● STUCCHI E GUARNIZIONI DI VETRI [frequenza minima annuale]

⇒ Accurata verifica degli stucchi e delle guarnizioni dei vetri di finestra (in legno o metallo) di tutti gli edifici, allo scopo di accertarne la perfetta efficienza.

L.1.3. Impianti antincendio

In riferimento alle indicazioni generali di cui al CAPO E.3., l'attività di Manutenzione Programmata dovrà essere espletata dall'Assuntore con riferimento alle modalità di seguito esplicitate, in parte riconducibili allo schema di Capitolato Tipo predisposto dal Provveditorato Generale dello Stato – «PRESCRIZIONI TECNICHE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMPIANTI DI RILEVAZIONE E SEGNALEZIONE INCENDI E DEGLI IMPIANTI DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO A GAS» – le cui specifiche, periodicità degli interventi e loro natura, sono da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo.

Con esclusivo riferimento ai fabbisogni dell'edificio, l'Assuntore dovrà, infatti, indicare in offerta la frequenza e le modalità d'esecuzione delle attività in esso contenute, e/o di altre che riterrà opportuno eseguire allo scopo di mantenere le condizioni di funzionamento e di conservazione degli impianti.

L'attività di Manutenzione Programmata dovrà inoltre prevedere, oltre ai controlli periodici del presente programma, anche la verifica e manutenzione degli apparati d'alimentazione elettrica e d'emergenza annessi, al fine di assicurare la perfetta efficienza dell'impianto nel suo complesso.

L'Assuntore dovrà comunque eseguire periodicamente, secondo quanto previsto dalla vigente normativa o quando le esigenze dell'impianto lo richiedano, le seguenti attività:

- IMPIANTO DI RILEVAZIONE E SEGNALAZIONE INCENDI

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

		SETTIMANALE	MENSILE	TRIMESTRALE
1	Verifica funzionamento impianto di segnalazione d'incendio		x	
2	controllo e pulizia stazione sussidiaria		x	
3	controllo efficienza e pulizia rivelatori di fumo		x	
4	controllo isolamento e bilanciamento linee di collegamento rivelatori		x	
5	esecuzione di simulazione incendio per prova efficienza impianto in ogni suo componente			x
6	Prove di funzionamento dei dispositivi acustici d'allarme		x	
7	Prova di funzionamento degli avviatori manuali d'incendio		x	
8	Verifica funzionamento ripetitori remoti d'allarme		x	
9	Verifica funzionamento lampade d'illuminazione d'emergenza		x	
10	Verifica stato di carica estintori portatili		x	

• IMPIANTO DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO A GAS

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

		SETTIMANALE	MENSILE	TRIMESTRALE
1	Controllo carica bombole gas		x	
2	Prova funzionamento telecomandi avvio scarica gas		x	
3	Controllo tenuta valvole			x
4	Verifica funzionamento attuatori pneumatici manuali di comando scarica			x
5	Pulizia degli ugelli di scarica gas			x
6	Prova in pressione di tenuta tubazioni		x	
7	Controllo con eventuale serraggio delle connessioni meccaniche			x
8	Verifica delle connessioni elettriche con eventuale smerigliatura dei contatti ossidati e serraggio		x	

L'Assuntore, oltre all'attrezzatura necessaria per lo svolgimento della manutenzione ed ai materiali vari di consumo, dovrà disporre di scale regolamentari per lo svolgimento della manutenzione e renderà disponibile la strumentazione necessaria per qualsiasi intervento ad essa connessa, cioè:

- ⇒ per misurazione di tensione;
- ⇒ per misurazione isolamento cavi;
- ⇒ per misurazione carico dinamico per bilanciamento linee;
- ⇒ per misurazione della frequenza e tensione;
- ⇒ per misurazione corrente di carica delle batterie;
- ⇒ oscilloscopio per il controllo funzionamento dei vari componenti e schede elettroniche;
- ⇒ per prova tenuta tubazione.

Sono inoltre a carico dell'Assuntore tutte le strumentazioni per l'attività di manutenzione così descritta, nonché tutti i materiali di ricambio, componenti e sottocomponenti dell'impianto, materiali minuti vari necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi: i succitati materiali dovranno essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio, dovranno inoltre essere preferibilmente reperibili presso i magazzini interni al palazzo in uso all'Assuntore stesso così da permettere che eventuali riparazioni e/o sostituzioni siano effettuate in ogni caso entro e non oltre 24 ore dall'individuazione di una qualunque anomalia.

- IMPIANTI DI SPEGNIMENTO MANUALE

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

		MENSILE	TRIMESTRALE	SEMESTRALE
	RETE IDRICA E IDRANTI			
1	Verifica della rete antincendio, manutenzione delle pompe di sollevamento alimentate elettricamente compreso quadri e relativi componenti, delle autoclavi, delle valvole d'intercettazione, dei relativi rubinetti e scarichi con eliminazione delle perdite e sostituzione delle tenute		x	
2	Verifica corretta installazione e stato d'uso delle bocchette, lance, nicchia manichette con eventuale sostituzione del telaio e relativo vetrose rotto	x		
3	Verifica rispondenza norme della portata acqua e pressione al bocchello, in specie per lance poste agli ultimi piani e più lontane da autoclavi o dalla rete di base, con fattore di contemporaneità di almeno due lance, compreso successiva asciugatura delle manichette utilizzate			x
	SISTEMI ANTINCENDIO MOBILI (ESTINTORI)			
4	Verifica integrità involucro, compreso eventuale sostituzione qualora in cattivo stato di conservazione			x
5	Controllo funzionamento taratura manometro pressione			x
6	Verifica pressione di carica			x
7	Controllo carica estinguente compreso ricarica			x
8	Verifica integrità bomboletta gas compreso per estintori a pressurizzate esterne			x
9	Verifica integrità manichetta, cono diffusore o pistola d'erogazione, leva d'azionamento, ecc. compreso sostituzione di quanto non integro			x

L'avvenuta esecuzione delle operazioni di verifica, dovrà in ogni caso essere attestata dall'apposizione di data e firma su apposito cartellino (posto per gli estintori in corrispondenza del manometro), da parte d'operatore tecnico specializzato nel ramo.

La ricarica con agenti estinguenti degli impianti fissi o degli estintori portatili, dovrà comunque avvenire ogni qualvolta ciò si renda necessario al fine di garantire sempre assoluta efficienza ed affidabilità delle apparecchiature di spegnimento.

L.1.4. Impianti elettrici e di illuminazione

In riferimento alle indicazioni generali di cui al CAPO E.3., l'attività di Manutenzione Programmata dovrà essere espletata dall'Assuntore con riferimento alle modalità di seguito esplicitate, riconducibili allo schema di Capitolato Tipo predisposto dal Provveditorato Generale dello Stato – «PRESCRIZIONI TECNICHE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI: CABINA DI TRASFORMAZIONE – STAZIONE ELETTRICA DI CONTINUITÀ – CENTRALE DI PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA – QUADRI ELETTRICI» – le cui specifiche, periodicità degli interventi e loro natura, sono da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo.

Con esclusivo riferimento ai fabbisogni dell'edificio, l'Assuntore dovrà, infatti, indicare in offerta la frequenza e le modalità di esecuzione delle attività in esso contenute, e/o di altre che riterrà opportuno eseguire allo scopo di mantenere le condizioni di funzionamento e di conservazione degli impianti.

L'attività di Manutenzione Programmata dovrà inoltre prevedere, oltre ai controlli periodici del presente programma, anche la sostituzione dei materiali di consumo dettagliatamente elencati nelle modalità per l'esecuzione delle prestazioni, nonché la spolveratura semestrale dei corpi illuminanti, (lampadari, appliques e plafoniere di qualsiasi tipo e dimensione), al fine di assicurare la perfetta efficienza dell'impianto nel suo complesso.

L'Assuntore dovrà comunque eseguire periodicamente, secondo quanto previsto dalla vigente normativa va o quando le esigenze dell'impianto lo richiedano, le seguenti attività:

- CABINA DI TRASFORMAZIONE

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

		SETT.	MENSILE	BIMESTR.	SEMESTR.	ANNUO
1	Verifica funzionamento termostato a due soglie trafo M.T./B.T		x			
2	Pulizia isolatori e celle trafo M.T./B.T		x			
3	Quadro M.T. controllo funzionamento interblocchi		x			
4	Quadro M.T. verifica apertura sotto carico per intervento fusibile		x			
5	Quadro M.T. verifica funzionamento comandi (sezionatore rotante a terra)				x	
6	Batterie servizi ausiliari. Controllo e prova funzionamento raddrizzatore		x			
7	Controllo efficienza batterie		x			
8	Pulizia morsetti batterie quadro M.T		x			
9	Controllo verifica e pulizia degli isolatori				x	
10	Verifica serraggio bulloneria				x	
11	Verifica continuità ohmica impianto messa a terra				x	
12	Controllo, pulizia e verifica dei contatti rotanti				x	
13	Verifica stato pinze sezionatori di terra				x	
14	Verifica funzionamento dispositivo di sicurezza interruttori M.T.- (blocchi elettrici, meccanici ed a chiave) pressostati SF6-				x	
15	Pulizia delle celle				x	
16	Controllo stato dei collegamenti degli accumulatori al piombo					x
17	Pulizia di ogni singolo elemento di accumulatore al piombo;					x

