

CAPITOLATO SPECIALE

**SERVIZIO DI MANUTENZIONE GLOBALE della Biblioteca Comunale
“Ernesto Ragionieri” presso la Villa di Doccia**

INDICE

1	OGGETTO	3
2	GLOBAL SERVICE MANUTENTIVO	3
2.1	POLITICHE DI MANUTENZIONE.....	3
2.2	ATTIVITÀ DA SVOLGERE DA PARTE DELL' ASSUNTORE.....	3
2.2.1	<i>Anagrafe informativa (scheda 1).</i>	4
2.2.2	<i>Gestione delle esigenze manutentive e processo manutentivo</i>	5
2.2.2.1	Introduzione.....	5
2.2.2.2	Definizione dello stato manutentivo (Scheda 2).....	5
2.2.2.3	Programmazione delle manutenzioni (scheda 3).....	6
2.2.2.4	Tempi di fornitura delle Schede.....	8
2.3	SISTEMA INFORMATIVO.....	8
2.4	SERVIZI DI MANUTENZIONE OGGETTO DI AFFIDAMENTO.....	8
2.4.1	<i>Tempi per operazioni di manutenzione secondo necessità (a guasto)</i>	10
2.4.2	<i>Qualità dei materiali impiegati, verifiche e controlli</i>	11
2.5	INTERVENTI REALIZZATI (SCHEDA 4).....	12
3	CHECK-LIST DOCUMENTI ALLEGATI (SCHEDA 5)	12
4	ARCHIVIO DEL FABBRICATO	12
5	CALL CENTER	13
6	FUNZIONI DI CONTROLLO DA PARTE DELL'ENTE	13
7.	PRESTAZIONI STRAORDINARIE NON COMPRESSE NEL CANONE	14
8.	DURATA DEL SERVIZIO, CANONE E PAGAMENTI	14
9.	PENALI	14
10.	SICUREZZA E PREVENZIONE INFORTUNI	15
11.	ELENCO ALLEGATI DI DETTAGLIO	16

1 OGGETTO

Oggetto del presente affidamento è il complesso delle attività integrate di organizzazione, fornitura di servizi ed esecuzione dei lavori necessari per la manutenzione della sede della Biblioteca Comunale Ernesto Ragionieri, presso la Villa di Doccia.

La **manutenzione**, così come previsto dalla norma UNI 9910, consiste nella combinazione di tutte le attività tecniche e amministrative, incluse le azioni di supervisione, volte a mantenere o a riportare un'entità in uno stato in cui possa eseguire la funzione richiesta in perfetta efficienza.

2 GLOBAL SERVICE MANUTENTIVO

Il Global service manutentivo è definito dalla norma UNI 10685 come “*un contratto basato sui risultati che comprende una pluralità di servizi sostitutivi delle normali attività di manutenzione con piena responsabilità dei risultati da parte dell'assuntore*”.

Per Global Service è da intendersi quindi quel particolare accordo che pianifica, programma, definisce in modo analitico e dettagliato come debbono essere svolte, da parte di un assuntore per conto del proprietario, le attività che caratterizzano la manutenzione di un bene, in modo che sia garantito il raggiungimento degli **obiettivi** di *conservare e/o ripristinare* le funzionalità specifiche del bene al fine di consentirne l'uso nel rispetto della destinazione e delle leggi vigenti.

2.1 Politiche di manutenzione

I principali **obiettivi** del presente affidamento sono i seguenti:

- ridurre il più possibile gli interventi per chiamata su guasto stabilendo una corretta *programmazione delle operazioni di manutenzione*;
- ridurre al massimo *gli interventi con indice di gravità più elevato*, causati spesso da una non corretta manutenzione ordinaria programmata che si aggrava nel tempo trasformando una manutenzione ordinaria in straordinaria;
- ridurre *al minimo i disagi per l'utenza*, causati sia dall'indisponibilità della componente tecnica (elemento che si guasta), sia dall'indisponibilità di reperire personale al fine di riparare il guasto.

2.2 Attività da svolgere da parte dell'assuntore

Le attività che s'intendono esternalizzare e che caratterizzano l'insieme delle attività richieste all'assuntore del servizio globale sono le seguenti:

1. Strumenti organizzativi e gestionali

- sviluppo di un sistema per la gestione delle esigenze manutentive dell'edificio sede della Biblioteca Comunale Ernesto Ragionieri, presso la Villa di Doccia;
- studio, programmazione, attuazione, implementazione di un sistema integrato informatizzato per la gestione delle attività manutentive.

2. Interventi di manutenzione ordinaria

Le azioni che l'affidatario è chiamato a svolgere sono di vario genere e natura, quali a titolo esemplificativo: *programmazione* di interventi manutentivi, *monitoraggi*, *controlli* periodici e *ispezioni*, *gestione informatica*, *report* di dati, *esecuzione* degli interventi di manutenzione, ecc.

