

1. PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico disciplina gli aspetti tecnico-prestazionali relativi all'affidamento di un servizio per la conduzione, manutenzione degli impianti termici per l'anno calore 2023-204 in uso negli edifici di proprietà e condotti dalla ASL Foggia, a qualsiasi titolo.

2. OGGETTO, E IMPORTI E DURATA DELL'APPALTO

2.1 OGGETTO

Il presente Capitolato Tecnico e le relative Appendici hanno per oggetto l'affidamento di un servizio che prevede le attività di gestione, conduzione e manutenzione degli impianti termici, e delle relative componenti come riportate nell'anagrafica allegata.

L'importo del canone soggetto a ribasso per 7 (sette) mesi è pari a € 168.648,67

l'importo per la manutenzione straordinaria è pari € 40.000,00

la sicurezza non soggetta a ribasso è pari € 4.000,00

2.2 DURATA DELL'APPALTO

La durata del contratto è pari all'anno calore, considerando le zone più sfavorevoli nell'ambito territoriale della ASL FG e comunque non oltre maggio 2024.

3. ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO

Nell'ambito dell'affidamento dei Servizi del presente Capitolato, di seguito vengono descritte le principali strutture relative alle figure/funzioni minime di natura organizzativa/operativa delle quali l'Assuntore e L'Amministrazione Contraente si devono dotare.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Vengono identificate le seguenti figure/funzioni minime di natura organizzativa dedicate alla gestione della Convenzione e dei Servizi:

Da parte dell'Amministrazione Contraente:

- Il DEC, nominato dall'Amministrazione Contraente, è il responsabile dei rapporti con l'Assuntore pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti dell'Assuntore. Al Supervisore, verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi. Il DEC, altresì, autorizza il pagamento delle fatture relative alle attività a canone ed extra-canone. Il Supervisore può delegare una serie di attività tecniche agli aiuti al DEC.

Da parte dell'Assuntore:



il **Responsabile del Servizio**: la persona fisica, nominata dall'Assuntore, quale referente responsabile del Servizio in oggetto nei confronti dell'Amministrazione Contraente.

Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto;
- gestione dei Servizi relativamente al raggiungimento degli obiettivi e all'applicazione delle eventuali penali;
- processo di fatturazione;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica.

il **Referente Locale**: la persona fisica, nominata dall'Assuntore, responsabile nei confronti della Amministrazione Contraente della gestione di tutti gli aspetti del Contratto inerenti lo svolgimento dei servizi previsti negli Ordini di Intervento.

Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei Servizi, alla quale è delegata la funzione di:

- definizione delle strategie per l'esecuzione degli interventi di manutenzione;
- monitoraggio dell'andamento dei Servizi;
- emissione delle fatture dei Servizi a canone;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalla Amministrazione Contraente;
- rispetto delle disposizioni relate all'amianto ed allo smaltimento rifiuti.

3.2 STRUTTURA OPERATIVA

L'Assuntore, nella figura del Referente Locale, al fine della corretta erogazione dei Servizi, identifica il personale che compone il Presidio operativo ospedaliero per gli Edifici Ospedalieri o di Ricovero, corrispondente alla struttura operativa minima del personale dedicata alle attività di gestione, conduzione e manutenzione.

Tali figure eseguono le prestazioni di propria competenza secondo le modalità e tempi, prescritti al minimo nel presente Capitolato Tecnico, a titolo esemplificativo e non esaustivo nell'Appendice ovvero le attività concordate tra il Referente Locale e l'Amministrazione Contraente.

L'Assuntore deve presentare almeno 3 (tre) giorni prima dalla data di presa in consegna degli impianti l'elenco del personale dedicato alla prestazione dei Servizi.

Il personale dedicato deve possedere le competenze tecniche necessarie a realizzare correttamente i Servizi riducendone al minimo gli impatti ambientali.

Il personale dedicato dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome. L'Assuntore dovrà fornire al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività nell'Unità di Gestione.

L'Assuntore provvederà al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi



comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL).

L'Amministrazione Contraente rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra l'Assuntore ed i propri dipendenti e/o collaboratori.

3.2.1 FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO

Tutto il personale impiegato dall'Assuntore, compreso quello distaccato dall'Amministrazione, dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi e di igiene ambientale, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, l'Assuntore si impegna a istruire gli operatori dei singoli servizi in oggetto con specifici corsi professionali, oltre a quelli previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti. I corsi di formazione dovranno essere pertanto mirati alle caratteristiche del servizio cui è allocato il personale e dovranno verte su temi, procedure e protocolli propri del servizio. Relativamente ai Servizi oggetto della presente Convenzione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Assuntore dovrà, inoltre, fornire ai propri dipendenti adeguata formazione e informazione su:

- rischi professionali, sia connessi all'attività specificamente svolta sia dovuti ai luoghi di lavoro, così come richiesto dalla normativa vigente in materia;
- disturbi e rischi che la propria attività può causare ai dipendenti e/o utenti dell'Amministrazione e sui modi per eliminare tali negative influenze. Nelle aree caratterizzate da rischi gravi e specifici, potranno accedere solamente i lavoratori autorizzati e solo dopo che siano stati adeguatamente formati e addestrati mediante corsi specifici, il cui programma dovrà essere preventivamente approvato dall'Amministrazione;
- normativa pertinente;
- installazione, funzionamento e caratteristiche delle componenti dell'impianto;
- corrette modalità di intervento sugli impianti;
- gestione dei sistemi di regolazione degli impianti;
- gestione eco-efficiente degli impianti;
- elementi di pericolosità e rischio per la salute e l'ambiente dei prodotti utilizzati;
- corrette modalità d'uso dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- procedure e modalità operative per l'applicazione di efficaci misure di gestione ambientale, in particolare sui temi della gestione dei rifiuti (ad esempio a seguito di attività manutentive) e dell'utilizzo di sostanze pericolose e della prevenzione della contaminazione del suolo per dispersione di inquinanti (ad esempio nel caso di presenza di serbatoi interrati);
- modalità di conservazione dei documenti relativi agli impianti;
- corretta gestione degli apparecchi di misura e dei sistemi di acquisizione dati;
- metodi di acquisizione e gestione dati;
- ricerca e soluzione guasti;
- progettazione;
- quant'altro ritenuto necessario.

3.3 INADEGUATEZZA DEL PERSONALE

L'Amministrazione potrà richiedere la sostituzione del personale impiegato nella gestione dell'appalto, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza del medesimo, senza che ciò dia diritto all'Assuntore di chiedere alcun onere aggiuntivo.



3.4 PRESA IN CONSEGNA DEGLI IMPIANTI E AVVIO DEL SERVIZIO

Il Verbale di presa in Consegna degli Impianti Tecnologici andrà redatto all'inizio dell'erogazione del servizio.