• STAZIONE ALIMENTAZIONE ELETTRICA DI CONTINUITÀ

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

		SETT.	MENSILE	BIMESTR.	SEMESTR.	ANNUO
	GRUPPI STATICI DI CONTINUITÀ					
1	Prova di accensione e di spegnimento con relativi By-Pass statici;		x			
2	Controllo lampade di segnalazione;		x			
3	Controllo funzionamento ventilatori;		x			
4	Lettura strumenti;		x			
5	Controllo forma d'onda dell'inverter;				x	
6	Prova di mancanza rete e controllo della variazione dinamica della tensione d'uscita Inverter;				x	
7	Controllo e pulizia con appositi pulitori degli armadi delle schede e dei cassettei elettronici;		x			
8	Controllo dei contatti dei relè e delle relative molle;		x			
9	Controllo delle tensioni d'uscita dell'inverter;		x			
10	Controllo frequenza d'uscita;				x	
11	Misura delle correnti di filtro delle tre fasi;				x	
	CENTRALE BATTERIE AL PIOMBO					
12	Controllo dei singoli vasi;		x			
13	Rilevazione a mezzo di termometro della temperatura dell'elettrolito;			x		
14	Controllo dei ponti di collegamento sia in piombo sia in rame con eventuale serraggio della morsettatura, ingrassaggio con vaselina ed ignettatura di piombo;		x			
15	Controllo di collegamenti in cavo dei capicorda d'attestamento;		x			
16	Rilevazione della tensione dei singoli vasi e dei sistemi di batterie;			x		
17	Controllo dell'impianto d'estrazione di vapori acidi e pulizia delle bocchette;		x			
18	Controllo e pulizia dei filtri delle bocchette d'aerazione a pavimento;		x			
19	Esecuzione della scarica e ricarica lenta dei singoli sistemi di batteria;			x		

• CENTRALE DI PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA DI EMERGENZA

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

		SETT.	MENSILE	BIMESTR.	SEMESTR.	ANNUO
1	Controllo, pulizia e rabbocco degli accumulatori avviamento, nonché controllo stato di assorbimento di carica;	x				
2	Controllo ed eventuale rabbocco livelli olio lubrificante;	x				
3	Sostituzione olio lubrificante motori;					x
4	Sostituzione filtri olio lubrificante;					x
5	Controllo pressione circuiti olio e relative tubazioni;			x		
6	Controllo pompa prelubrificazione;			x		
7	Controllo ed eventuale rabbocco olio lubrificazione giunti di accoppiamento;					x
8	Sostituzione olio lubrificante giunti di accoppiamento;					x
9	Controllo ed eventuale sostituzione filtro aria;		x			
10	Controllo, pulizia ed eventuale sostituzione filtri;		x			
11	Pulizia e taratura iniettori;					x
12	Controllo e lubrificazione cuscinetti alternatori;				x	
13	Controlli impianti di scarico gas combusti giunti di dilatazione camera di calma ed estrazione aria calda;				x	
14	Controllo impianti di estrazione gas combusti;				x	
15	Controllo tensione regolatori di tensione ed eventuale taratura;		x			
16	Controllo motorini di avviamento con eventuale sostituzione delle spazzole;		x			
17	Verifica funzionamento pompe circuiti acqua di raffreddamento;		x			
18	Controllo valvola solenoide circuiti acqua di raffreddamento;		x			

Segue: • CENTRALE DI PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA DI EMERGENZA

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

		SETT.	MENSILE	BIMESTR.	SEMESTR.	ANNUO
19	Controllo pompe e resistenze preriscaldamento acqua;	x				
20	Controllo funzionamento sensori;		x			
21	Controllo ed eventuale sostituzione fusibili circuiti ausiliari;		x			
22	Controllo ed eventuale sostituzione lampade di segnalazione quadri di comando; relativi By-Pass statici;	x				
23	Prove di funzionamento a vuoto dei gruppi per 20 minuti;	x				
24	Prova scambio rete gruppo per 15 minuti e ripristino rete;		x			
25	Controllo funzionamento in parallelo dei gruppi elettrogeni		x			
26	Controllo usura dei Silent-Block;				x	
27	Controllo funzionamento allarmi;	x				
28	Verifica strumenti di misura;	x				
29	Controllo completo degli impianti di raffreddamento aria ed acqua, alimentazione combustibile, estrazione gas combusti, serbatoi di servizio comprese tubazioni e canalizzazioni con serraggio di manicotti, giunti, bulloneria ed eventuali ritocchi di verniciatura;					x
30	Pulizia gruppi e quadri comandi con aria compressa ed eventuali ritocchi;		x			
31	Ingrassaggio cuscinetti ventilatori ed estrattori aria;				x	
32	Controllo e pulizia sfianti dei basamenti;		x			
33	Prova di avviamento della turbina a vuoto per 5 minuti;		x			
34	Esame visivo con endoscopio del primo stadio turbina;					x
35	Controllo del sistema EGT;					x

- QUADRI ELETTRICI

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

		SETT.	MENSILE	BIMESTR.	SEMESTR.	ANNUO
	<i>A - STRUMENTAZIONE</i>					
A1	Controllo funzionamento strumenti indicatori;		x			
A2	Controllo e lettura strumenti totalizzatori;			x		
A3	Misure isolamento circuiti ausiliari strumentazione;					x
A4	Taratura strumenti totalizzatori;					x
	<i>B - BARRE OMNIBUS</i>					
B1	Serraggio bulloneria con chiave dinamometrica;					x
B2	Ingrassaggio punti di contatto;					x
B3	Misura di isolamento delle barre;					x
	<i>C - CARPENTERIE METALLICHE QUADRI GENERALI B.T.</i>					
C1	Verifica ohmica continuità elettrica carpenterie;			x		
C2	Controllo ed eventuale serraggio bulloneria accoppiamento strutture;					x
C3	Verifica ed ingrassaggio cerniere e chiusure;					x
C4	Controllo verniciatura ed eventuali ritocchi;					x
C5	Controllo targhette indicatrici utenze ed eventuali correzioni;					x
C6	Pulizia interna ed esterna mediante aria compressa;					x
	<i>D - INTERRUTTORI SU CARRELLO</i>					
D1	Controllo motori ricarica molla;		x			
D2	Controllo ed eventuale sostituzione fusibili comando;		x			

Segue: • QUADRI ELETTRICI

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

		SETT.	MENSILE	BIMESTR.	SEMESTR.	ANNUO
D3	Controllo ed eventuale sostituzione lampade di segnalazione;		x			
D4	Controllo prova bobina di sgancio;			x		
D5	Controllo e taratura relè di massima;			x		
D6	Controllo, pulizia ed eventuali sostituzioni dei contatti principali;			x		
D7	Controllo, pulizia ed eventuali sostituzioni dei contatti secondari;			x		
D8	Controllo e pulizia dei caminetti spegni arco;			x		
D9	Controllo tensione molle contatti di estrazione;				x	
	<i>E - INTERRUTTORI VARI</i>					
E1	Verifica chiusura;		x			
E2	Verifica continuità ohmica;		x			
E3	Controllo ed eventuale sostituzione fusibili limitatori;		x			
E4	Controllo ed eventuale sostituzione;		x			
	<i>F - CONTATORI</i>					
F1	Controllo, pulizia ed eventuale sostituzione dei contatti principali;		x			
F2	Controllo, pulizia ed eventuale sostituzione dei contatti ausiliari;		x			
F3	Misura dell'isolamento bobina comando;				x	
F4	Misura dell'isolamento delle linee di comando;				x	

• MODALITÀ NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Sono a carico dell'Assuntore i seguenti materiali e dotazione strumenti:

- ⇒ fusibili fino a 25 A;
- ⇒ lampade di qualsiasi tipo e qualità, anche alogene per illuminazione sia interna che esterna fino a 500 watt;
- ⇒ reattori, starters e condensatori;
- ⇒ lampade spia e portalampade vari;
- ⇒ accumulatori di qualsiasi tipo per lampade di emergenza;
- ⇒ morsetti e morsettiere componibili di qualsiasi tipo fino a 25 mmq.;

- ⇒ molle, contatti interruttori;
- ⇒ capicorda fino a 25mmq.;
- ⇒ contatti principali ed ausiliari dei contattori ed interruttori motorizzati;
- ⇒ targhette indicatrici;
- ⇒ conduttori fino a 25 mmq. per ricablaggio quadri;
- ⇒ conduttori fino a 4 mmq., tubazioni e morsetterie per piccoli spostamenti fino a tre metri;
- ⇒ spray disossidante per contatti elettrici;
- ⇒ minuteria e bulloneria di qualsiasi tipo;
- ⇒ cinghie;
- ⇒ vaselina per morsetti di terra;
- ⇒ grasso;
- ⇒ sali minerali per pozzetti di terra;
- ⇒ vernici sintetiche e antiruggine per ripristini di piccola entità;
- ⇒ portafusibili e fusibili per corpi illuminanti;
- ⇒ portalampade per lampade fluorescenti normali e stagne;
- ⇒ Prese singole, by-pass, interbloccate, siemens, ecc.;
- ⇒ Interruttori, deviatori ecc.;
- ⇒ Interruttori magnetotermici e differenziali fino a 63 A.;
- ⇒ scale e ponteggi rispondenti alle norme antinfortunistiche;
- ⇒ attrezzature, utensili, strumentazioni idonee e quanto necessario per eseguire le operazioni di manutenzione a perfetta regola d'arte.

I succitati materiali dovranno essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio, dovranno inoltre essere preferibilmente reperibili presso i magazzini interni al palazzo in uso all'Assuntore stesso così da permettere che eventuali riparazioni e/o sostituzioni siano effettuate in ogni caso entro e non oltre 24 ore dall'individuazione di una qualunque anomalia.

Negli stessi locali assegnati dal Committente, l'Assuntore provvederà all'accantonamento delle lampade e dei materiali non più funzionanti che periodicamente dovrà provvedere a trasportare a pubblica discarica autorizzata.

Sono esclusi dal prezzo contrattuale i seguenti oneri:

- ⇒ fornitura gasolio per funzionamento gruppi elettrogeni;
- ⇒ fornitura energia elettrica ed acqua.

L.1.5. Impianti elettroacustici / di amplificazione

In riferimento alle indicazioni generali di cui al CAPO E.3., l'attività di Manutenzione Programmata dovrà essere espletata dall'Assuntore con riferimento alle modalità di seguito esplicitate, riconducibili allo schema di Capitolato Tipo predisposto dal Provveditorato Generale dello Stato – «MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI AMPLIFICAZIONE» – le cui specifiche, periodicità degli interventi e loro natura, sono da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esau-

tivo. Con esclusivo riferimento ai fabbisogni dell'edificio, l'Assuntore dovrà, infatti, indicare in offerta la frequenza e le modalità di esecuzione delle attività in esso contenute, e/o di altre che riterrà opportuno eseguire allo scopo di mantenere le condizioni di funzionamento e di conservazione degli impianti.