L'affidamento pertanto non comprenderà solo l'esecuzione dei servizi manutentivi, ma comprenderà una serie integrata di azioni di vario genere e natura, nelle quali l'esecuzione degli interventi acquista una valenza complementare e accessoria rispetto al concetto espresso di manutenzione: l'insieme delle prestazioni da eseguirsi sarà definito nell'ambito di un contratto misto di servizi e lavori.

2.2.1 Anagrafe informativa (scheda 1).

L'affidatario, con il verbale di consegna dell'immobile, assumerà l'obbligo di organizzare, pianificare ed eseguire un insieme di prestazioni necessarie per:

- Tenere sempre aggiornata l'anagrafe immobiliare e l'inventario dell'immobile;
- Creare e aggiornare schede descrittive informatizzate;
- Procedere alla manutenzione periodica del sistema.

Tali attività consistono nella creazione e nell'aggiornamento di una corretta anagrafe dell'immobile e nella gestione operativa (aggiornamento/modifica) di tutte le informazioni riguardanti l'edificio oggetto dell'affidamento, che dovranno essere raccolte in schede informatizzate, riportanti tutti i dati di tipo tecnico, fisico, documentale, normativo, ecc.

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione dell'affidatario le schede di cui attualmente dispone, che possono essere integrate con informazioni ulteriori o di maggiore dettaglio.

Sarà compito dell'affidatario verificare le suddette schede e quindi completarle, integrarle, aggiornarle e/o rettificarle, rendendole disponibili nella base dati del sistema informativo che avrà compito di creare e condividere con l'Amministrazione Comunale.

Le suddette schede saranno *aggiornate* costantemente dall'affidatario e saranno rese disponibili all'Ente, il quale al termine del contratto ne diventerà esclusivo proprietario.

L'affidatario dovrà eseguire un insieme di operazioni, controlli, sopralluoghi e verifiche, tra cui

- verificare tutta la documentazione e le certificazioni necessarie per l'uso della Biblioteca. In caso di assenza/carenza di documentazione o certificazioni, l'affidatario è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto dell'affidatario stesso per la risoluzione delle problematiche riscontrate;
- eseguire tutte le verifiche e le operazioni atte a completare il quadro conoscitivo dell'immobile (per es. fotografie, rilievi, digitalizzazioni, ecc.) ove esso non sia già completo.

L'**obiettivo** principale che si intende raggiungere tramite la tenuta dell'anagrafe informativa è quello di:

- avere un *quadro dettagliato* della situazione fisica e giuridico-amministrativa della Biblioteca;

- individuare ed eseguire tutte le operazioni necessarie per *regolarizzare* la posizione dell'immobile (es. accatastamenti da effettuare, certificazioni mancanti da regolarizzare, ecc.);
- tenere aggiornata la posizione inventariale dell'immobile.

L'elencazione delle operazioni da svolgere e dei dati da implementare nell'inventario, così come evidenziato nella scheda allegata, non ha natura esaustiva bensì costituisce un livello minimo che potrà essere modificato in base a quanto proposto in sede di offerta o successivamente all'avvio della gestione.

L'affidatario dovrà garantire la fornitura di un sistema informatizzato organizzato in banca dati di schede illustranti le caratteristiche generali dell'immobile, nonché i dati e le informazioni necessarie per ottimizzarne la gestione amministrativa, contabile e fiscale.

Le schede costituiranno parte integrante e fondamentale dell'“*Archivio del Fabbricato*”, un documento riepilogativo contenente documentazione, dati, informazioni di vario genere e natura, costantemente implementabili.

I dati iniziali saranno forniti all'aggiudicatario dall'Amministrazione Comunale.

2.2.2 Gestione delle esigenze manutentive e processo manutentivo

2.2.2.1 Introduzione

L'affidatario dovrà sviluppare un sistema integrato per la gestione delle esigenze manutentive dell'immobile oggetto di affidamento, ovvero di tutte le operazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività manutentiva.

Il *processo manutentivo* è il percorso operativo effettuato dalle parti dal momento del sorgere dell'esigenza manutentiva sino al completo soddisfacimento, registrazione ed archiviazione dell'avvenuta prestazione.

2.2.2.2 Definizione dello stato manutentivo (Scheda 2).

L'affidatario, all'atto della presa in consegna dell'immobile a seguito di sopralluogo congiunto con il personale dell'Ente per verificare lo stato dei luoghi, assume l'obbligo di creare/aggiornare un archivio informatizzato, nel quale sarà riportata in maniera dettagliata la descrizione dello stato conservativo di ogni singola parte dell'immobile ospitante la Biblioteca Ragionieri.