L'amministrazione si riserva di procedere alla consegna sotto riserva di legge/in via d'urgenza, stante l'approssimarsi della stagione invernale.

3.4.1 Verbale di presa in consegna

È cura dell'Assuntore eseguire tutte le attività propedeutiche alla presa in consegna degli impianti. In particolare l'Assuntore dovrà redigere un apposito Verbale di Presa in Consegna, in contraddittorio con l'Amministrazione, che rappresenta il documento con il quale l'Assuntore prenderà formalmente in carico gli impianti e le apparecchiature per tutta la durata del contratto. Il Verbale dovrà essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra Assuntore ed Amministrazione Contraente e recare la firma congiunta. La data di sottoscrizione del Verbale costituirà la data di avvio del Servizio.

Il Verbale di Presa in Consegna dovrà prevedere le seguenti sezioni:

- Sezione 1: Attestazione della presa in consegna degli impianti e delle apparecchiature;
- Sezione 2: Organizzazione dell'Assuntore;
- Sezione 3: Subappalto.

Di seguito saranno dettagliate per ciascuna delle sezioni indicate le informazioni che dovranno essere formalizzate all'interno delle stesse.

SEZIONE 1: Attestazione della presa in consegna degli impianti e delle apparecchiature

Gli impianti installati negli edifici di cui al presente Capitolato, verranno consegnati all'Assuntore nelle condizioni di fatto in cui si trovano.

L'attestazione della presa in consegna è la sezione del Verbale di Presa in Consegna che contiene il dettaglio della consistenza degli impianti dell'Amministrazione Contraente, presi in carico dall'Assuntore, con l'esplicitazione della tipologia di oggetti e dei relativi quantitativi, anche non esaustiva.

In tale sezione dovranno essere riportate nello specifico:

- La documentazione di legge, tecnica ed amministrativa in possesso dell'Amministrazione (a titolo esemplificativo, e comunque non esaustivo: libretto di Impianto per la Climatizzazione, libretto d'impianto, dichiarazione conformità D.M. 37/2008 e s.m.i., CPI e/o NOP dei VV.F., omologazione ISPESL), schemi funzionali, manuali d'uso e manutenzione...);
- tutte le apparecchiature ricevute in consegna;
- le risultanze della valutazione dello stato di conservazione degli impianti;
- gli esiti della verifica del funzionamento delle apparecchiature.

Contestualmente alla sottoscrizione congiunta del Verbale di Presa in Consegna, l'Assuntore prende in consegna gli impianti e assume la qualifica di Terzo Responsabile dell'impianto di Climatizzazione Invernale.

In tale sezione andranno inoltre indicate eventuali strutture e/o mezzi e/o servizi che



L'Amministrazione Contraente dovesse affidare, in comodato d'uso, all'Assuntore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, etc.). L'Assuntore, controfirmando per accettazione il Verbale di Presa in Consegna, viene costituito custode dei beni oggetto del Verbale stesso e si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi.

SEZIONE 2: Organizzazione dell'Assuntore

Tale sezione dovrà riportare l'organigramma nominativo relativo alla struttura predisposta dall'Assuntore per la gestione tecnica ed operativa dei Servizi (personale delegato allo svolgimento delle attività).

Dovranno essere riportati in particolare, i nominativi degli esecutivi e dei tecnici che eseguiranno le attività:

- Responsabile del Servizio;
- Referente Locale;
- Il personale del presidio operativo.

L'Assuntore deve comunque mettere a disposizione, per tutta la durata del contratto, un numero di addetti che permetta il regolare esercizio degli Impianti conformemente a quanto stabilito dalle vigenti normative di settore e dalle indicazioni del presente Capitolato Tecnico.

SEZIONE 3: Subappalto

In tale sezione l'Assuntore, qualora voglia avvalersi del subappalto e sempre che abbia rispettato, in sede di gara, dovrà indicare le prestazioni che intende subappaltare.

3.4.2 RICONSEGNA DEGLI IMPIANTI E COLLAUDO FINALE

Alla fine del rapporto contrattuale, l'Assuntore è tenuto a riconsegnare all'Amministrazione gli impianti ed i loro accessori, nonché i locali interessati, facendo riferimento al Verbale di Presa in Consegna redatto al momento della consegna iniziale, nel rispetto della normativa vigente ai fini della sicurezza, dell'esercizio.

Eventuali novazioni impiantistiche, migliorie e/o sostituzione di parti degli impianti esistenti sono considerate a tutti gli effetti di proprietà dell'Amministrazione.

La riconsegna degli impianti all'Amministrazione dovrà avvenire entro 30 (trenta) giorni precedenti dalla scadenza finale, fermo restando che, nel periodo compreso tra la data di riconsegna degli impianti e la scadenza del contratto, l'Assuntore è comunque tenuto ad intervenire per eventuali interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria che si dovessero rendere necessari. Entro i termini stabiliti per la riconsegna degli impianti, l'Assuntore dovrà consegnare all'Amministrazione (qualora non sia già in atti dell'Amministrazione stessa), tutta la documentazione tecnica ed amministrativa (ad esempio documentazione di legge, comprese le Dichiarazioni di Conformità - D.M. 37/08 -, le pratiche I.S.P.E.L.S. e VV.FF., le autodichiarazioni sostitutive e quant'altro previsto dalla vigente normativa, etc...).



4. PROCESSO OPERATIVO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI

Per processo operativo si intende l'iter procedurale per la gestione e consuntivazione delle attività necessaria all'erogazione dei Servizi.

In particolare, con riferimento alle seguenti attività:

1. Manutenzione Ordinaria Preventiva;
2. Manutenzione Ordinaria Correttiva o a Guasto dei Servizi;
3. Manutenzione Straordinaria;

Di seguito si riporta la descrizione del processo operativo per la gestione e consuntivazione delle stesse.

4.1 PROCESSO OPERATIVO PER LE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE ORDINARIA PREVENTIVA

Entro 30 (trenta) giorni dalla presa in consegna del relativo impianto l'Assuntore deve consegnare all'Amministrazione:

- il “**Programma Operativo degli Interventi**” in cui le attività di manutenzione ordinaria preventiva devono essere schedate.

L'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria preventiva, ricomprese nel canone dei Servizi, si intende autorizzata con l'approvazione dei suddetti documenti.

L'effettiva esecuzione di tali interventi deve risultare da un apposito “**Verbale di Controllo**”, predisposto mensilmente dall'Assuntore ed accettato dal Supervisore, necessario alla successiva rendicontazione e fatturazione del canone.

4.2 PROCESSO OPERATIVO PER LE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE ORDINARIA CORRETTIVA O A GUASTO

Gli interventi e le attività di manutenzione ordinaria correttiva o a guasto possono essere eseguiti a seguito di chiamata effettuata dagli utenti, su segnalazione dell'Assuntore o a seguito di richiesta del Supervisore, in funzione del livello di priorità assegnato.