L'attività di Manutenzione Programmata dovrà inoltre prevedere, oltre ai controlli periodici del presente programma, anche la sostituzione dei materiali di ricambio e/o di consumo necessari al fine di assicurare la perfetta efficienza dell'impianto nel suo complesso.

L'Assuntore dovrà comunque eseguire periodicamente, secondo quanto previsto dalla vigente normativa o quando le esigenze dell'impianto lo richiedano, le seguenti attività:

- ⇒ prove funzionalità dell'impianto nel suo complesso (bisettimanale);
- ⇒ misurazione dei valori e riscontro con i prefissati limiti di tolleranza (bisettimanale);

- ⇒ controllo elettroacustico e meccanico dei singoli componenti dell'impianto: microfoni, diffusori, telecomandi, cavi, prese, (bisettimanale);
- ⇒ controllo di tutte le apparecchiature: terminali, spine, (bisettimanale);
- ⇒ controllo delle linee microfoniche, dei circuiti fonici, trasmissione dei segnali ottici e di comando (bisettimanale);
- ⇒ rack telecomandi (semestrale);
- ⇒ tensioni e correnti di servizio (semestrale);
- ⇒ stato di funzionamento degli alimentatori dei valori di sensibilità e distorsione degli elementi di amplificazione (semestrale);

Sono inoltre a carico dell'Assuntore tutte le strumentazioni ed attrezzature necessarie per l'attività di manutenzione così descritta, nonché tutti i materiali di ricambio, componenti e sottocomponenti dell'impianto, materiali minuti vari necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi: i succitati materiali dovranno essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio, dovranno inoltre essere preferibilmente reperibili presso i magazzini interni al palazzo in uso all'Assuntore stesso così da permettere che eventuali riparazioni e/o sostituzioni siano effettuate in ogni caso entro e non oltre 24 ore dall'individuazione di una qualunque anomalia.

L.1.6. Impianti telefonici / rete dati

In riferimento alle indicazioni generali di cui al CAPO E.3., l'attività di Manutenzione Programmata dovrà essere espletata dall'Assuntore con riferimento alle modalità di seguito esplicitate, riconducibili allo schema di Capitolato Tipo predisposto dal Provveditorato Generale dello Stato – «PRESCRIZIONI TECNICHE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DI: RETE TELEFONICA – CENTRALE TELEFONICA E SATELLITI – POSTI OPERATORE – PERMUTATORE – APPARECCHI TELEFONICI – IMPIANTI INTERCOMUNICANTI – STAZIONE DI ENERGIA» – le cui specifiche, periodicità degli interventi e loro natura, sono da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo.

Con esclusivo riferimento ai fabbisogni dell'edificio, l'Assuntore dovrà, infatti, indicare in offerta la frequenza e le modalità di esecuzione delle attività in esso contenute, e/o di altre che riterrà opportuno eseguire allo scopo di mantenere le condizioni di funzionamento e di conservazione degli impianti.

L'attività di Manutenzione Programmata dovrà inoltre prevedere, oltre ai controlli periodici del presente programma, anche la sostituzione dei materiali di ricambio e/o di consumo necessari al fine di assicurare la perfetta efficienza dell'impianto nel suo complesso.

L'Assuntore dovrà comunque eseguire periodicamente, secondo quanto previsto dalla vigente normativa o quando le esigenze dell'impianto lo richiedano, le seguenti attività:

- RETE TELEFONICA

- ⇒ controllo, ed eventuale ripristino, di linee telefoniche primarie secondarie e terziarie (linee Trasmissione Dati, Agenzie Stampa, Punto Punto, Telex, ecc.);
- ⇒ collegamento di nuove linee urbane e/o interne, con relative permutate, dalla centrale all'apparecchio utente, ove esiste la rete, compresa l'installazione degli apparecchi forniti dal Committente;
- ⇒ spostamento di apparecchi telefonici unificati e/o intercomunicanti e/o multifunzione comprese le linee per T.D., Agenzie Stampa ecc., compreso il cavo telefonico ed eventuale canalina fino a metri 50.

Lo spostamento dei terminali dovrà essere effettuato dalla ditta fornitrice del sistema (T.D., Agenzie Stampa, ecc.);

- ⇒ conservazione in perfetta efficienza di tutti gli apparecchi telefonici (unificati, intercomunicanti e multifunzione) con sostituzione di schede relative agli apparati intercomunicanti, di cordoni, borchie, borchie tripolari e plug, capsule telefoniche e micro, dischi combinatori, tastiere, blocchi di teleselezione, batterie a tampone, cavi telefonici, ecc.;
- ⇒ esecuzione di collegamenti provvisori o temporanei, richiesti dall'Amm.ne, con cavetto telefoni-co fino a metri 50;
- ⇒ aggiornamento delle variazioni, effettuate sulle linee e/o sugli apparecchi serviti dalla centrale Master e Satelliti, sugli strumenti messi a disposizione dall'Amm.ne (registri, computer).

• CENTRALE TELEFONICA

- ⇒ revisione di tutte le schede di centrale ed eventuale sostituzione di quelle guaste;
- ⇒ pulizia ed eventuale sostituzione dei filtri degli armadi esistenti in centrale;
- ⇒ controllo ed eventuale ripristino del collegamento tra la centrale ed i P.O.;
- ⇒ controllo dei P.O. con eventuale sostituzione delle componenti usurate e non più riparabili;
- ⇒ controllo mensile ed eventuale ripristino delle giunzioni e/o affitti coppia tra centrale Master e Satelliti (ove esistono);
- ⇒ controllo mensile delle linee entranti ed uscenti della centrale ed eventuale ripristino di quelle guaste;
- ⇒ operazione tramite consolle sul software della centrale (abilitazioni e disabilitazione linee uscenti, entranti, traslatori, satelliti, interna, nazionale, internazionale, multifrequenza, ecc.);
- ⇒ configurazione e/o riconfigurazione dei numeri di centrale;
- ⇒ controllo mensile dell'alimentazione della centrale compreso l'eventuale sostituzione delle schede, riparazioni e/o sostituzioni di interruttori, trasformatori, ecc.;
- ⇒ registrazione sul programma principale e di scorta, delle variazioni apportate;
- ⇒ verifica mensile della stazione di energia, con eventuale sostituzione delle componenti usurate e non più riparabili, compreso la verifica dell'efficienza delle batterie;
- ⇒ pulizia dei locali dove sono installate le centrali.

• MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Sono inoltre a carico dell'Assuntore tutte le strumentazioni ed attrezzature necessarie per l'attività di manutenzione così descritta, nonché tutti i materiali di ricambio, componenti e sottocomponenti dell'impianto, materiali minuti vari necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi: i succitati materiali dovranno essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio, dovranno inoltre essere preferibilmente reperibili presso i magazzini interni al palazzo in uso all'Assuntore stesso così da permettere che eventuali riparazioni e/o sostituzioni siano effettuate in ogni caso entro e non oltre 24 ore dall'individuazione di una qualunque anomalia.

Sono a carico del Committente:

- ⇒ la fornitura dei materiali non espressamente inclusi nella manutenzione ordinaria quali apparecchi telefonici,
- ⇒ la fornitura dell'energia elettrica necessaria per la carica delle batterie, per l'illuminazione dei locali della centrale, nonché la sostituzione delle lampade elettriche;
- ⇒ le eventuali modifiche o ampliamenti che l'Amministrazione ritenesse di apportare agli impianti;
- ⇒ la fornitura degli apparecchi telefonici, dei P.O. e delle apparecchiature intercomunicanti per comprovate nuove esigenze o per sostituzione di quelli vecchi non ritenuti più riparabili, previo accertamento da parte della Direzione Tecnica e conseguente verbale di fuori uso.

L.1.7. Impianti elevatori

In riferimento alle indicazioni generali di cui al CAPO E.3., l'attività di Manutenzione Programmata dovrà essere espletata dall'Assuntore con riferimento alle modalità di seguito esplicitate, riconducibili allo schema di Capitolato Tipo predisposto dal Provveditorato Generale dello Stato – «MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ELEVATORI» – le cui specifiche, periodicità degli interventi e loro natura, sono da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo.

Con esclusivo riferimento ai fabbisogni dell'edificio, l'Assuntore dovrà, infatti, indicare in offerta la frequenza e le modalità di esecuzione delle attività in esso contenute, e/o di altre che riterrà opportuno eseguire allo scopo di mantenere le condizioni di funzionamento e di conservazione degli impianti.

L'Assuntore dovrà comunque eseguire periodicamente, secondo quanto previsto dalla vigente normativa o quando le esigenze dell'impianto lo richiedano, le seguenti attività:

- ⇒ aulici, delle porte dei piani e delle serrature, e per gli oleodinamici anche il livello dell'olio nel serbatoio, la tenuta delle guarnizioni;
- ⇒ accurata verifica dello stato di conservazione delle funi e delle catene, se esistenti;

- ⇒ operazioni di pulizia ordinaria e di lubrificazione dei componenti dell'impianto;
- ⇒ accurata verifica dell'integrità e dell'efficienza dei paracadute, dei limitatori di velocità e degli altri dispositivi di sicurezza;
- ⇒ accurata verifica delle funi, delle catene e dei loro attacchi;
- ⇒ accurata verifica dell'isolamento dell'impianto elettrico e dell'efficienza dei collegamenti con la terra;
- ⇒ annotazione dei risultati di queste verifiche, sul libretto di matricola;
- ⇒ pulizia degli impianti con le seguenti modalità:
 - tetto cabina e vano fossa MENSILE
 - pareti interne ed esterne del vano corsa realizzato o con rete metallica o vetro o lamiera, comprese le varie componenti sia fisse sia mobili del complesso elevatore TRIMESTRALE
 - componenti fissi e mobili del complesso elevatore in vano chiuso SEMESTRALE
 - pulizia del locale argano, locale rinvii con eliminazione di sospensioni di qualsiasi materiale sugli apparati sia meccanici sia elettromeccanici SEMESTRALE
- ⇒ effettuare tutti quegli interventi non espressamente previsti ai precedenti punti ma necessari, o dettati dalla vigente normativa, per una corretta ed efficiente manutenzione degli impianti.

• MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Per specifici motivi di sicurezza legati alle attività che si svolgono all'interno dell'edificio, dovrà essere comunque garantita la presenza fissa di almeno 1 (una) unità di 5° categoria nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 (antimeridiane) alle 18.00 (pomeridiane), per complessive dieci ore giornaliere, ed il sabato dalle ore 8,00 (antimeridiane) alle 14,00, per complessive sei ore; per gli orari non compresi tra quelli di cui al precedente capoverso, dovrà essere garantito un servizio di «pronto intervento» su chiamata 24 ore su 24 e 7 giorni su sette, con intervento di personale qualificato entro un'ora dalla segnalazione.

Sono inoltre a carico dell'Assuntore tutte le strumentazioni per l'attività di manutenzione così descritta, nonché tutti i materiali di ricambio, componenti e sottocomponenti dell'impianto, materiali minuti vari necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi: i succitati materiali dovranno essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio, dovranno inoltre essere preferibilmente reperibili presso i magazzini interni al palazzo in uso all'Assuntore stesso così da permettere che eventuali riparazioni e/o sostituzioni siano effettuate in ogni caso entro e non oltre 24 ore dall'individuazione di una qualunque anomalia.

L.1.8. Sistema C.A.R.P. (Controllo accessi rilevazione presenze)

In riferimento alle indicazioni generali di cui al CAPO E.3., l'attività di Manutenzione Programmata dovrà essere espletata dall'Assuntore attraverso la programmazione di visite periodiche di controllo per la pulizia e la lubrificazione delle apparecchiature, per le necessarie verifiche meccaniche, elettriche ed ottiche così come prescritte nella documentazione tecnica propria di ogni singola apparecchiatura, le cui specifiche, periodicità degli interventi e loro natura, sono da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo.

Con esclusivo riferimento ai fabbisogni dell'edificio, l'Assuntore dovrà, infatti, indicare in offerta la frequenza e le modalità di esecuzione delle attività in esso contenute, e/o di altre che riterrà opportuno eseguire allo scopo di mantenere le condizioni di funzionamento e di conservazione degli impianti.

L'attività di Manutenzione Programmata dovrà inoltre prevedere, oltre ai controlli periodici del presente programma, anche la sostituzione dei materiali di ricambio e/o di consumo necessari al fine di assicurare la perfetta efficienza dell'impianto nel suo complesso, nonché il collaudo generale delle apparecchiature al fine di accertare le prestazioni di ogni singola apparecchiatura.

Sono inoltre a carico dell'Assuntore tutte le strumentazioni per l'attività di manutenzione così descritta, nonché tutti i materiali di ricambio, componenti e sottocomponenti dell'impianto, materiali minuti vari necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi: i succitati materiali dovranno essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio, dovranno inoltre essere preferibilmente reperibili presso i magazzini interni al palazzo in uso all'Assuntore stesso così da permettere che eventuali riparazioni e/o sostituzioni siano effettuate in ogni caso entro e non oltre 24 ore dall'individuazione di una qualunque anomalia.

L.1.9. Impianti distribuzione idrica - idrico-sanitari

In riferimento alle indicazioni generali di cui al CAPO E.3., l'attività di Manutenzione Programmata dovrà essere espletata dall'Assuntore con riferimento alle modalità di seguito esplicitate, le cui specifiche, periodicità degli interventi e loro natura, sono da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo.

Con esclusivo riferimento ai fabbisogni dell'edificio, l'Assuntore dovrà, infatti, indicare in offerta la frequenza e le modalità di esecuzione delle attività in esso contenute, e/o di altre che riterrà opportuno eseguire allo scopo di mantenere le condizioni di funzionamento e di conservazione degli impianti.

L'attività di Manutenzione Programmata dovrà inoltre prevedere, oltre ai controlli periodici del presente programma, anche la sostituzione dei materiali di ricambio e/o di consumo necessari al fine di assicurare la perfetta efficienza dell'impianto nel suo complesso.

L'Assuntore dovrà comunque eseguire periodicamente, secondo quanto previsto dalla vigente normativa o quando le esigenze dell'impianto lo richiedano, le seguenti attività:

• IMPIANTI DISTRIBUZIONE IDRICA

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

	BIMESTRALE	SEMESTRALE	ANNUALE
POMPE A TRASMISSIONE INDIRETTA/DIRETTA			
Verifica organi di tenuta e loro registrazione in caso di piccole perdite d'acqua; sostituzione degli stessi in caso di perdite consistenti	x		
Controllo stato corpo pompa e girante con eventuale disincrostazione meccanica o chimica biodegradabile			x
Controllo temperatura e rumorosità cuscinetto e loro lubrificazione	x		
Controllo efficienza accoppiamento pompa-motore	x	x	
POMPE DI SOLLEVAMENTO ACQUE NERE E CHIARE			
Verifica organi di tenuta e loro registrazione in caso di piccola perdita d'acqua; sostituzione degli stessi in caso di perdite consistenti	x		
Controllo stato corpo pompa e girante con eventuale disincrostazione meccanica o chimica biodegradabile			x
MOTORI POMPE			
Controllo temperatura e rumorosità cuscinetti e loro lubrificazione	x		
Verifica corretto senso di rotazione		x	
Controllo assorbimento elettrico		x	
Controllo morsetteria e serraggio connessioni varie		x	
VASCA DI RACCOLTA ACQUA			
Verifica dello scarico di troppo pieno e spurgo acqua			x
Controllo e taratura del galleggiante ed eventuale sostituzione			x

Segue: • IMPIANTI DISTRIBUZIONE IDRICA

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

	BIMESTRALE	SEMESTRALE	ANNUALE
DISPOSITIVI DI COMANDO E DI SICUREZZA			
Verifica taratura pressostati di sicurezza		x	
Controllo funzionamento livello stati		x	
Controllo funzionamento valvole di sicurezza		x	
Controllo funzionamento valvole anticolpo		x	
Controllo funzionamento flussostati		x	
Verifica collegamenti elettrici		x	
SERBATOIO ACCUMULO			
Controllo integrità atermici con eventuale ripristino			
Verifica efficienza dello scarico del serbatoio			
Verifica efficienza del gruppo di livello			x
Controllo integrità ed eliminazione di eventuali perdite	x		
VASO ESPANSIONE CHIUSO			
Controllo funzionamento della valvola di sicurezza e dei relativi organi			x
Controllo corretto funzionamento del gruppo di alimentazione ed in particolare delle valvole di riduzione e di rabbozzo automatico			x
Verifica integrità del diaframma, in caso di vaso a diaframma			x
Verifica rispondenza della pressione di precarica a quella di progetto, in caso di vaso precaricato con o senza diaframma			x
Verifica rispondenza del livello al valore previsto, in caso di vaso autopressurizzato o a livello costante			x
Verifica integrità di attacchi e giunzioni, rubinetterie, ecc. Ed eventuale eliminazione di perdite d'acqua			x
TUBAZIONI ISPEZIONABILI E COMPONENTI ACCESSORI			
Controllo integrità della struttura portante della rete di distribuzione con eventuali interventi di saldatura e verniciatura			x
Verifica integrità ed eliminazione di eventuali perdite su giunzioni a flangia e raccordi			x

Segue: • IMPIANTI DISTRIBUZIONE IDRICA

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

	BIMESTRALE	SEMESTRALE	ANNUALE
Controllo integrità rivestimenti atermici con eventuale ripristino			x
Controllo ed eventuale ripresa della verniciatura con i colori convenzionali delle singole reti di distribuzione d'acqua			x
Controllo integrità ed eventuale sostituzione giunti elastici		x	
Controllo manovrabilità e tenuta valvole all'acqua con eventuale riattivazione della manovrabilità e/o sostituzione del materiale di tenuta Controllo ed eventuale pulitura del sistema filtrante	x		
Sostituzione dei componenti difettosi o mancanti (manopole, supporti antivibranti, viti, bulloni)	x		
Verifica efficienza dei termometri e manometri e confronto del valore annuale indicato con uno strumento campione inserito nell'apposito pozzetto			x
PULIZIA LOCALI TECNICI			
Pulizia del pavimento, zoccoli, tubazioni ed apparecchiature, rimozione scorie		x	
QUADRO ELETTRICO			
Controllo integrità ed efficienza alimentazione		x	
Controllo morsetteria e serraggio connessioni varie		x	
Prova di intervento di eventuali dispositivi differenziali		x	
Verifica integrità e eventuale sostituzione fusibili		x	
Controllo ed eventuale integrazione dei fusibili di scorta (almeno tre per tipo e portata)		x	
Verifica taratura protezioni		x	
Controllo segnalazione d'allarme, inserzione e disinserione utenze		x	
Controllo lampade spia ed eventuale loro sostituzione		x	
Pulizia interna ed esterna componenti			x
CONDUTTORI E LINEE DI ALIMENTAZIONI			
Verifica integrità ed efficienza		x	
Verifica isolamento		x	
Controllo serraggio dei terminali e della morsetteria di attestazione		x	

- IMPIANTI IDRICO-SANITARI

Le operazioni manutentive saranno svolte con la seguente periodicità:

	BIMESTRALE	SEMESTRALE	ANNUALE
LAVABI			
Verifica e sistemazione dell'ancoraggio del sanitario al muro compresa eventuale siliconatura		x	
Spurgo e riparazioni di sifoni di qualsiasi tipo		x	
Sostituzione della guarnizione del sifone			x
Rimozione del calcare dei lavabi		x	
Riparazione ed eventuale sostituzione dei raccordi esterni di scarico		x	
Verifica e riparazione dei raccordi o flessibili di carico		x	
Sostituzione di tutti i raccordi flessibili di carico da effettuarsi al primo ciclo utile			x
Verifica della rubinetteria		x	
Verifica dei tappi di utenza di tenuta di qualsiasi tipo e forma		x	
VASI IGIENICI			
Verifica e sistemazione dell'ancoraggio di vasi igienici sia del tipo a pavimento che sospesi		x	
Verifica e sistemazione del collegamento con le condutture di scarico		x	
Verifica del funzionamento dei dispositivi di scarico di qualsiasi tipo (esterni od incassati nelle murature) con sostituzione delle parti non più riparabili		x	
Sostituzione dei raccordi flessibili della cassetta di scarico da effettuarsi nel corso del primo ciclo utile			x
VARIE SERVIZI IGIENICI			
Verifica ed eventuale sostituzione delle saracinesche di qualsiasi tipo compresa l'asportazione del calcare		x	
Rinnovo dei premistoppa e delle guarnizioni			x
Verifica e spurgo dei pozzetti di raccolta, pilette di scarico e chiusini di qualsiasi tipo e forma		x	
Verifica e sistemazione di piatto doccia compreso sigillatura, fissaggio e collegamento con le condutture di carico e scarico		x	
Verifica e sistemazione di beverini compreso sostegno, fissaggio e collegamento con le condutture di carico e scarico	x		
Verifica della rubinetterie		x	
Verifica dei tappi di tenuta di qualsiasi tipo e forma		x	
Sostituzione di tutti i raccordi flessibili di carico da effettuarsi nel corso del primo ciclo utile			x
Verifica ancoraggi maniglioni, aste e corrimani per disabili		x	

Ogni qualvolta si renda necessario l'Assuntore dovrà provvedere alla sostituzione delle guarnizioni, di ogni tipo ed in particolare delle rubinetterie, ed alla verifica dei fissaggi e relativa sistemazione e/o sostituzione del sedile e coprisedile vaso, con modelli in PVC tipo pesante di facile pulibilità ed igienizzazione.