Dovranno essere censite le informazioni di tipo *tecnico* e *descrittivo* di ogni elemento o sistema edilizio. Tali informazioni dovranno essere raccolte in schede informatizzate, analoghe alle allegato schede “*Descrizione dell'immobile - scheda 2 A-B-C*”¹. Dovranno essere censiti tutti i componenti dell'immobile, finiture interne, esterne, sistemi edilizi, ecc. La classificazione A-B-C rappresenta le finiture interne, le finiture esterne e i sistemi edilizi dell'immobile.

¹ Vedi le schede in esempio

L'elencazione delle operazioni da svolgere e dei dati da implementare nell'inventario, così come evidenziato nelle schede allegate, non ha natura esaustiva bensì costituisce un livello minimo che potrà essere modificato in base a quanto proposto in sede di offerta o successivamente all'avvio della gestione.

L'affidatario del servizio globale di manutenzione dovrà eseguire a propria cura e spese tutte le operazioni necessarie per la definizione dello stato manutentivo dell'immobile sede della Biblioteca Comunale, in particolare:

- verifiche, controlli, analisi e monitoraggi al fine di conoscere lo stato manutentivo dell'immobile;
- consulenza tecnica eventualmente necessaria da parte di personale specializzato;
- noleggio o acquisto di macchine o utensili specifici necessari per la conoscenza dello stato manutentivo di ogni elemento, componente, sistema dell'immobile, compreso impiego di personale debitamente formato per il corretto utilizzo delle macchine o degli utensili.

L'**obiettivo** che si intende raggiungere attraverso le schede di definizione dello stato manutentivo è quello di visualizzare lo stato dell'arte di ogni elemento costituente l'immobile, al fine di mostrare il suo stato manutentivo e le eventuali carenze.

Come mostrato nelle schede proposte², l'immobile sarà suddiviso in componenti e subsistemi, per ognuno dei quali verrà stabilito un giudizio sullo stato conservativo, con una classificazione del tipo A = buono, B = mediocre, C = scarso.

Il prodotto di tale attività dovrà quindi esplicitarsi nella creazione di un sistema informatizzato organizzato in banca dati di "*schede descrittive dell'immobile*", che costituirà parte integrante dell'Archivio del fabbricato.

2.2.2.3 Programmazione delle manutenzioni (scheda 3)

L'affidatario, unitamente alle schede di definizione dello stato manutentivo, dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale un programma degli interventi di manutenzione ordinaria degli elementi e sistemi edilizi non derivanti da guasto (si veda l'esempio rappresentato nel "*Programma di manutenzione – scheda 3 A-B-C*"³).

Nel programma saranno evidenziate dettagliatamente le lavorazioni da effettuare per ogni componente dell'edificio, le dimensioni dell'oggetto o componente edilizio, la periodicità prevista per la loro esecuzione e tutto ciò che chiarisca l'entità delle lavorazioni. In alternativa alla periodicità, potrà essere individuata la prestazione minima che deve garantire il componente edilizio. All'interno del programma dovranno anche essere esplicitate le modalità e le tipologie dei controlli periodici che l'affidatario intende eseguire per monitorare costantemente l'immobile, al fine di prevenire situazioni di pericolo ed anticipare i possibili guasti.

² Vedi le schede in esempio

³ Vedi le schede in esempio

Lo scopo della programmazione è quello di consentire una *manutenzione ordinaria preventiva*, supportata da una serie di verifiche, ispezioni e controlli periodici che minimizzino le probabilità di interventi di manutenzione straordinaria.

A tal fine l'Affidatario ha l'obbligo di:

- condurre tutte le verifiche, i controlli, le analisi e i monitoraggi previsti per legge sull'immobile e sugli impianti oggetto di affidamento, integrate da tutto quanto riterrà opportuno per approfondire la conoscenza sullo stato manutentivo dell'immobile;
- utilizzare tali informazioni sia per proporre strategie manutentive sia per evitare guasti o eventi dannosi ai singoli elementi tecnici, che potrebbero provocare pericolo, danni, interruzione di pubblico servizio e/o disagio all'utenza;
- eseguire gli interventi di propria esclusiva competenza.

L'elencazione delle operazioni da svolgere e dei dati da implementare nelle schede non ha natura esaustiva bensì costituisce un livello minimo che potrà essere incrementato in base a quanto proposto in sede di offerta o successivamente all'avvio della gestione.

Il prodotto delle attività di programmazione sarà un sistema informatizzato organizzato in banca dati di "schede manutenzione programmata", che costituirà parte integrante e fondamentale dell'"Archivio del Fabbricato".

Al fine della corretta implementazione delle schede, sono state individuate le seguenti attività che l'affidatario è chiamato a svolgere:

- ispezioni specialistiche;
- controlli di efficienza e operazioni di manutenzione ordinaria.

Per ispezioni specialistiche si intendono quelle verifiche, eseguite anche con strumentazioni idonee, atte a certificare la rispondenza delle unità tecnologiche e dei relativi elementi tecnici ai requisiti di sicurezza e benessere richiesti.