Tali attività/interventi, ricomprese nel canone dei Servizi, seguono il processo autorizzativo di seguito descritto.



Durante la fase di gestione del Servizio, una volta comunicata/individuato l'attività/intervento sarà compito dell'Assuntore:

- Eseguire il sopralluogo nel rispetto dei livelli di priorità come definiti nel par.5.3.1.1 e riscontrare il livello di priorità assegnato;
- Eseguire la eventuale messa in sicurezza e/o l'eventuale intervento tampone;
- Individuare il livello di Programmabilità dell'intervento ed il tempo stimato per l'inizio della esecuzione delle attività e quant'altro necessario;
- Eseguire l'intervento in base alla programmabilità assegnata.

L'Assuntore comunicherà al Supervisore i dettagli dell'intervento sotto forma di **“Scheda Intervento a canone”** redatto dal medesimo Assuntore.

Una volta terminato l'intervento dovrà essere effettuata la consuntivazione mediante la **“Scheda consuntivo intervento a canone”** nella quale dovranno essere riportate le informazioni indicate al successivo paragrafo 6.2.1. La scheda compilata in ogni sua parte dovrà quindi essere firmata dal Referente Locale come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'intervento.

4.2.1. SCHEDA CONSUNTIVO INTERVENTO A CANONE

Nella **“Scheda Consuntivo Intervento a canone”** devono essere riportate almeno le seguenti informazioni minime:

- riferimenti alla eventuale segnalazione/chiamata;
- data e ora del sopralluogo;
- livello di priorità dell'intervento;
- descrizione sintetica dell'intervento;
- data e ora di inizio e di fine intervento;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.

La scheda compilata in ogni sua parte dovrà quindi essere firmata dal Referente Locale come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'intervento.

4.2.2 SCHEDA CONSUNTIVO INTERVENTO EXTRA-CANONE

Nella **“Scheda Consuntivo Intervento extra-canone”** devono essere riportate almeno le seguenti informazioni minime:

- riferimenti alla eventuale segnalazione;
- data e ora del sopralluogo;
- livello di priorità dell'intervento;
- riferimenti dell'Ordine d'Intervento;
- descrizione sintetica dell'intervento;
- data e ora di inizio e di fine intervento;
- quantità eseguite secondo le voci di listino prezzi (gestito a misura), con relative date di effettuazione e relativo importo complessivo;
- importo complessivo dell'intervento, differenziato per le singole voci di costo;
- eventuali problematiche tecniche e/o operative riscontrate.

La scheda compilata in ogni sua parte dovrà quindi essere firmata dal Referente Locale come attestazione dell'esecuzione a regola d'arte dell'intervento.



5. EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'Assuntore, inoltre, compreso nel canone dei Servizi deve erogare l'attività di **reperibilità e pronto intervento** e svolgere le attività di gestione, conduzione e manutenzione ordinaria anche mediante ricorso al **presidio operativo ospedaliero** per gli edifici Ospedalieri o di Ricovero.

5.1.1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio deve essere espletato con riferimento a tutti gli insiemi strutturali, impiantistici e relativi componenti (sistemi di produzione, distribuzione, emissione e regolazione) e sottocomponenti elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'Appendice al presente Capitolato Tecnico.

Il Servizio per gli Impianti di Climatizzazione Invernale garantisce il raggiungimento di un livello di comfort ambientale stabilito e richiesto secondo le modalità di seguito definite dall'Amministrazione Contraente, nel rispetto dei limiti di legge.

Il Servizio per gli Impianti Termici integrati alla Climatizzazione Invernale garantisce la fornitura di fluidi caldi (Acqua Calda Sanitaria, Acqua Surriscaldata e Vapore) alle condizioni richieste dall'Amministrazione Contraente.

Il Servizio prevede l'erogazione delle seguenti attività **comprese nel canone**:

- Gestione e Conduzione degli Impianti di Climatizzazione Invernale e Termici Integrati e assunzione del ruolo di Terzo Responsabile;
- Manutenzione Ordinaria degli impianti;
- Manutenzione Straordinaria degli impianti;
- Reperibilità e Pronto Intervento;
- Presidio operativo ospedaliero.

Tali attività si intendono remunerate dai canoni del Servizio.

Il servizio prevede inoltre la possibilità di eseguire le seguenti attività/interventi da remunerarsi con un **corrispettivo extra-canone**:

- Manutenzione straordinaria aggiuntiva degli impianti;
- Presidio operativo aggiuntivo.

5.1.2 OBIETTIVI E PARAMETRI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'Assuntore, nello svolgimento delle attività/interventi, deve perseguire i seguenti obiettivi generali:

- soddisfare gli Obiettivi e Parametri di comfort;
- garantire la piena efficienza e disponibilità di tutti gli impianti oggetto del Servizio e indicati nel Verbale di presa in Consegna, attraverso procedure di manutenzione efficienti relativamente ai diversi componenti dell'impianto;
- contenere i costi di manutenzione;
- migliorare la conoscenza delle caratteristiche dei propri impianti e dei fabbisogni energetici;
- ridurre al minimo la frequenza dei guasti;
- rispettare le norme di sicurezza;
- rispettare i tempi di sopralluogo/intervento;



- rispettare i tempi di esecuzione.

5.1.2.1 Obiettivi e Parametri di comfort del Servizio per gli Impianti Climatizzazione invernale

L'obiettivo, attraverso le attività inerenti gli Impianti oggetto del Servizio, il comfort ambientale inteso come temperatura dei locali e, ove gli impianti lo consentano, i ricambi d'aria richiesti (normalmente definito ricambio d'ora) ed i valore di umidità relativa.

In particolare, l'Assuntore dovrà osservare le prescrizioni minime di comfort ambientale nel periodo, negli orari e nei modi stabiliti dalle normative tempo per tempo vigenti, e dai regolamenti regionali e dalle disposizioni impartite dall'Amministrazione, a titolo esemplificativo, proposto nella seguente Tabella 2.

PARAMETRI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO PER GLI IMPIANTI DI CLIMATIZZAZIONE INVERNALE					
Luogo di fornitura	Temperatura richiesta (T _R)		Umidità Relativa (U _R)		Ricambi d'aria (n _R)
	Valore	Tolleranza	Valore	Tolleranza	Valore
Locali ingressi e corridoi	18 °C	+1 °C	50%	± 10%.	n.ro vol/h ...
Uffici e servizi	20 °C	+1 °C	50%	± 10%.	n.ro vol/h ...
Sale di degenza, di visita, ambulatori	22 °C	+1 °C	50%	± 10%.	n.ro vol/h ...
SS. OO. e Terapie intensive	22-24 °C	+1 °C	50%	± 10%.	n.ro vol/h ...
. °C	... °C	...%	...%	n.ro vol/h ...