Sono inoltre a carico dell'Assuntore tutte le strumentazioni per l'attività di manutenzione così descritta, nonché tutti i materiali di ricambio, componenti e sottocomponenti dell'impianto, materiali minuti vari necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità degli impianti stessi: i suddetti materiali dovranno essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio, dovranno inoltre essere preferibilmente reperibili presso i magazzini interni al palazzo in uso all'Assuntore stesso così da permettere che eventuali riparazioni e/o sostituzioni siano effettuate in ogni caso entro e non oltre 24 ore dall'individuazione di una qualunque anomalia.

L.2. MANUTENZIONE AREE A VERDE ED ALBERATURE ESTERNE

In riferimento alle indicazioni generali di cui al capo E.5, l'Assuntore dovrà quindi provvedere, con le frequenze che indicherà nell'offerta, all'esecuzione delle attività di seguito elencate, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo, e/o di altre che riterrà opportuno eseguire, e che indicherà nell'offerta, allo scopo di mantenere e conservare le aree verdi e le piante ornamentali in buono stato di vegetazione e di decoro:

⇒ sfalcio dell'erba da eseguirsi con mezzo meccanico, o a mano ove necessario, su aiuole od aree di piccole, medie e grandi dimensioni, compresa la sua raccolta ed asportazione, nonché l'accurata pulizia attorno ad ogni tipo di arredo ed alla base di piante e cespugli ivi insistenti, con esclusione dell'uso di trinciatrici o trituratori;

⇒ raccolta foglie, anche contemporanea allo sfalcio, da eseguirsi accuratamente anche sulle superfici pavimentate sulla viabilità, sugli arredi, ecc.;

⇒ rastrellatura delle superfici erbose eseguita manualmente ed attuata in modo da asportare e raccogliere i residui vegetali rimasti dopo le precedenti operazioni di sfalcio nonché il muschio ed il feltro formatosi;

⇒ rifilatura di aiuole entro limite interno bordi, o con raschiatura dei vialetti per un tratto non superiore a cm 20 dal filo dell'aiuola ove non esistano bordure di contenimento;

⇒ raschiatura in vialetti o piazzole non pavimentate per l'eliminazione delle erbe spontanee con rastrellatura finale per livellare il materiale inerte di finitura superficiale;

⇒ potatura di mantenimento in forma di siepi e potatura di contenimento e riforma di arbusti e cespugli ornamentali, compreso prelievo di parti secche senza rilascio di monconi, sarchiatura del terreno alla base per eliminazione di erbe infestanti, raccolta ed asportazione sia di residui vegetali derivanti dai lavori che di rifiuti vari presenti;

⇒ diradamento di fusti di piante o ceppaie e pulizia fino al primo palco del fusto, da ricacci radicali o da erbe infestanti alla base delle piante, effettuati con taglio a raso senza rilascio di monconi mediante attrezzi manuali o meccanici, e senza creare danni alle parti radicali e basali dei fusti, nonché impedimento alla circolazione di pedoni e veicoli;

⇒ potatura, riduzione di rami e rimonda da secume, eliminazione di rami malati o con gravi ferite, sfondamento o altro, secondo indicazioni della Direzione Tecnica e comunque da eseguirsi nel rispetto delle forme naturali tipiche delle specie (salvo casi particolari dovuti a motivi fitosanitari o di malfomazione generale della pianta) e comprensivi del carico, asportazione e smaltimento di rami e ramaglie;

⇒ abbattimento controllato di piante con lievo o macinatura dei ceppi, salvo mantenimento degli stessi a filo terreno;

⇒ irrigazione delle aree verdi e delle piante ornamentali da eseguirsi, in rispondenza delle diverse esigenze delle essenze arboree, mediante impianti mobili o manualmente ove necessario, con attrezzatura di proprietà della Ditta;

⇒ concimazione con concimi organici e/o chimici, confezionati e registrati secondo vigenti norme di Legge;

⇒ trattamenti di diserbo/antiparassitari da effettuarsi, preferibilmente con ricorso di prodotti biologici o di bassa classe tossicologica, registrati per uso urbano o per vegetazione ornamentale;

- ⇒ trattamento con prodotti specifici per rinverdire il fogliame;
- ⇒ sostituzione di tutori non più efficienti e reintegro di terriccio nei vasi;
- ⇒ esecuzione di tutte le altre piccole opere che si rendessero necessarie per mantenere e conservare le aree verdi e le piante ornamentali in buono stato di vegetazione e di decoro, nonché ogni onere per raccolta asportazione e smaltimento differenziato dei materiali di risulta.

In merito alle modalità d'esecuzione lavori o forniture, l'Assuntore dovrà inoltre attenersi alle seguenti prescrizioni:

⇒ la raccolta dell'erba sfalciata e di qualsiasi altro materiale di risulta vegetale, dovrà essere effettuata in modo tale da evitare la formazione di feltri od altri danni al tappeto erboso, dovrà garantire lo smaltimento di ogni e qualsiasi residuo vegetale o materiale di risulta delle operazioni manutentive, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;

⇒ la bonifica di superfici invase da vegetazione spontanea, dovrà essere effettuata in modo tale da garantire l'asportazione di radici, ceppaie o parti di queste, al fine di evitare lo sviluppo successivo di polloni e ricacci radicali; le superfici interessate dovranno essere riconsegnate in modo da consentire la semina del tappeto erboso;

⇒ la potatura di cespugli e arbusti ornamentali dovrà essere correttamente eseguita nei rispetto dei periodi di fioritura;

⇒ gli interventi cesori dovranno essere eseguiti a regola d'arte rispettando sempre il colletto dei rami, con opportuna inclinazione e comunque in modo da non danneggiare le barriere interne di difesa delle piante, senza rilascio di monconi su fusti e apparati radicali superficiali ed effettuati mediante l'uso di motoseghe, cesoie o quanto altro necessario aventi organi di taglio ben affilati;

⇒ le lame, le barre, le catene degli utensili impiegati durante i lavori, dovranno essere disinfettate con appositi prodotti dopo i tagli dei rami di ogni pianta, salvo indicazioni diverse impartite dalla direzione tecnica; le superfici di taglio dovranno essere trattate con prodotti disinfettanti;

⇒ gli abbattimenti di piante dovranno essere effettuati in modo da evitare danni ai tappeti erbosi, ad arredi, ad impianti, ecc. nonché a terzi o beni di terzi, così come il lievo dei ceppi, che dovrà essere eseguito senza rilascio in superficie di apparati radicali, o parti di essi;

⇒ il terreno per riprese superficiali dovrà essere sciolto (tessitura franco sabbiosa), privo di ogni impurità, lotti argillosi, nonché sassi o pietrame in genere, e presentare una tessitura franca;

⇒ gli ancoraggi dovranno garantire la stabilità e l'assetto corretto delle piante, e le legature dovranno essere elastiche e tali da non provocare abrasioni od incisioni nella corteccia;

⇒ trattamenti di diserbo ed antiparassitari dovranno essere effettuati nelle migliori condizioni climatiche ed in orari di minore presenza dell'utenza, previa adeguata e preventiva segnalazione nelle zone d'intervento. in caso di precipitazioni nell'arco di 48 ore dalla effettuazione dei trattamenti, la ditta dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla ripetizione dello stesso (intendendosi l'eventuale maggiore onere già compreso nel prezzo di offerta).

L.3. MANUTENZIONE IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E CLIMATIZZAZIONE

In riferimento alle indicazioni generali di cui al CAPO E.6., l'attività di Manutenzione Programmata dovrà essere espletata dall'Assuntore con riferimento alle modalità di seguito esplicitate, riconducibili allo schema di Capitolato Tipo predisposto dal Provveditorato Generale dello Stato - «PRESCRIZIONI TECNICHE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA DI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E CLIMATIZZAZIONE» - le cui specifiche, periodicità degli interventi e loro natura, sono da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo.

Con esclusivo riferimento ai fabbisogni dell'edificio, l'Assuntore dovrà infatti indicare in offerta la frequenza e le modalità di esecuzione delle attività in esso contenute, e/o di altre che riterrà opportuno eseguire allo scopo di mantenere le condizioni di funzionamento e di conservazione degli impianti.

L'attività di Manutenzione Programmata dovrà inoltre prevedere, oltre ai controlli periodici del presente programma, anche la sostituzione dei materiali di ricambio e di consumo dettagliatamente elencati, al fine di assicurare la perfetta efficienza dell'impianto elettrico nel suo complesso.