Nel caso riscontri la mancanza di certificazioni necessarie, l'affidatario dovrà comunicarlo tempestivamente all'Ente, che potrà incaricarlo di predisporre tutto quanto si renda necessario per la produzione di dette certificazioni, previo concordamento del prezzo per lo svolgimento della prestazione non compresa nel canone, come previsto al successivo art. 7.

I *controlli di efficienza* e le operazioni di manutenzione programmata si intendono finalizzati a contenere e prevenire il degrado dovuto al normale uso, al fine di mantenere inalterate le caratteristiche di sicurezza, affidabilità, funzionalità e rendimento dell'immobile e dei suoi impianti.

L'affidatario ha l'obbligo di eseguire tutte le operazioni e i controlli previsti nei "manuali di manutenzione" e/o dalle norme di buona tecnica, compreso la compilazione dei registri e l'implementazione dei dati nelle schede di programmazione manutentiva.

Lo scopo principale delle attività di monitoraggio, sorveglianza, ispezione, controllo e verifica è quello di prevenire e/o rimuovere qualunque causa, deficienza, danno od impedimento che possa pregiudicare il corretto funzionamento ed uso dei sistemi edilizi e quindi salvaguardare l'igiene e la

sicurezza dei soggetti presenti all'interno dell'edificio e preservare gli edifici stessi in una condizione ottimale.

Le verifiche ed i monitoraggi alle strutture ed infrastrutture costituenti l'edificio dovranno essere effettuate da personale abilitato e specializzato, tramite ispezioni a vista e/o con apposita strumentazione tecnica e comunque non invasive, e dovranno essere effettuate con periodicità e modalità concordate con l'Ente e sufficienti a garantire la sicurezza degli utenti, ma comunque con tempi non superiori a sei mesi.

2.2.2.4 Tempi di fornitura delle Schede

Per quanto riguarda i tempi di fornitura delle schede, per l'implementazione dei dati relativi all'individuazione, verifica e programmazione degli interventi manutentivi, il termine previsto per la consegna delle schede è di 1 mese dalla data di affidamento della gestione dell'immobile.

Le schede dovranno essere implementate e aggiornate in via continuativa, per tutta la durata dell'affidamento, attraverso la propria struttura organizzativa adibita allo svolgimento delle verifiche e dei monitoraggi programmati.

2.3 Sistema informativo

Tutte le informazioni relative al sistema edificio/impianti e alle operazioni manutentive svolte dall'affidatario dovranno essere raccolte su un sistema informativo dedicato fornito dall'affidatario.

Il sistema, composto da una "Base Dati" contenente almeno le informazioni riportate nelle schede fornite a titolo esemplificativo dall'Ente, dovrà operare su una banca dati comune, aggiornabile e consultabile dal personale dell'Affidatario e dell'Ente, anche da più persone contemporaneamente, per la gestione delle richieste d'intervento: a tal fine dovrà essere utilizzato un sistema di archiviazione compatibile con quello dell'Ente (Ambiente Windows).

2.4 Servizi di manutenzione oggetto di affidamento

Per servizi di manutenzione si intendono tutte le attività finalizzate al mantenimento ed alla conservazione del patrimonio dell'Ente e del buono stato degli immobili, macchine, impianti, o quanto altro oggetto del contratto.

Il servizio di manutenzione globale di cui al presente affidamento riguarda tutte le strutture edilizie, i componenti e gli elementi di tipo edile e impiantistico presenti nella Biblioteca Comunale (ad

eccezione degli impianti di riscaldamento/raffrescamento, oggetto di separato affidamento) e comprende le seguenti attività:

Manutenzione Riparativa (o a guasto): l'insieme di interventi espletati con gestione unitaria con il fine di assicurare la fruibilità, la sicurezza e la conservazione del valore patrimoniale di un determinato bene. Le manutenzioni riparative sono destinate al ripristino delle diverse anomalie e/o difetti ed alla conservazione di determinati beni nelle loro condizioni di partenza. Tale concetto è applicabile a tutto l'insieme di prestazioni manutentive periodiche o aperiodiche che hanno come finalità la conservazione o il ripristino dello stato di un determinato bene (al fine di consentirne l'uso in conformità della specifica destinazione d'uso e delle leggi vigenti), verificata al momento della presa in consegna del bene stesso.

Manutenzione Programmata: l'insieme di attività e prestazioni manutentive eseguite con strategie predittive e/o preventive tese quindi da un lato alla preservazione del patrimonio in base ad interventi preordinati e dall'altro all'osservazione sistematica di determinati parametri, allo scopo di promuovere provvedimenti tesi a garantire la rispondenza dei sistemi manutentivi alle reali esigenze e fabbisogni manutentivi di un determinato bene. Sono compresi nella manutenzione programmata tutti quegli interventi protesi a *migliorare la qualità e la prestazione del bene oggetto del servizio*.