Tabella 2

- i parametri di erogazione e comfort del Servizio richiesti saranno per ciascun Luogo di Fornitura (Tabella 2) individuati sulla base di quanto definito dal DPR 412/93 e s.m.i.;
- per gli edifici diversi da ospedalieri le ore di erogazione dei parametri sopra indicati nella stagione termica; per gli edifici ospedalieri o di ricovero è convenzionalmente previsto il rispetto dei parametri per 24 ore giornaliere a meno di diversa indicazione dell'Amministrazione.

L'Amministrazione con un anticipo minimo di 24 ore deve comunicare la data di spegnimento stagionale degli Impianti per la Climatizzazione Invernale.

L'Amministrazione, nel corso della durata del contratto di fornitura, si riserva il diritto di richiedere all'Assuntore, secondo le modalità di seguito specificate, variazioni:

- dei parametri di erogazione del comfort del Servizio Energia. Tali variazioni devono essere comunicate, per iscritto al Referente Locale o in mancanza al Responsabile del Servizio, con 1 (uno) giorno di preavviso;
- delle ore di erogazione dei parametri di comfort. Tali variazioni dovute ad esigenze contingenti dell'Unità Ordinante devono essere comunicate, per iscritto al Referente Locale



o in mancanza al Responsabile del Servizio, almeno 24 ore prima del momento in cui si richiede il comfort.

Nel caso di mancata indicazione, da parte dell'Amministrazione contraente, le prestazioni minime di comfort ambientale, in termini di temperatura, umidità e ricambi d'aria degli ambienti interni sono definite dal DPR 74/2013 e s.m.i..

Le attività eseguite dall'Assuntore, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

- a) procedere all'affissione di apposito cartello con gli orari di funzionamento dell'Impianto per la Climatizzazione Invernale e con l'indicazione del Terzo Responsabile;
- b) predisporre l'avviamento e l'accensione delle apparecchiature e della Centrale Termica; l'Assuntore sarà tenuto a predisporre gli impianti ogni anno per l'avviamento, provvedendo pertanto allo svolgimento di tutte le opere necessarie. Esso è tenuto ad effettuare una prova a caldo dell'impianto i cui risultati dovranno essere trascritti nei libretti di centrale. In particolare la prova a caldo degli impianti termici dovrà avere una durata minima di 4 ore, con la messa in funzione di tutte le apparecchiature installate nelle centrali termiche e nelle sottostazioni compreso i sistemi di regolazione e controllo. L'Assuntore dovrà comunicare all'Amministrazione la data di effettuazione delle prove suddette con congruo preavviso concordato con l'Amministrazione. Eventuali disfunzioni rilevate nel corso delle prove, che potrebbero pregiudicare il buon andamento della gestione o comunque ritardare l'inizio, dovranno essere immediatamente segnalate per iscritto all'Amministrazione;
- c) predisporre l'ottimale funzionamento e la miglior gestione della centrale termica, valutando, individuando e conseguentemente programmando tempi e modalità di funzionamento di ogni componente della stessa;
- d) predisporre lo spegnimento od arresto della Centrale Termica;
- e) predisporre la messa a riposo delle apparecchiature da effettuarsi alla fine della Stagione di Riscaldamento;
- f) effettuare la sorveglianza tecnica della Centrale Termica;
- g) provvedere alla pulizia stagionale dei locali della centrale termica e del deposito per i combustibili, come previsto nell'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico, inclusi eventuali pozzi perdenti, nonché la pulizia interna ed esterna, l'ispezione ed il controllo dei serbatoi. La pulizia stagionale deve essere ultimata al più tardi entro il secondo mese successivo all'ultimo giorno di riscaldamento. In modo particolare, al termine del contratto, l'Assuntore deve riportare sul Libretto di Impianto per la Climatizzazione il valore volumetrico e/o il peso di giacenza serbatoi/depositi dei combustibili;
- h) provvedere alla pulizia dei locali nelle adiacenze di vasi di espansione o altre apparecchiature inerenti l'Impianto;
- i) mantenere funzionanti i depuratori d'acqua, con fornitura e ripristino di sali e resine. La durezza dell'acqua trattata non deve superare i 5° francesi e comunque deve essere mantenuta entro i limiti prescritti dal costruttore delle caldaie e scambiatori e/o dal progettista dell'Impianto;
- j) provvedere allo sgombero ed al trasporto alle pubbliche discariche dei rifiuti provenienti dalle pulizie (comprese fuliggini e depositi) e dalle riparazioni effettuate alle apparecchiature installate e conservare la documentazione necessaria a provare il rispetto della normativa



- relativa allo smaltimento dei rifiuti, particolarmente per quelli contenenti amianto;
- k) dotare ciascuna Centrale Termica di apposita cassetta metallica o plastica pesante con portello in vetro infrangibile o plexiglas, impenetrabile alla polvere e dotata di serratura a cricchetto, adatta a contenere e conservare il Libretto di Impianto per la Climatizzazione, gli schemi, le omologazioni e la restante documentazione relativa agli impianti;
 - l) ripristinare, completare e mantenere la cartellonistica obbligatoria relativa agli Impianti;
 - m) adottare ogni accorgimento atto a preservare gli Impianti dai pericoli di gelo, ivi compreso il funzionamento dell'Impianto nel cosiddetto "regime di antigelo". Eventuali inconvenienti causati dal gelo devono essere prontamente rimossi e riparati dall'Assuntore, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni che ne fossero derivati;
 - n) prevedere, per tutte le apparecchiature che dispongono di una riserva (ad esempio le pompe di circolazione) o per le quali è prevista una sequenza di accensione, l'alternanza dell'apparecchiatura in servizio o della sequenza di accensione.

5.1.2.2 Terzo Responsabile

L'Assuntore, alla data di presa in consegna degli impianti, formalizzata con la sottoscrizione del Verbale di Presa in Consegna di cui all'Appendice del presente Capitolato Tecnico, assume la funzione di Terzo Responsabile così come definito dall'art. 1, comma 1, lettera o) del D.P.R. 26 agosto 1993, n. 412 e s.m.i..

Nel caso di impianti termici con potenza nominale al focolare superiore a 350 kW, ferma restando la normativa vigente in materia di appalti pubblici, il terzo responsabile deve essere in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001 relativa all'attività di gestione e manutenzione degli impianti termici, o attestazione rilasciata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010, n. 207, nelle categorie OG 11, impianti tecnologici, oppure OS 28.

Il Terzo Responsabile ha la responsabilità di condurre gli impianti di climatizzazione invernale e di disporre tutte le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria secondo le prescrizioni riportate nei manuali d'uso e manutenzione redatti dal costruttore delle apparecchiature degli impianti di climatizzazione ovvero secondo la normativa UNI e CEI per quanto di competenza.