L'Assuntore dovrà comunque eseguire periodicamente, secondo quanto previsto dalla vigente normativa o quando le esigenze dell'impianto lo richiedano, le seguenti attività:

• VENTILCONVETTORI

⇒ pulizia delle batterie, controllo della lubrificazione, tenuta in esercizio dei motorini dei ventilatori; controllo e tenuta in efficienza della vaschetta di raccolta della condensa, rifacimento dei premistoppa della rubinetteria di intercettazione, sostituzione degli organi di tenuta delle valvole con smontaggio e rimontaggio delle relative pannellature;

⇒ pulizia dei filtri, anche a tasca, compreso l'eventuale onere del trasporto in apposito locale per l'esecuzione dell'operazione, con la sostituzione del materiale filtrante in quelli che ne presentino la necessità. Tale intervento dovrà essere effettuato in base all'effettiva capacità di captazione del setto ed in funzione del tipo di ambiente nel quale è installato (legge 626);

⇒ interventi, nelle singole utenze, per il controllo, la tenuta in esercizio, la taratura e la sostituzione dei termostati ambiente e dei regolatori di velocità di immissione dell'aria;

• AEROTERMI E VENTILATORI

⇒ controllo e pulizia generale, a fine esercizio, delle batterie riscaldanti;

⇒ pulizia delle ventole;

⇒ ingrassaggio dei cuscinetti del motore;

⇒ mantenimento in esercizio ed eventuale sostituzione delle valvole di collegamento ed intercettazione con rifacimento dei premistoppa e sostituzione ove necessario delle guarnizioni.

• TERMOSTATI, UMIDOSTATI, PRESSOSTATI, VALVOLE MOTORIZZATE

⇒ pulizia delle apparecchiature;

⇒ lubrificazione ed ingrassaggio;

⇒ verifica dei circuiti elettrici e loro accessori con eventuale sostituzione di relé, commutatori, comandi automatici e manuali, etc.;

⇒ verifica dei congegni meccanici, ed eventuale loro sostituzione;

⇒ verifica degli elementi, ponti di misura, raccordi di misura e regolazione;

⇒ verifica degli organi di regolazione.

• ELETTRROPOMPE E MOTORI ELETTRICI RELATIVI A TUTTI GLI IMPIANTI

⇒ pulizia ed ingrassaggio;

⇒ verifica dei cuscinetti, lato idraulico delle elettropompe e relativa lubrificazione;

⇒ verifica e tiraggio del premistoppa, rifacimento e/o sostituzione della baderna e dell'organo di tenuta;

⇒ controllo della velocità di rotazione, accoppiamento, assorbimento ed isolamento dei motori elettrici;

⇒ controllo ed ingrassaggio dei cuscinetti del motore elettrico con eventuale loro sostituzione e verifica della rumorosità;

⇒ controllo, pulizia e disincrostazione delle giranti e delle ventole di raffreddamento.

• CONDIZIONATORI AUTONOMI

⇒ controllo degli automatismi di regolazione per verificare la sensibilità;

⇒ controllo del corretto funzionamento delle valvole automatiche ad espansione termostatica,

⇒ controllo della pressione di aspirazione e mandata del fluido gassoso;

⇒ controllo ventilatore e motore per raffreddamento condensatori;

⇒ pulizia delle superfici di scambio termico di tutte le batterie, evaporatore, condensatore etc.;

⇒ disincrostazione delle bacinelle di raccolta ed eliminazione di ostruzioni nelle reti di scarico con qualsiasi mezzo necessario;

⇒ verifica delle pulegge di collegamento con loro eventuale revisione o sostituzione;

⇒ verifica di tutte le cinghie di trasmissione con loro sostituzione se usurate o stirate;

⇒ pulizia dei filtri, anche a tasca, compreso l'eventuale onere del trasporto in apposito locale per l'esecuzione del materiale filtrante in quelli che ne presentino la necessità. Tale intervento dovrà essere

in base all'effettiva capacità di captazione del setto ed in funzione del tipo di ambiente nel quale è installato (legge 626);

⇒ sostituzione dei filtri d'aria non rigenerabili, anche a tasca;

⇒ controllo dello stato di tutte le apparecchiature elettriche e loro revisione o sostituzione in caso di avaria;

⇒ verifica dei dispositivi di regolazione in ambiente e loro revisione o sostituzione in caso di avaria;

⇒ controllo ed eliminazione di eventuali fughe di gas (anche per impianto non in funzione);

⇒ verifica del livello dell'olio del compressore e, se necessario, integrazione della carica;

⇒ controllo dei cuscinetti dei motori, dei ventilatori, etc., secondo le istruzioni del fabbricante;

⇒ controllo del livello del fluido frigorifero e, se necessario, integrazione della carica;

⇒ controllo e lubrificazione serrande di taratura ed eventuale loro riparazione;

⇒ controllo e revisione servocomandi.

• CENTRALI DI PRODUZIONE CALDO-FREDDO

⇒ pulizia dei fasci tubieri costituenti i condensatori;

⇒ pulizia dei fasci tubieri costituenti gli evaporatori;

⇒ revisione, messa a punto, controllo ed eventuale sostituzione della strumentazione;

⇒ esecuzione di tutte le operazioni ausiliarie necessarie per il mantenimento della funzionalità e della conservazione delle macchine;

⇒ verifica degli organi di sicurezza con eventuale loro sostituzione;

⇒ verniciatura della struttura metallica portante e di rivestimento;

⇒ controllo degli automatismi di regolazione per verificare la sensibilità;

⇒ controllo del corretto funzionamento delle valvole automatiche ad espansione termostatica;

⇒ controllo della pressione di aspirazione e mandata del fluido gassoso;

⇒ controllo ventilatore e motore per raffreddamento condensatori;

⇒ pulizia delle superfici di scambio termico di tutte le batterie, evaporatore, condensatore, etc.;

⇒ disincrostazione delle bacinelle di raccolta ed eliminazione di ostruzioni nelle reti di scarico con qualsiasi mezzo necessario;

⇒ verifica delle pulegge di collegamento;

⇒ verifica di tutte le cinghie di trasmissione con loro sostituzione se usurate o stirate;

⇒ controllo dello stato di tutte le apparecchiature elettriche e loro revisione o sostituzione in caso di avaria;

⇒ verifica dei dispositivi di regolazione in ambiente e loro revisione o sostituzione in caso di avaria;

⇒ controllo ed eliminazione di eventuali fughe di gas (anche per impianto non in funzione);

⇒ verifica del livello dell'olio del compressore e, se necessario, integrazione della carica;

⇒ controllo dei cuscinetti dei motori, dei ventilatori, etc., secondo le istruzioni del fabbricante;

⇒ controllo del livello del fluido frigorifero e, se necessario, integrazione della carica;

⇒ controllo e lubrificazione serrande di taratura ed eventuale loro riparazione;

⇒ controllo e revisione servocomandi.

• CONDIZIONATORI TRATTAMENTO ARIA ED UNITÀ DI TERMOVENTILAZIONE

⇒ controllo del funzionamento, della lubrificazione ed eventuale riparazione delle serrande di presa dell'aria esterna, di ricircolo e di espulsione;

⇒ pulizia dei filtri, anche a tasca, compreso l'eventuale onere del trasporto in apposito locale per l'esecuzione dell'operazione, con la sostituzione del materiale filtrante in quelli che ne presentino la necessità. Tale intervento dovrà essere effettuato in base all'effettiva capacità di captazione del setto ed in funzione del tipo di ambiente nel quale è installato (legge 626);

⇒ pulizia esterna di tutte le batterie e lavaggio annuale interno delle batterie (lato acqua) disincrostazione mediante prodotti idonei;

- ⇒ controllo dello sfogo dell'aria delle batterie calde e fredde;
- ⇒ controllo pulizia e disincrostazione, ed eventuale loro sostituzione, degli ugelli di umidificazione, pulizia degli ugelli recuperati per la successiva reinstallazione;
- ⇒ pulizia e disincrostazione dei bacini di raccolta dell'acqua di umidificazione e condensa e del relativo sistema di scarico ed eventuale eliminazione di perdite d'acqua;
- ⇒ pulizia e tenuta in esercizio degli alberi e delle giranti dei ventilatori con ingrassaggio dei cuscinetti.

- **CANALIZZAZIONI DI DISTRIBUZIONE E RIPRESA DELL'ARIA**

- ⇒ controllo dell'efficienza dei giunti elastici di accoppiamento ai condizionatori ed eventuale loro sostituzione;
- ⇒ controllo dello staffaggio e sostegno delle canalizzazioni;
- ⇒ pulizia delle bocchette di mandata e ripresa ai vari locali;
- ⇒ controllo, in centrale, dello stato di usura dei silenziatori;
- ⇒ taratura ed eventuale riparazione delle serrande di regolazione della portata d'aria;
- ⇒ verifica del funzionamento ed eventuale regolazione o riparazione delle serrande tagliafuoco.

- **QUADRI ELETTRICI ED APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTROMECCANICHE ESTERNE AI QUADRI INSTALLATE ANCHE SUI MACCHINARI DEGLI IMPIANTI.**

- ⇒ manutenzione delle apparecchiature di telecomando, protezione e sicurezza con verifica dei salvamotori, teleruttori etc., con eventuale sostituzione delle parti o dell'intera apparecchiatura;
- ⇒ controllo della connessione delle morsettiere, taratura dei relè termici e prove di intervento per la individuazione di eventuali relè starati con sostituzione di quelli che risultassero guasti;
- ⇒ tenuta in efficienza delle lampade e dei circuiti di segnalazione ottica;
- ⇒ pulizia all'interno dei quadri elettrici con aspirapolvere o soffiature di aria compressa;
- ⇒ sostituzione di interruttori magnetotermici differenziali o differenziali puri che dovessero risultare guasti;
- ⇒ tutte le operazioni necessarie per il buon funzionamento e la conservazione dei quadri e degli altri componenti.

- **RETI DI DISTRIBUZIONE**

- ⇒ mantenimento del miglior stato funzionale di tutte le reti di distribuzione esterne e nei cunicoli di servizio con interventi di saldatura, ripristino e rifacimento dei rivestimenti coibenti;
- ⇒ verifica e controllo del funzionamento dei giunti flessibili dei compensatori di dilatazione, di qualsiasi tipo, loro verniciatura protettiva antiruggine ed eventuale sostituzione;
- ⇒ verniciatura e mantenimento, nel miglior stato d'uso, di tutte le strutture portanti delle reti di distribuzione ed eventuali ripristini;
- ⇒ verniciatura e mantenimento, nel miglior stato d'uso, di tutti i rivestimenti termici;
- ⇒ verifica periodica, mantenimento nel miglior stato d'uso ed eventuale sostituzione di tutto il valvolame d'intercettazione onde garantire la funzionalità di apertura e chiusura in caso d'uso nonché verifica ed eventuale sostituzione di qualsiasi altro valvolame installato sulle reti.