La manutenzione programmata quindi è basata ed orientata su due sottocategorie:

- *Manutenzione preventiva* (di tipo previsionale), cioè quella manutenzione eseguita a intervalli predeterminati o in accordo a criteri prescritti e volta a ridurre la probabilità di guasto o la degradazione funzionale del bene e a migliorarne le prestazioni e la qualità;
- *Manutenzione predittiva*, cioè la manutenzione preventiva effettuata a seguito dell'individuazione e della misurazione di uno o più parametri e dell'estrapolazione secondo modelli appropriati del tempo residuo prima del guasto.

L'affidatario è tenuto ad effettuare a propria cura e spese tutte le attività di **manutenzione ordinaria** che si rendano necessarie sull'immobile sede della Biblioteca Comunale (ad eccezione di quelle relative agli impianti di riscaldamento e raffrescamento), compresa la loro organizzazione e programmazione e l'acquisizione di eventuali autorizzazioni, pareri e nulla osta, anche mediante supporto di tecnici propri o all'uopo incaricati Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 380/2001, per "interventi di manutenzione ordinaria" si intendono gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti. Sono comunque compresi nella manutenzione ordinaria anche tutti gli interventi rivolti alla manutenzione conservativa o ripristinatoria degli immobili e dei relativi impianti ed attrezzature al fine di consentirne l'uso in conformità della destinazione e delle leggi vigenti, mantenendo inalterate le caratteristiche tecnico qualitative dei materiali impiegati.

Di seguito si riportano tutte le attività comprese nel servizio di manutenzione globale oggetto di affidamento:

- A) Manutenzione ordinaria infissi, come da **disciplinare tecnico All. A**

- B) Manutenzione ordinaria opere edili, come da **disciplinare tecnico All. A**
- C) Manutenzione ordinaria impianti elettrici, come da **disciplinare tecnico All. B**
- D) Manutenzione ordinaria impianti idrosanitari, come da **disciplinare tecnico All. A**
- E) Lavori di tinteggiatura/verniciatura, come da **disciplinare tecnico All. A**
- F) Manutenzione pertinenze esterne e opere da giardiniere, come da **disciplinare tecnico All. D**
- G) Manutenzione presidi antincendio, come da **disciplinare tecnico All. C**
- H) Manutenzione impianti di allarme, come da **disciplinare tecnico All. B**
- I) Manutenzione impianti elevatori, come da **disciplinare tecnico All. B**
- J) Manutenzione telefonia e rete dati, come da **disciplinare tecnico All. B**

2.4.1 Tempi per operazioni di manutenzione secondo necessità (a guasto)

Ogni intervento manutentivo determinato da guasto o da altra causa, che si renda necessario per rimettere in pristino la funzionalità dell'elemento tecnico non funzionante, dovrà essere eseguito dall'affidatario in base alla gravità del guasto, entro i seguenti tempi massimi:

Emergenza - inizio entro ore **1,00** (una) per **indice di gravità del guasto alto**: rischio per la salute e la sicurezza - compromissione totale della attività che si sta svolgendo - interruzione di servizio - rischio di danni gravi;

Urgenza - inizio entro ore **24,00** (ventiquattro) - per **indice di gravità del guasto medio**: compromissione parziale dell'attività che si sta svolgendo - scarsa efficienza del funzionamento dell'elemento tecnico o dell'unità tecnologica - rischio di danni;

Normale - inizio entro ore **72,00** (settantadue) - per **indice di gravità del guasto basso**: inconveniente secondario per le attività che si stanno svolgendo - funzionamento del servizio entro la soglia di accettazione;

Da programmare - inizio **da concordare** - per **indice di gravità del guasto molto basso**: inconveniente minimo per le attività che si stanno svolgendo – funzionamento del servizio entro la soglia di accettazione.

Gli interventi manutentivi secondo necessità dovranno essere conclusi nel *minor tempo possibile e non potranno essere sospesi o ritardati* per poi essere ripresi in momenti successivi.

Prima dell'inizio di ciascun intervento, l'Affidatario **comunicerà** ai Responsabili tecnici di riferimento della stazione appaltante *il luogo, la natura e la durata dell'intervento*: a detti Responsabili è riservato il diritto di intervenire e controllare in ogni momento l'andamento dei lavori.

In caso di ritardi, indugi o inadempienze da parte dell'Affidatario nell'esecuzione degli interventi previsti al presente punto, l'Amministrazione potrà eseguire i lavori d'ufficio con addebito delle spese e delle penali previste ai sensi del successivo art. 8.

2.4.2 Qualità dei materiali impiegati, verifiche e controlli

I materiali impiegati per le riparazioni devono essere di *qualità non inferiore a quella dei materiali preesistenti* e di uguale colore: l'impiego di materiali diversi deve essere preventivamente approvato dal Responsabile dell'Amministrazione.