L'Assuntore, inoltre, deve:

- a) informare la Regione o Provincia autonoma competente per territorio, o l'organismo da loro eventualmente delegato, della delega ricevuta quale terzo responsabile, nella tempistica definita dal D.P.R. 74/13, della eventuale revoca o rinuncia dell'incarico e della decadenza nonché le eventuali variazioni sia della consistenza che della titolarità dell'impianto.
 - b) accertare, al momento della presa in consegna dell'Impianto per la Climatizzazione, la sussistenza o meno del Libretto di Impianto per la Climatizzazione; in ogni caso deve provvedere al suo reperimento e completamento in ogni sua parte;
 - c) trascrivere sul Libretto di Impianto per la Climatizzazione nel corso della gestione, i dati relativi al funzionamento dinamico dell'Impianto per la Climatizzazione, relativamente ai parametri di combustione, al consumo di combustibile e di energia termica, nonché gli interventi manutentivi effettuati;
 - d) gestire la reportistica relativa alle attività di controllo e manutenzione svolte su tutti gli impianti presi in consegna, con l'indicazione dettagliata di tutti gli interventi effettuati, sia pianificati, sia su guasto, e degli eventuali componenti sostituiti;
-



Il Libretto di Impianto per la Climatizzazione deve essere conforme a quanto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente.

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

L'assunzione del ruolo di "Terzo Responsabile dell'esercizio e della manutenzione degli impianti termici" da parte dell'Assuntore obbliga lo stesso ad espletare tutte le funzioni, le operazioni e le dichiarazioni previste dalla vigente normativa; requisiti richiesti per l'assunzione del ruolo sono specificati dalla normativa vigente.

Come definito dal D.P.R. 74/13, art. 6 comma 6, *"Il terzo responsabile non può delegare ad altri le responsabilità assunte e può ricorrere solo occasionalmente al subappalto o all'affidamento di alcune attività di sua competenza, fermo restando il rispetto del decreto del Ministro dello sviluppo economico 22 gennaio 2008, n. 37, per le sole attività di manutenzione, e la propria diretta responsabilità ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1667 e seguenti del codice civile"*.

Si evidenzia inoltre che:

- eventuali provvedimenti adottati dalle autorità competenti saranno da ritenersi a carico del Terzo Responsabile, siano essi di carattere amministrativo, penale o civile;
- come previsto dall'art.34 comma 5 della legge 10/91 il terzo Responsabile è soggetto sanzionabile se, nel corso di una verifica dell'Ente locale prevista dall'Art.31 comma 3 della stessa, non mantiene il rendimento di combustione entro i limiti previsti dalla normativa vigente e non effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria secondo le prescrizioni della vigente normativa UNI e CEI.

5.1.3 MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMPIANTI

L'Assuntore è tenuto ad effettuare, per tutta la durata del Contratto e compresa nel canone del servizio, una corretta manutenzione ordinaria degli impianti, al fine di:

- mantenere in buono stato di funzionamento gli impianti e garantirne le condizioni di sicurezza;
- assicurare che le apparecchiature mantengano le caratteristiche e le condizioni di funzionamento atte a produrre le prestazioni richieste;
- garantire la totale salvaguardia degli Impianti presi in consegna dall'Amministrazione;
- ottemperare alle disposizioni imposte dalla normativa vigente, dal Contratto e dal presente Capitolato.

La Manutenzione Ordinaria consiste in Manutenzione Preventiva e Correttiva, così come definita la cui specifiche sono dettagliate nei seguenti paragrafi.

Tutte le attività/interventi di Manutenzione Ordinaria, svolte durante la durata contrattuale, che prevedono la sostituzione di componenti e/o apparecchiature necessitano che queste ultime abbiano caratteristiche tecniche uguali o migliori di quelle esistenti e sostituite.

5.1.3.1 Manutenzione Preventiva



La manutenzione preventiva, composta dalla manutenzione programmata, ciclica e di opportunità, eseguita a intervalli predeterminati o in base a criteri prescritti, è volta a ridurre la probabilità di guasto o il degrado del funzionamento di un'entità (impianto e relativi componenti e sub componenti).

Le attività previste sono volte a garantire la piena disponibilità degli impianti oggetto del servizio relativamente agli edifici di cui all'allegato XYZ.

Le operazioni di manutenzione degli impianti devono essere eseguite conformemente ai manuali d'uso e manutenzione del costruttore/installatore. In particolare le operazioni di manutenzione dell'impianto per la Climatizzazione Invernale devono essere eseguite conformemente alle istruzioni tecniche per la regolazione, l'uso e la manutenzione elaborate dal costruttore dell'impianto stesso, in ottemperanza a quanto previsto dal D.P.R. 412/93 e s.m.i. e dal D.lgs. 192 del 19 Agosto 2005, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 311 del 29 Dicembre 2006.

Qualora non siano disponibili i manuali d'uso e manutenzione dell'installatore e/o le istruzioni tecniche del costruttore dei componenti dell'impianto, le operazioni di manutenzione devono essere eseguite ai sensi vigenti normative UNI - CEI - CTI - CIG per lo specifico elemento o tipo di apparecchio o dispositivo.

Nel caso in cui le istruzioni tecniche per la regolazione, l'uso e la manutenzione elaborate dal costruttore dell'impianto stesso prevedano frequenze e/o attività minori rispetto a quanto previsto dalle suddette vigenti normative, l'Assuntore dovrà comunque utilizzare le frequenze e le attività previste dalle normative stesse.

All'interno dell'Appendice 1 "Schede attività Programmate" al Capitolato Tecnico è presente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle componenti delle singole unità tecnologiche degli impianti, delle attività/interventi manutentivi programmati ad essi associati e le relative periodicità intese come frequenze minime (a meno di personalizzazioni degli interventi attraverso l'attribuzione di componenti/frequenze maggiori di quelle previste nelle Schede Tecniche). Qualunque ulteriore componente d'impianto rilevato e oggetto del servizio, le relative operazioni di manutenzione (attività/interventi) e le relative frequenze, effettuate in relazione alle norme tecniche di riferimento, alle istruzioni tecniche del costruttore dell'impianto o del fabbricante degli apparecchi e dei dispositivi facenti parte dell'impianto, si devono ritenere integrative rispetto a quanto definito nell'Appendice 1 al presente Capitolato Tecnico senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

Qualsiasi attività di manutenzione preventiva necessaria per il corretto funzionamento degli impianti in oggetto sarà compresa nel canone.

5.1.3.2 Manutenzione Correttiva o a guasto

La Manutenzione correttiva o a guasto viene eseguita a seguito di una avaria e volta a riportare l'entità (impianto e relativi componenti e sub componenti) nello stato in cui essa possa eseguire la funzione richiesta. La manutenzione correttiva o a guasto è compresa nel canone e la stessa comprende anche la fornitura di tutti i prodotti e materiali necessari.