- **ESTRATTORI D'ARIA**

- ⇒ smontaggio dell'estrattore per la pulizia e disincrostazione delle ventole;
- ⇒ controllo dello staffaggio di sostegno dell'apparecchiatura, delle canalizzazioni e ripristino di eventuali sconessioni;
- ⇒ verifica della rumorosità ed ingrassaggio dei cuscinetti ed eventuale loro sostituzione;
- ⇒ controllo della tensione delle cinghie di trasmissione e della puleggia con eventuali sostituzioni.

- **CALDAIE**

- ⇒ accensione, messa a regime, spegnimento dei generatori di calore con personale fuochista abilitato alla conduzione delle caldaie, controllo della regolare combustione ed operazioni atte a garantire la continuità del servizio ed evitare anomalie e degrado dei generatori (giornaliera);

- ⇒ manovre di inserimento o di esclusione dei generatori in funzione delle necessità del complesso ed in ordine alla equilibratura ed usura delle caldaie (mensile);
- ⇒ compilazione di un registro di centrale riportante le situazioni giornaliere di funzionamento per i valori riguardanti le temperature esterne, le temperature di esercizio del circuito primario e dei circuiti secondari, le temperature dei fumi in uscita dai generatori i consumi del combustibile (giornaliera);
- ⇒ pulizia dei focolari, dei fasci tubieri e della cassa fumi in ogni singolo generatore previa estrazione dei turbolatori (mensile);
- ⇒ controllo di tenuta delle guarnizioni della camera di combustione (mensile);
- ⇒ taratura dei pressostati e termostati di esercizio e sicurezza (settimanale);
- ⇒ mantenimento di tutti gli organi di tenuta e di intercettazione del combustibile (bisettimanale);
- ⇒ pulizia dei locali (giornaliera);
- ⇒ controllo di funzionamento dell'addolcitore dell'acqua con rigenerazione ed aggiunta di prodotti chimici idonei (bisettimanale);
- ⇒ operazioni di apertura e chiusura di valvole dei circuiti idrici per lo svolgimento del servizio (secondo necessità);
- ⇒ verniciature protettive degli elementi che presentano segni di ruggine o mancanti di verniciatura (quando occorra) nonché delle tubazioni di adduzione del combustibile o del gas (annuale);
- ⇒ controllo, mediante gli apparecchi misuratori della concentrazione volumetrica percentuale di anidride carbonica nonché dell'ossido di carbonio e dell'idrogeno contenuti nei fumi (mensile);
- ⇒ regolazione e messa a punto dei pressodeprimometri e degli analizzatori elettrofisici costituenti gli apparecchi per il controllo della combustione dei generatori (secondo necessità);
- ⇒ verifica valvole di intercettazione svuotamento caldaia lubrificazione e controllo tenuta (mensile);
- ⇒ apertura dei passi d'uomo dei collettori superiore ed inferiore (annuale);
- ⇒ lavaggio dei collettori per liberarli da eventuali depositi fangosi (annuale);
- ⇒ controllo interno dei collettori, mandrinature e separatori (annuale);
- ⇒ verifica e prova funzionamento regolatore di livello ed indicatore (giornaliero);
- ⇒ verifica guarnizione portellone chiusura dei passi d'uomo, previa pulizia delle superfici di tenuta ed eventuale sostituzione della guarnizione (annuale);
- ⇒ conservazione ad umido mediante riempimento con acqua demineralizzata corretta adeguatamente con prodotti chimici, facendola sfiatare al punto più alto; relativamente al lavaggio di detti serpentine dovrà essere usato come disincretante una soluzione acida inibita che consenta la rimozione di ogni incrostazione con un buon margine di sicurezza dall'azione corrosiva dell'acido (annuale);
- ⇒ apertura dei portelli di ispezione del preriscaldatore d'aria e pulizia, lato fumo, secondo le procedure suggerite dalla casa costruttrice (secondo necessità);
- ⇒ apertura dei portelli di ispezione e dell'economizzatore pulizia, lato fumo, secondo le procedure suggerite dalla casa costruttrice (secondo necessità);
- ⇒ pulizia della camera ultimo giro fumi (secondo necessità);
- ⇒ Visita interna per constatare lo stato delle tubazioni dei collettori, della pavimentazione refrattaria e del cono refrattario del bruciatore, procedendo se necessario alle opportune riparazioni (annuale);
- ⇒ controllo e pulizia del sistema di regolazione dell'aria comburente (mensile);
- ⇒ manutenzione dei portelli antiscoppio (secondo le norme di sicurezza);
- ⇒ verifica dello stato interno ed esterno dei canali di fumo e dei camini, compreso protezione esterna, lo stato dei tiranti di sostegno, etc. (annuale);
- ⇒ prova del dispositivo di sicurezza, (valvole secondo le normative);
- ⇒ verifica accessori di protezione, termostati di regolazione e/o di blocco, pressostati regolazione e/o di blocco, apparecchi di controllo della fiamma, livellostati regolazione e/o di blocco (bisettimanale);
- ⇒ verifica e prova del dispositivo di controllo e/o di osservazione, termometri, manometri, livelli e rubinetti di prova (bisettimanale);
- ⇒ verifica e prova del dispositivo di alimentazione e circolazione, pompe, valvole di ritegno, di scarico e di intercettazione (bisettimanale);

⇒ verifica e prova del dispositivo di regolazione, regolatori di pressione, riduttori, termoregolatori e apparecchiatura di regolazione automatica (bisetimanale);

⇒ controllo e verifica dei quadri elettrici, con particolare attenzione all'integrità dei contattori e taratura relè di protezione, serraggio morsetti, capicorda, etc. (mensile).

● BRUCIATORI

⇒ registro aria, scollegamento del servocomando, pulizia e ingrassaggio delle guide, dei leverismi, etc. (bisetimanale);

⇒ controllo delle condizioni del diffusore e sua pulizia (bisetimanale);

⇒ controllo che gli ugelli gas e/o anello toroidale non siano rotti, che siano liberi da sporcizia o depositi incombusti, procedere comunque alla loro pulizia (bisetimanale);

⇒ pulizia del filtro sulla linea gas (mensile);

⇒ distacco del bruciatore dalla relativa piastra della caldaia, sostituzione delle piastre di cartone amianto, pulizia dell'ugello e degli elettrodi di accensione (bisetimanale);

⇒ pulizia e controllo delle valvole e/o elettrovalvole linea gas (bisetimanale);

⇒ pulizia esterna del bruciatore (bisetimanale);

⇒ smontaggio pulizia e controllo del pilota di accensione e verifica dello stato di sicurezza (settimanale);

⇒ controllo della tenuta delle valvole solenoide di intercettazione del combustibile (bisetimanale);

⇒ pulizia degli ugelli, degli elettrodi delle cellule fotoelettriche dei bruciatori (settimanale); controllo ed eventuale sostituzione di componenti elettrici e/o elettronici del quadro generale di comando e dei bruciatori (secondo necessità);

⇒ controllo ed eventuale sostituzione di piccoli componenti di consumo del bruciatore quale gruppo di alimentazione del combustibile (secondo necessità);

⇒ lubrificazione, pulizia, ingrassaggio dei cuscinetti dei motori dei bruciatori, pompe con misurazioni e controllo della pressione di spinta, etc., della serranda di regolazione dell'aria, ventilatori aria, testa di combustione (mensile);

⇒ controllo particolareggiato sugli organi costituenti la rampa gas dei bruciatori e sul dispositivo di prevenzione fughe gas per accertare il loro regolare funzionamento e/o la necessità di provvedere alla sostituzione di parti guaste, inaffidabili o usurate (per le centrali alimentate a gas metano) rubinetto di intercettazione, giunto antivibrante, presa gas per misura della pressione, presa pressione aria, filtro gas, regolatore pressione gas, organi di controllo delle pressioni gas minima e massima, organo di sicurezza minima pressione aria, elettrovalvole di sicurezza (mensile);

● POMPE DI CIRCOLAZIONE

⇒ Verifica e controllo delle funzionalità circolatorie e della tenuta (settimanale);

⇒ verifica dello stato di usura delle valvole ed eventuale sostituzione delle stesse o di loro parti (settimanale);

⇒ verifica dello stato di rumorosità ed eventuale sostituzione delle parti usurate (cuscinetti ed anelli di tenuta) (settimanale);

⇒ verifica e pulizia dello stato d'uso della girante ed eventuale sostituzione (mensile);

● MODALITÀ NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Sono a carico dell'Assuntore i seguenti materiali di ricambio e/o di consumo:

⇒ detentori;

⇒ valvole e saracinesche di intercettazione;

⇒ rubinetti di scarico;

⇒ valvole di riempimento automatico;

⇒ valvole di sfogo aria;

⇒ galleggiante per vasi di espansione;

⇒ manometri, termometri ed idrometri;

- ⇒ pressostati, termostati, flussostati ed umidostati;
- ⇒ orologi programmatori;
- ⇒ rivelatori di pressione;
- ⇒ relè, fusibili, contattori, teleruttori, salvamotori;
- ⇒ interruttori magnetotermici, magnetotermici differenziali e differenziali puri;
- ⇒ lampade spia, lampade ad incandescenza od al neon, starter, reattori;
- ⇒ strumentazione quadri elettrici;
- ⇒ sonde di misura temperatura, umidità, pressione etc.;
- ⇒ grassi e lubrificanti;
- ⇒ gas freon per normali reintegri;
- ⇒ olio incongelabile per compressori di freon;
- ⇒ cinghie trapezoidali di qualsiasi tipo e grandezza;
- ⇒ guarnizioni di ogni tipo e misura;
- ⇒ detersivi, disossidanti, spazzole, stracci e materiali per la pulizia e per il lavaggio in genere;
- ⇒ sale adulterato per rigenerazione, additivi chimici e resine occorrenti per il trattamento acqua;
- ⇒ liquidi per la disincrostazione ordinaria;
- ⇒ ugelli per umidificatori;
- ⇒ materiali occorrenti per il rifacimento dei premitreccia, delle guarnizioni etc. pertinenti le elettropompe, valvole, saracinesche etc.;
- ⇒ materiali occorrenti per l'esecuzione di saldature di emergenza sia elettriche che ossiacetilene-che;
- ⇒ fornitura al personale dipendente delle tute e degli attrezzi di lavoro e di tutte le attrezzature fisse e mobili occorrenti;
- ⇒ dotazione di strumenti per i rilievi di temperatura, umidità relativa e velocità dell'aria e per il controllo delle reti dei vari impianti;
- ⇒ prodotti per la rigenerazione delle resine dell'impianto di trattamento acqua;
- ⇒ filtri aria di qualsiasi tipo, forma e dimensioni anche a tasca (N.B. i filtri aria devono, comunque, essere sostituiti almeno due volte l'anno);
- ⇒ vernici oleosintetiche;
- ⇒ fornitura di ogni accessorio ed altro materiale, anche minuto, necessario per la buona manutenzione.