I materiali e i componenti da impiegare devono comunque essere della *migliore qualità* esistente in commercio, possedere le caratteristiche stabilite dalle leggi e dai regolamenti per l'accettazione e l'impiego per opere pubbliche dello Stato e comunque ben rispondenti, a giudizio dei tecnici incaricati dall'Ente, per qualità, tipo, dimensioni, all'uso cui sono destinate. In particolare devono rispettare le norme UNI e CEI e le altre disposizioni tecniche comunitarie vigenti.

La stazione appaltante può richiedere all'affidatario, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, di eseguire o far eseguire sui materiali e sui componenti impiegati o da impiegarsi, sui manufatti, sia prefabbricati che realizzati in opera, le verifiche necessarie al riscontro delle caratteristiche qualitative e quantitative previste nelle prescrizioni contrattuali o nel presente capitolato. Le verifiche potranno riguardare i materiali e i componenti sia nel loro complesso sia nelle singole parti che li costituiscono.

L'Ente, a mezzo di proprio Responsabile tecnico, può, in qualunque momento, previa comunicazione motivata all'affidatario, rifiutare i materiali ed i componenti deperiti subito dopo la loro messa in opera o non conformi alle caratteristiche tecniche previste nel contratto e nel presente capitolato. In tal caso, l'affidatario è tenuto a rimuovere i materiali di cui sopra e sostituirli con altri idonei tempestivamente e comunque nel termine di dieci giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione. Qualora l'affidatario non adempia nel termine previsto, l'Amministrazione Comunale può provvedere direttamente, con spese a carico dell'affidatario. Gli eventuali danni e oneri derivanti dalla rimozione eseguita d'ufficio gravano interamente sull'affidatario che non potrà avanzare alcuna pretesa nei confronti dell'Ente. Il prezzo pagato dall'Amministrazione Comunale per l'esecuzione d'ufficio della sostituzione sarà trattenuto sul canone dovuto, sulla cauzione o su qualsiasi altra somma a disposizione della Amministrazione Comunale, fino alla concorrenza delle spese sostenute. L'Amministrazione Comunale potrà inoltre promuovere apposita azione di risarcimento degli eventuali ulteriori danni che dovessero essere imputabili a negligenza dell'affidatario.

Il gestore assume contrattualmente l'obbligo di provvedere tempestivamente al reperimento di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio globale, indipendentemente da eventuali difficoltà di approvvigionamento che non possono essere opposte alla Amministrazione Comunale.

Le macchine e gli attrezzi, presi eventualmente a noleggio dall'affidatario, dovranno essere in perfetto stato di funzionamento, provvisti di tutti gli accessori occorrenti e conformi alle prescrizioni della direttiva macchine⁴. La loro manutenzione e le eventuali riparazioni sono interamente a carico

⁴ Dpr 459/96

dell'affidatario, il quale, per gli stessi, non potrà avanzare alcuna pretesa nei confronti dell'Amministrazione.

2.5 Interventi realizzati (Scheda 4)

L'affidatario dovrà fornire all'Amministrazione Comunale specifica rendicontazione riportante tutte le attività svolte nell'ambito del presente l'affidamento.

A tal fine, dovrà predisporre e redigere delle schede relative agli interventi programmati ed eseguiti, contenenti l'insieme delle informazioni, dati e documenti necessari per i controlli da parte dell'Amministrazione Comunale sugli interventi svolti su ogni elemento edilizio o impiantistico.

Tali schede dovranno contenere in particolare una descrizione dettagliata di ciascun intervento eseguito, indicando le componenti sostituite, le dimensioni e le caratteristiche, oltre che la cronologia degli interventi effettuati su ogni componente, in modo da poter estrapolare in qualsiasi momento dati e analisi statistiche sugli interventi effettuati per ogni componente edilizio (si veda a titolo esemplificativo l'allegata "Scheda interventi realizzati - scheda 4").

Anche tali schede dovranno essere informatizzate e costituiranno parte integrante dell'"Archivio Fabbricato".

3 CHECK-LIST DOCUMENTI ALLEGATI (Scheda 5)

Per avere un quadro esaustivo di tutte le documentazioni, certificazioni, elaborati disponibili, l'affidatario avrà il compito di redigere un'ulteriore scheda, contenente un riepilogo delle certificazioni, documenti e elaborati tecnici necessari e disponibili per il sistema edificio/impianto (si veda a titolo esemplificativo l'allegata "Scheda 5").

4 ARCHIVIO DEL FABBRICATO

L'affidatario avrà l'onere di aggiornare il documento informatizzato denominato "Archivio del fabbricato" contenente tutte le informazioni, gli elaborati tecnici, le certificazioni e i dati di varia natura del sistema edificio/impianti ospitante la Biblioteca Comunale oggetto di affidamento.