L'Assuntore sarà tenuto ad effettuare tutti gli interventi correttivi, rilevati durante le attività, attraverso allarme, controllo a distanza o su chiamata dell'Amministrazione, da espletarsi con uno o



più operatori qualificati, dotati di mezzi, attrezzatura e apparecchiature adeguate.

La “Scheda consuntivo intervento”, deve riportare almeno la localizzazione dell’intervento, l’apparecchiatura, la data in cui è stata riscontrata l’anomalia e la descrizione della stessa, la descrizione dell’intervento effettuato, l’ora della segnalazione e di inizio e fine intervento e l’operatore/i che ha/hanno eseguito l’intervento.

La manutenzione e l’ispezione degli impianti termici per la climatizzazione invernale degli edifici devono comunque essere realizzati in ottemperanza al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 74 e s.m.i. ed alla normativa tempo per tempo vigente (ad es. decreto 10 febbraio 2014 sui Modelli di libretto di impianto per la climatizzazione e di rapporto di efficienza energetica)

5.2.1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI

La Manutenzione Straordinaria consiste in attività/interventi di adeguamento normativo, manutenzione sostitutiva (ad esclusione della manutenzione correttiva o a guasto compresa nel canone) e manutenzione a richiesta.

L’Assuntore, fino alla quota massima di 40.000,00, deve eseguire tutti gli interventi e le attività di manutenzione straordinaria inerenti il sistema edificio- impianto (sistema di produzione, distribuzione, emissione, regolazione e relative opere murarie) oggetto del Servizio

Tutti gli oneri derivanti dalla predisposizione e dall’attuazione del progetto sono ricompresi nel canone. L’Assuntore, ove previsto dalla normativa vigente, dovrà a sua cura e spese ottenere le certificazioni di legge o rilasciare, a seconda del caso, le idonee autocertificazioni di avvenuta esecuzione a regola d’arte e provvedere al collaudo.

Gli interventi proposti non devono diminuire i parametri di comfort e il livello del servizio e la funzionalità degli impianti, né creare alcun tipo di disagio all’Amministrazione (se non espressamente e dettagliatamente proposto all’Amministrazione ed accettato dalla stessa).

Analogamente a quanto già indicato per la manutenzione ordinaria, tutte le attività svolte durante la durata contrattuale che prevedono la sostituzione di componenti e/o apparecchiature, necessitano che queste ultime abbiano caratteristiche tecniche uguali o migliori di quelle esistenti e sostituite.

Gli interventi di cui sopra vengono computati utilizzando i listini OOPP Puglia 2023 e DEI 2023 in questo ordine. Qualora non siano presenti voci di prezzo nei listini indicati, necessarie alla determinazione delle attività/interventi di manutenzione straordinaria, i nuovi prezzi delle suddette voci verranno determinate in contraddittorio tra le parti.

5.2.2 REPERIBILITÀ E PRONTO INTERVENTO

Per tutta la durata dell’appalto l’Assuntore dovrà garantire, compreso nel canone del Servizio, la Reperibilità ed il Pronto Intervento, quest’ultimo comprensivo dell’eventuale intervento tampone (rif. par. 2) e necessario per il rispetto dei parametri di erogazione del Servizio e per ovviare ad eventuali guasti e/o interruzioni del funzionamento degli impianti oggetto del servizio.

La Reperibilità ed il Pronto Intervento dovranno essere attivi 24 ore su 24 tutti i giorni dell’anno compresi i festivi e gli oneri associati (compresi tutti gli oneri per manodopera, viaggio, trasporto,

5.2.3 AMIANTO E RIFIUTI



L'Assuntore prima di intraprendere qualsiasi attività o intervento manutentivo o di riqualificazione energetica adotta, anche chiedendo preliminarmente informazioni all'Amministrazione, ogni misura necessaria volta ad individuare la presenza di materiali a potenziale contenuto d'amianto. Nel momento in cui viene rilevata la presenza di materiali contenenti amianto nello svolgimento delle attività affidate, l'Assuntore si impegna a segnalare per iscritto all'Amministrazione la presenza di amianto, indicandone: applicazione, ubicazione, tipo di manufatto e suo stato.

In tal senso, nell'ipotesi in cui sia prevista la rimozione e la sostituzione dei componenti dell'impianto che contengono amianto (ad es.: guarnizioni dei portelloni di chiusura delle camere di combustione; canne fumarie ecc.) devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- gli interventi di rimozione possono essere affidati solo da imprese rispondenti ai requisiti di cui all'articolo 212 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.;
- l'impresa incaricata dei lavori di rimozione deve predisporre il piano di lavoro da inoltrare all'organo di vigilanza entro le tempistiche previste dal D.l. 81/2008 e s.m.i. avviando le attività esclusivamente qualora ricorrano le condizioni e siano trascorsi i termini previsti dalla normativa di legge;
- la sostituzione dei componenti dell'impianto che contengono amianto deve essere fatta con altri materiali esenti da amianto ed i materiali rimossi/sostituiti devono essere gestiti secondo le modalità previste dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. e dal dal D.Lgs. 248 del 29 luglio 2004;
- l'Assuntore deve mantenere informata l'Amministrazione sullo stato di avanzamento delle attività rispetto al piano di lavoro definito dall'impresa specializzata;
- al termine degli interventi l'Assuntore consegnare all'Amministrazione copia di tutta la documentazione predisposta relativamente alla rimozione e smaltimento dei materiali contenenti amianto.

La valutazione della necessità di rimozione delle parti in amianto è rimessa alla ASL competente per territorio secondo quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

Si specifica che nel caso di attività o interventi con presenza di amianto, la quota di costo relativa alla presenza/rimozione di amianto (inteso come sopra costo rispetto alla normale rimozione/sostituzione di un elemento senza la presenza di amianto) è da corrispondere come importo a canone nella quota ICMSA.1 o extra-canone nella quota IEX e l'attività rimane a carico dell'Assuntore.

Il Fornitore dovrà osservare, ove applicabili, le disposizioni del D.Lgs. 151/2005 e s.m.i., del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. del D.M. 17 dicembre 2009 (SISTRI) recante l'istituzione del nuovo sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti e s.m.i. e del D.M. 8 marzo 2010, n. 65 per l'espletamento delle attività di ritiro dei RAEE.

Il Fornitore si impegna inoltre ad osservare le disposizioni di cui agli artt. 217 e seguenti del D.Lgs. 152/2006 per quanto riguarda la gestione degli imballaggi. Riguardo alle attività di ritiro dei rifiuti di pile e accumulatori, il Fornitore si impegna ad osservare le disposizioni di cui al D.Lgs. 188/2008.