• L.4. PULIZIA ORDINARIA

In riferimento alle indicazioni generali di cui al CAPO E.3., l'attività di Manutenzione Programmata dovrà essere espletata dall'Assuntore con riferimento alle modalità esplicitate nel Capitolato Tipo predi-spinto dal Provveditorato Generale dello Stato – «PRESCRIZIONI TECNICHE GENERALI PER L'APPALTO DEI SERVIZI DI PULIZIA» – di seguito allegato, le cui specifiche, periodicità degli interventi e loro natura, sono da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo.

Con esclusivo riferimento ai fabbisogni dell'edificio, l'Assuntore dovrà, infatti, indicare in offerta la frequenza e le modalità di esecuzione delle attività in esso contenute, e/o di altre che riterrà opportuno eseguire allo scopo di mantenere le condizioni di funzionamento e di conservazione dei sistemi edilizi.

Tutti i locali e le aree d'ogni immobile oggetto del contratto devono essere tenuti in perfetto stato di pulizia. In ogni caso, dovranno essere eseguite le prestazioni appresso indicate, con le cadenze per ciascuna specificate.

• PRESCRIZIONI GENERALI

Operazioni a frequenza giornaliera

Pulizia dei locali occupati dal Ministro, Sottosegretari, Dirigenti Generali, dalle loro Segreterie e dal Gabinetto del Ministro, consistente nella:

- ⇒ spazzatura, pulizia con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti e battiscopa (lavaggio per quelli in marmo, marmette, grès e simili);

⇒ depolveratura elettromeccanica dei tappeti, delle guide e delle moquette con eliminazione tracce di sporco;

⇒ spolveratura e riordino delle suppellettili.

Pulizia dei servizi igienici, di tutti i locali di uso comune o riservati, consistente nella:

⇒ spazzatura, lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti;

⇒ pulizia con detergenti disinfettanti dei rivestimenti a parete;

⇒ eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle umido;

⇒ lavaggio, disincrostazione e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico sanitarie, sia fisse che poste a parete (da essere eseguito entro le ore 8.00 e dopo le ore 14.00 oppure in orari diversi fissati dal Committente).

Operazioni a frequenza giornaliera

Pulizia dei corridoi di tutti i piani, degli ingressi, delle sale di aspetto, anticamere, atri, cabine degli ascensori, scale, pianerottoli, sale riunioni, biblioteche, cioè di tutti i locali di uso comune, consistente in:

⇒ spazzatura e pulizia con mezzi e prodotti adeguati, compreso l'uso di teli elettrostatici dei pavimenti e battiscopa in marmo, marmette, grès, vinilici, gomma o simili.

⇒ depolveratura con mezzi elettromeccanici dei tappeti, delle guide e delle pavimentazioni a moquette, esistenti nei locali di cui al punto 1). Eventuale smacchiatura.

⇒ depolveratura del corrimano, delle ringhiere delle scale e del battiscopa.

⇒ svuotatura dei posacenere e gettacarte posti nei luoghi di uso comune (corridoi, atri, sale d'aspetto, ecc.).

⇒ raccolta e trasporto dei sacchi di rifiuti ordinari ai cassonetti.

⇒ spazzatura e pulizia degli atri, portici, intercapedini, cortili, marciapiedi, posteggi interni, balconi, terrazzi, e rampe di accesso in uso all'Amministrazione.

⇒ raccolta e trasporto in apposito locale dei materiali di imballaggio da eliminare (cartoni, polistirolo, pedane ecc.)

Operazioni a frequenza settimanale

Pulizia stanze adibite ad ufficio ed archivio corrente consistente in:

⇒ spazzatura e successiva pulizia con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti (lavaggio per quelli in marmo, marmette, grès e simili).

⇒ depolveratura con attrezzature elettromeccaniche dei tappeti, delle guide ovunque poste e delle moquette con eliminazione delle tracce di sporco.

⇒ lavaggio e lucidatura elettromeccanica o manuale per le stanze con pavimento in legno, linoleum, vinilico gomma o simili.

Operazioni a frequenza mensile

⇒ manutenzione e pulizia — mediante rimozione o spray, del prodotto emulsionato con nuova applicazione dello stesso prodotto — dei pavimenti in legno, linoleum, materiale vinilico e simili nei corridoi, ingressi, sale d'aspetto, anticamere, ecc., cioè di tutti i locali di uso comune

⇒ depolveratura e successiva pulizia con prodotti e mezzi idonei degli arredi (con eventuale lavaggio per gli elementi in vetro e in laminato) con eccezione di scrivanie e scaffalature quando non libere da documenti e simili...

⇒ pulizia con detergenti idonei di tutte le parti in legno degli sportelli a vetro, delle finestre, finestroni, ecc., e con panno umido per gli infissi di alluminio anodizzato.

⇒ pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopraluci, pareti divisorie ecc.

⇒ lavaggio a vapore dei radiatori dei termosifoni, sia quella colonna che a piastra e spolveratura dei mobiletti dei condizionatori d'aria e dei cappelli di tutti gli arredi.

⇒ lavaggio con detergenti idonei delle soglie e controsoglie delle finestre.

⇒ spazzatura e lavaggio con detergenti idonei dei pavimenti dei magazzini e degli archivi di deposito.

⇒ spolveratura meccanica delle scaffalature di archivio e delle biblioteche con relativo contenuto, senza spostamento di carteggio e volumi.

- ⇒ lucidatura delle maniglie di ottone delle porte e finestre, delle targhe indicative, nonché, di eventuali parti che lo richiedano,
- ⇒ pulizia dei posacenere a stelo e lucidatura di quelli in ottone.
- ⇒ lavaggio a vapore delle tende alla veneziana e degli altri tipi di tende.
- ⇒ spolveratura e pulizia di tutte le porte e portoni.
- ⇒ spazzatura e pulizia dei pavimenti delle autorimesse e officine, con segatura e nafta e/o con altri sistemi idonei.
- ⇒ deragnatura delle pareti e soffitti.
- ⇒ pulizia dei battiscopa.

Operazioni a frequenza quadrimestrale

- ⇒ lavaggio dei rivestimenti in marmo, plastica, grès e simili con acqua e detersivi idonei, secondo il tipo di rivestimento.
- ⇒ pulizia delle inferriate, grate, ringhiere e cancellate interne.
- ⇒ pulizia delle parti interne delle persiane e degli avvolgibili.
- ⇒ deceratura con rnezzi idonei e susseguente applicazione di prodotto emulsionato (cera emulsionata e simili) autolucidante per tutti i pavimenti in legno non laccato, linoleum, materiale vinilico, gomma e simili.

Operazioni a frequenza semestrale

- ⇒ lavaggio delle tende alla veneziana anche previo smontaggio (in tal caso la ditta ha l'obbligo di rimontarle pulite entro dieci giorni).
- ⇒ lavaggio con macchinari e prodotti idonei delle pavimentazioni a moquette.
- ⇒ pulizia con mezzi idonei dei pannelli divisorii.
- ⇒ pulizia delle pareti perimetrali a vetri mediante braccio e/o bilancia a norma ENPI.

• PRESCRIZIONI PARTICOLARI PER LA PULIZIA DEI CENTRI ELABORAZIONE DATI

Le presenti particolari prescrizioni devono intendersi integrative delle prescrizioni di carattere generale precedentemente esplicitate, per tutte le ulteriori prestazioni di queste ultime previste.

Operazioni a frequenza giornaliera

- ⇒ passaggio di macchina lucidatrice con sacco aspirante o telo elettrostatico sui pavimenti di tutti i locali del CED;
- ⇒ spolveratura con mezzi ed apparecchiatura idonee di tutti gli arredi e delle apparecchiature elettroniche.

Operazioni a frequenza bisettimanale

- ⇒ pulizia e lucidatura a secco con prodotti detersivi ed auto lucidanti dei pavimenti delle stanze dove sono installati gli elaboratori.
- ⇒ manutenzione con prodotti e mezzi idonei dei pavimenti delle stanze facenti parte del complesso CED, con ripresa, ove necessario, del prodotto emulsionato e nuova applicazione dello stesso prodotto.

Operazioni a frequenza mensile

- ⇒ passaggio di macchina aspirapolvere nell'intercapedine tra pavimento modulare pavimento sottostante.

Operazioni a frequenza trimestrale

- ⇒ deceratura con mezzi idonei e susseguente applicazione di prodotto emulsionato a lucidante per tutti i pavimenti ad eccezione delle saie dove sono installati gli elaboratori.

Tutti i lavori di cui ai precedenti paragrafi devono essere eseguiti accuratamente, in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali. Tutti i prodotti usati nell'espletamento del servizio di pulizia devono essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti previsti dalle normative vigenti.

In caso di neve o gelo, la ditta si obbliga a rendere praticabili, con tempestività tutti gli accessi agli stabili di competenza con prodotti e mezzi idonei.