L'archivio del fabbricato rappresenta il documento principale nel quale saranno riportati gli esiti di tutte le attività svolte dall'affidatario. Esso dovrà consentire all'Ente di avere un quadro omogeneo, aggiornato ed implementabile, dei dati di interesse, al fine di estrapolare, visualizzare e stampare notizie, dati, informazioni ed elaborati ritenuti di interesse e necessari per una ottimizzazione della gestione dell'immobile e degli impianti ad esso pertinenti a livello amministrativo, tecnico, contabile, giuridico e fiscale. Dovrà inoltre contenere tutti i documenti, le certificazioni e quant'altro riguardante l'immobile ospitante la Biblioteca Comunale.

Il documento sarà costituito da una serie di schede informative, elaborati grafici (piante, planimetrie, sezioni, ecc.), fotografie e altri documenti/certificazioni costantemente aggiornati ed integrabili, consentendo di elaborare dati di sintesi, aggregati, disaggregati e cumulativi in modo da poter avere in tempo reale la più ampia, aggiornata e veritiera fotografia sull'attuale stato dell'immobile con

riguarda alla sua situazione amministrativa, giuridica, fiscale e manutentiva, con particolare riferimento al rispetto delle normative applicabili in materia di sicurezza, igienico-sanitaria e di prevenzione incendi.

A tal fine sono state individuate tre sezioni principali che l'Archivio dovrà contenere:

- Sezione Inventario/Aggiornamento anagrafe dell'immobile (scheda 1)
- Sezione Gestione delle Esigenze Manutentive (schede 2-3-4)
- Raccolta documenti e altre certificazioni (scheda 5)

L'elencazione delle operazioni da svolgere e dei dati da implementare nell'Archivio, così come evidenziati nelle schede allegate, non ha natura esaustiva bensì costituisce un livello minimo che potrà essere modificato in base a quanto proposto in sede di offerta o successivamente all'avvio della gestione.

5 CALL CENTER

Sarà compito dell'Affidatario organizzare un servizio di ricezione di tutte le segnalazioni inerenti le esigenze manutentive dell'immobile ospitante la Biblioteca Comunale.

Dovrà essere a tal fine attivata una linea telefonica appositamente dedicata con relativo numero verde e specifico indirizzo di posta elettronica, attiva almeno per l'orario in cui sono svolte attività all'interno della Biblioteca, compresi eventuali giorni festivi.

Il personale preposto a tale attività di centralino svolgerà, con le modalità e secondo le indicazioni che verranno fornite dall'Ente, le seguenti funzioni:

- ricezione delle richieste e segnalazioni;
- inserimento richieste/segnalazioni nel sistema informativo;
- registrazione interventi eseguiti, con data di esecuzione degli stessi e quantificazione della manodopera e dei materiali impiegati;
- risposta a richieste o ordini degli Uffici dell'Amministrazione Comunale.

Tutte le segnalazioni o richieste dovranno ricevere da parte dell'affidatario risposta verbale o scritta, a seconda della natura della segnalazione, nel più breve tempo possibile, contenente la comunicazione dei tempi di attuazione (inizio e fine presunti) di eventuali interventi richiesti.

Dovrà inoltre essere tenuta una registrazione del traffico telefonico e un'archiviazione delle segnalazioni ricevute e delle risposte fornite.

6 FUNZIONI DI CONTROLLO DA PARTE DELL'ENTE

L'Amministrazione Comunale svolgerà attività di vigilanza sull'esecuzione del servizio globale mediante proprio Responsabile e suoi collaboratori, che potranno accedere in qualunque momento sui luoghi ove il personale dell'Affidatario svolgerà la sua attività.

La presenza del Responsabile Comunale e dei suoi collaboratori non liberano l'Affidatario dagli obblighi e dalle responsabilità contrattuali, né da quelli su di esso incombenti in forza di leggi, regolamenti o altre norme in vigore.

l'avvio delle procedure per la risoluzione del contratto per grave inadempimento, grave irregolarità e grave ritardo.

Le penali di cui al presente articolo sono applicate dal Responsabile del Procedimento in detrazione in occasione del pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione di penale, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di rivalersi sulla cauzione definitiva.

Delle penali di cui al presente articolo il Responsabile del Procedimento, entro le 48 (quarantotto) ore dal riscontro delle inadempienze, darà comunicazione scritta all'Affidatario il quale potrà presentare le proprie controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla notifica della contestazione stessa. Trascorso tale termine e in mancanza di controdeduzioni congrue e documentate, il Responsabile provvederà all'applicazione della penalità.

Qualora l'esecutore sia inadempiente alle obbligazioni di contratto, la Stazione appaltante, esperita infruttuosamente la procedura di assegnazione di un termine all'esecutore per compiere i servizi in ritardo, qualora l'inadempimento permanga, può procedere d'ufficio all'acquisizione dei servizi o al loro completamento in danno dell'esecutore inadempiente.

In particolare le penali saranno applicate nei casi sotto indicati:

- a) inosservanza dei termini previsti contrattualmente per l'esecuzione dei servizi;
- b) insufficiente qualità del servizio reso, verificato dal Responsabile del Procedimento o dai suoi collaboratori;

Al verificarsi del terzo inadempimento annuale, debitamente contestato, l'Ente avrà facoltà di risolvere il contratto.