5.3 SERVIZI DI GOVERNO



5.3.1 CALL CENTER

L'Assuntore dovrà garantire alle Amministrazioni Contraenti, mediante un Call Center opportunamente dimensionato e progettato ed integrato al Sistema informativo, di cui al precedente paragrafo 7.5.1, la massima accessibilità al servizio.

L'attivazione del Call Center dovrà avvenire entro 10 (dieci) giorni a decorrere dalla data di attivazione della presente Convenzione. In caso di ritardo e/o di mancata attivazione del Call Center nei tempi richiesti verrà applicata la penale di cui al paragrafo 9.5.

Le attività specifiche che al minimo dovranno essere svolte dal Call Center sono:

- gestione delle chiamate;
- tracking delle richieste.

Gli utenti, abilitati sulla base di livelli autorizzativi concordati con l'Amministrazione Contraente, dovranno accedere al servizio mediante ciascuno dei canali di comunicazione predisposti dall'Assuntore e di seguito elencati:

- numero verde dedicato;
- numero di fax dedicato;
- indirizzo e-mail dedicato, con dominio che identifichi univocamente l'Assuntore.

5.3.1.1 Gestione delle chiamate e tempi di sopralluogo

La gestione delle chiamate dovrà comprendere al minimo i seguenti servizi:

- registrazione di tutte le chiamate nel Sistema Informativo, successive all'implementazione dello stesso;
- classificazione e distribuzione dinamica in relazione al tipo di chiamata ed al livello di urgenza;
- fornitura di statistiche e report sulle chiamate gestite.

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

- a) richieste di intervento;
- b) informazioni relative allo stato delle richieste e degli eventuali interventi (in corso o programmati);
- c) richieste di chiarimenti e informazioni;
- d) solleciti;
- e) reclami.

Il Call Center deve essere presidiato da operatori telefonici tutti i giorni dell'anno compresi sabato, domenica e festivi dalle ore 00:00 alle ore 24:00, con risposta diretta dell'operatore entro 20 secondi.

Nel caso di chiamata l'operatore del Call Center registra la descrizione della richiesta e contestualmente assegna il livello di priorità in base alla descrizione del richiedente. L'Assuntore è tenuto ad intervenire entro i tempi di sopralluogo di seguito indicati (il tempo di sopralluogo è definito come l'intervallo di tempo intercorrente fra la richiesta/segnalazione e l'inizio del sopralluogo):



Livello di priorità	Descrizione	Tempo di sopralluogo	
		Edifici Ospedalieri o di Ricovero	Altri Edifici
Emergenza	Tipico di situazioni che possono mettere a rischio la incolumità delle persone e/o possono determinare l'interruzione delle normali attività lavorative	Il sopralluogo dovrà iniziare entro 15 minuti dalla chiamata in caso di orario lavorativo del presidio; 45 minuti in caso di assenza del presidio.	Il sopralluogo dovrà iniziare entro 15 minuti dalla chiamata in caso di presenza di presidio; iniziare entro 120 minuti in caso di assenza del presidio.
Urgenza	Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali (es. condizioni microclimatiche) per lo svolgimento delle normali attività lavorative	Il sopralluogo dovrà iniziare entro 60 minuti dalla chiamata	Il sopralluogo dovrà iniziare entro 120 minuti dalla chiamata
Nessuna emergenza	Tutti gli altri casi	Il sopralluogo dovrà iniziare entro 24 ore dalla chiamata	Il sopralluogo dovrà iniziare entro 48 ore dalla chiamata

Tabella 8

Contestualmente al sopralluogo l'Assuntore riscontra il livello di priorità, esegue la eventuale messa in sicurezza e l'intervento tampone (soluzioni anche provvisorie atte a tamponare il guasto riscontrato per poi procedere alla programmazione dell'intervento risolutivo), individua il livello di Programmabilità dell'intervento ed il tempo stimato per l'inizio della esecuzione delle attività e quant'altro necessario, coerentemente con il limite del Tempo di inizio di esecuzione definito nella successiva tabella 9. Le attività e le informazioni sopra descritte devono immediatamente e dettagliatamente essere riportate all'Amministrazione attraverso il Sistema Informativo.

Programmabilità dell'intervento	Tempi di inizio esecuzione
Indifferibile	Da eseguire contestualmente al sopralluogo
Programmabile a breve termine	Gli interventi devono essere effettuati entro e non oltre 2 giorni dalla data di effettuazione del sopralluogo.
Programmabile a medio termine	Gli interventi devono essere effettuati entro e non oltre 5 giorni dalla data di effettuazione del sopralluogo.
Programmabile a lungo termine	Gli interventi possono essere effettuati entro e non oltre 10 giorni dalla data di effettuazione del sopralluogo.

Tabella 9

Nel caso in cui sia necessario un intervento di manutenzione correttiva o guasto per il Servizio **B.3**, dovrà essere redatto dall'Assuntore un apposito **Ordine di Intervento** che diverrà il documento operativo per la gestione delle attività (rif. Appendice 5 al Capitolato Tecnico). Nel caso di interventi dei servizi

Nel caso di mancato rispetto dei termini sopra indicati per il sopralluogo e/o per l'inizio dell'esecuzione dell'intervento indifferibile verranno applicate le penali previste nel paragrafo 9.5



lettera n).

5.3.1.2 Tracking richieste

Tutte le interazioni verso il Call Center, attraverso un qualunque canale di accesso, dovranno essere registrate nel Sistema Informativo, che terrà traccia di tutte le comunicazioni.

La registrazione nel Sistema Informativo dovrà avvenire con l'assegnazione di un numero progressivo a ciascuna richiesta e la classificazione della stessa secondo le tipologie di cui al paragrafo 7.5.2.1. Anche nel caso di richieste pervenute via fax o e-mail dovrà essere comunicato il numero progressivo di registrazione e la classificazione assegnate dal sistema utilizzando i canali di comunicazione attivati.

Poiché i termini di inizio degli interventi e, quindi, la priorità decorreranno dalla data/ora di registrazione della segnalazione, la registrazione dovrà essere automatica o comunque contestuale alla chiamata.