Nei casi in cui, qualora il ritardo possa incidere sull'incolumità delle persone o sulla sicurezza delle cose, oppure possa provocare anche semplici ritardi nel regolare svolgimento delle attività bibliotecarie, l'Ente potrà richiedere il risarcimento del danno per il mancato servizio, anche mediante escussione della polizza di garanzia.

E' fatto assoluto divieto all'Affidatario di ridurre, sospendere o rallentare i servizi/lavori affidati con sua decisione unilaterale, anche quando siano in corso controversie con l'Amministrazione.

L'eventuale riduzione, sospensione o rallentamento dei servizi/lavori per decisione unilaterale dell'Affidatario costituisce inadempienza contrattuale grave, motivo sufficiente per la risoluzione del Contratto.

10. SICUREZZA E PREVENZIONE INFORTUNI

L'affidatario del servizio globale di manutenzione della Biblioteca Comunale dovrà garantire il rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza, igiene e prevenzione infortuni sul lavoro. Esso è pertanto tenuto a far osservare ai propri dipendenti o subaffidatari, nonché a terzi presenti sui luoghi nei quali si erogano i servizi, tutte le norme di cui al D.Lgs. 81/2008, potendo prendere tutti i provvedimenti che ritenga opportuno per garantire la sicurezza ed igiene del lavoro. In particolare sarà tenuto a redigere a propria cura e spese i P.S.C., i P.O.S. e i D.U.V.R.I. che si renderanno necessari per lo svolgimento delle attività oggetto di affidamento, in funzione anche delle

interferenze con il pubblico e con gli altri lavoratori presenti nei locali della Biblioteca, nonché a curarne il rispetto da parte di tutti i lavoratori coinvolti nello svolgimento del servizio globale.

L'affidatario si obbliga inoltre ad osservare tutte le disposizioni ed ottemperare a tutti gli obblighi stabiliti dalle leggi, norme sindacali, assicurative, nonché dalle consuetudini in materia di lavoro. In particolare tutti i lavoratori dovranno essere assicurati presso l'I.N.A.I.L. contro gli infortuni sul lavoro, e presso l'I.N.P.S. per quanto riguarda le malattie e le assicurazioni sociali.

A tale scopo si precisa che l'affidatario deve trasmettere all'Ente l'elenco nominativo del personale impiegato, nonché il numero di posizione assicurativa e la dichiarazione di aver provveduto ai relativi versamenti dei contributi.

L'Amministrazione si riserva il diritto di comunicare agli enti interessati (Ispettorato del Lavoro, I.N.A.I.L., I.N.P.S., Cassa Edile, etc.) l'avvenuto affidamento del presente servizio nonché richiedere ai predetti Enti la dichiarazione delle osservanze degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

Prima della stipula del contratto, l'affidatario dovrà presentare il proprio Piano Operativo di Sicurezza contenente le misure di Sicurezza e di Igiene del lavoro che esso si impegna ad attuare e fare attuare nella esecuzione dell'attività oggetto del servizio soprattutto per quelle in cui sono richieste lavorazioni a rischio (pulizia, ispezione, verifiche e controlli delle coperture, tinteggiature ad altezze superiori a due metri, ecc). In presenza di situazioni di pericolo grave ed immediato per la salute e la sicurezza dei lavoratori, l'affidatario è autorizzato a compiere tutte le attività di prevenzione necessarie ad evitare il verificarsi o l'aggravarsi di danni. In caso di necessità di sospensione dei servizi comunali, l'affidatario dovrà concordare con il responsabile del procedimento le eventuali modalità operative.

In caso di urgenza, il gestore è obbligato ad eliminare il danno e/o il pericolo incombente dando immediata comunicazione al responsabile comunale dell'inizio dell'attività e segnalando l'eventuale necessità di ulteriori interventi.

Eliminato lo stato di pericolo, l'affidatario dovrà presentare al responsabile del procedimento una relazione esplicativa, eventualmente accompagnata da documentazione grafica, con l'indicazione degli eventuali ulteriori interventi necessari, della spesa prevista (qualora non compresa nel canone), dei tempi e dei modi di esecuzione, nonché dell'incidenza dell'attività sul regolare svolgimento dei servizi comunali.

11. ELENCO ALLEGATI DI DETTAGLIO

- Disciplinare tecnico edilizia, infissi, idraulica, tinteggiatura ALLEGATO A
- Disciplinare tecnico *impianti elettrici, allarmi, elevatori* ALLEGATO B
- Disciplinare tecnico *presidi antincendio* ALLEGATO C
- Disciplinare tecnico *aree esterne e opere da giardiniere* ALLEGATO D
- n. 5 SCHEDE: archivio fabbricato
- Planimetrie Biblioteca