Le diverse tipologie di chiamata andranno gestite con procedimenti che consentano la corretta determinazione mediante campi di informazione differenti in base alla tipologia di richiesta pervenuta, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Tipologia di Chiamata	Campi relativi alle informazioni minime da registrare
a) Richieste di Intervento	<ul style="list-style-type: none">▪ data e ora della richiesta▪ motivo della richiesta▪ richiedente (nome, cognome e recapito telefonico), anche se la segnalazione è effettuata da personale dell'Assuntore▪ n° dell'Ordinativo Principale di Fornitura di riferimento▪ edificio, unità e luoghi di fornitura per i quali è stato richiesto l'intervento▪ stato della richiesta (aperta, chiusa, sospesa, etc.)▪ tipi e categorie di lavoro interessate dagli interventi▪ livello di priorità▪ numero progressivo assegnato alla richiesta▪ altro...
b) Informazioni sullo stato delle richieste e dei rispettivi interventi	<ul style="list-style-type: none">▪ data e ora della chiamata▪ nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento▪ numeri progressivi relativi alle richieste di cui è stato richiesto lo stato▪ altro...
c) Chiarimenti ed informazioni sul servizio	<ul style="list-style-type: none">▪ data e ora della chiamata▪ nome e cognome di chi ha richiesto il chiarimento/informazione▪ altro...
d) Solleciti	<ul style="list-style-type: none">▪ data e ora della chiamata▪ nome e cognome di chi ha effettuato il sollecito▪ numero progressivo dell'intervento sollecitato▪ altro...
e) Reclami	<ul style="list-style-type: none">▪ data e ora della chiamata▪ nome e cognome di chi ha effettuato il reclamo▪ motivo del reclamo▪ altro...



L'attività di manutenzione ordinaria, preventiva e correttiva, comprende anche la fornitura di tutti i prodotti e materiali necessari dei quali si riporta, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, il seguente elenco:

- oli lubrificanti necessari durante il normale funzionamento delle apparecchiature;
- prodotti per l'ingrassaggio di parti meccaniche rotanti;
- disincrostanti, detergenti, solventi e sostanze chimiche in genere nonché le attrezzature necessarie (scope, stracci, spugne, etc.) per l'effettuazione degli interventi mirati alla migliore conservazione degli impianti tecnologici e/o i locali ospitanti gli stessi;
- prodotti additivanti dell'acqua di alimentazione delle caldaie, dell'acqua sanitaria fredda, sale per la rigenerazione delle resine degli addolcitori;
- premistoppa e baderne per la tenuta prive di amianto;
- guarnizioni comuni delle valvole di intercettazione e delle rubinetterie;
- guarnizioni di tenuta delle camere di combustione delle caldaie, prive di amianto;
- vernici nelle qualità, quantità e colore necessarie per l'espletamento delle operazioni manutentive di ritocco e/o di sostituzioni previste nella presente Convenzione;
- viteria e rubinetteria d'uso;
- lampade di segnalazione installate su tutti i quadri elettrici;
- fusibili e morsetteria, targhette indicatrici dei quadri elettrici e sinottici;
- giunti, raccordi e materiale per eventuale ripristino di tratti di coibentazione relativamente alle reti di tubazioni;
- bulloneria e corsetteria cavetteria per gli impianti di terra;
- vaselina o sostanze specifiche per la ricopertura dei punti di connessione degli impianti di terra;
- organi di comando (pulsanti, interruttori, sezionatori) installati su quadri elettrici;
- tenute delle valvole di regolazione intercettazione installate sui corpi scaldanti;
- liquidi di consumo delle attrezzature per il mantenimento della funzionalità delle apparecchiature per il trattamento dell'acqua.

5.4 LISTINI DI RIFERIMENTO

I listini riportati di seguito, al netto del ribasso offerto, verranno utilizzati ai fini della contabilizzazione e/o remunerazione degli interventi di manutenzione straordinaria, di riqualificazione energetica e, solo per il servizio B.3, Servizio di minuto Mantenimento Edile, per le attività di manutenzione ordinaria correttiva o a guasto, nei casi, canone o extra-canone, previsti.

I listini di riferimento sono:

- I. Prezzari Regionali OOPP 2023.
- II. DEI 2023

I listini richiamati sono indicati in ordine decrescente di utilizzo, ciò significa che dovendo realizzare un intervento, il costo del materiale/prestazione dovrà essere cercato prima sul listino I e se, e solo se non presente, sul listino II-

Qualora una medesima voce sia presente su più listini, fa fede l'importo previsto sul listino con numerazione inferiore; l'ordine di importanza e quindi di utilizzo è: I, II-



I prezzi delle singole voci di listino che verranno applicati saranno quelli vigenti alla data di preventivazione dell'intervento, risultante nel Piano Tecnico Economico approvato nell'Ordinativo Principale di Fornitura e/o in eventuali Atti Aggiuntivi, da parte dell'Assuntore, al netto del corrispondente ribasso offerto.

5.4.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE DEL CANONE

La fatturazione di tutte le prestazioni dei servizi a canone, stabilite dal presente Capitolato avverranno su base bimestrale a seguito del buon esito del servizio svolto.

5.4.2 REVISIONE PREZZI UNITARI RELATIVI AL CANONE ANNUO DEL SERVIZIO ENERGIA ELETTRICA CON EFFICIENTAMENTO A.2EE

In riferimento al PUEE di cui al precedente paragrafo 8.2.1, ad eccezione della componente PUEE.RETE_SPREAD, in considerazione del fatto che le grandezze sono valide nel trimestre di riferimento, oggetto della fatturazione, ed individuabili al momento della fatturazione relativa al trimestre stesso, non viene valutata una variazione del Prezzo Unitario in quanto lo stesso si aggiorna automaticamente sulla base delle grandezze che compongono il PUEE.

Il PUEE.RETE_SPREAD (prezzo aggiuntivo al PUN, espresso in €/kWh, distinto per la i-esima fascia di consumo così come definite dalla tabella 6 del TIV: F0, F1, F2 ed F3, ed indicato dal Concorrente in **Offerta Economica**, troncato alla quinta cifra decimale) resta fisso ed invariato per tutta la durata contrattuale.

Si ricorda che al momento dell'Attivazione della Convenzione si determina il prezzo unitario valido per il primo trimestre di riferimento della Convenzione.

Quanto sopra descritto vale anche per il prezzo PUEE.FER relativo all'opzione "Energia Elettrica Verde" che, pertanto, resta fisso ed invariato per tutta la durata contrattuale.

5.4.3 REVISIONE PREZZI UNITARI RELATIVI ALLA COMPONENTE "GESTIONE, CONDUZIONE E MANUTENZIONE" M DEI SERVIZI A

La revisione dei prezzi unitari delle componenti "M" delle attività a canone relative a tutti i Servizi A, al netto del ribasso, è annuale. Ciò significa che annualmente verrà applicato l'aggiornamento della componente "M" del canone in misura pari al 100% della variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI - nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi), verificatesi nell'anno precedente. Il primo aggiornamento verrà effettuato al termine del secondo trimestre di riferimento di ogni anno a partire dalla data di attivazione della Convenzione; non sono ammesse variazioni retroattive.

6. PENALI

Verranno applicate penali da parte dell'Amministrazione Contraente stessa nel caso di:

INADEMPIMENTO SANZIONATO CON PENALE	VALORE PENALE	Soggetto che applica la Penale
--	---------------	-----------------------------------



	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi ordinati	500 € (<i>cinquecento/00 Euro</i>) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini indicati nel PTE (rif. par. 5.2.2.1) ed alle condizioni prescritte nel Capitolato (rif. par. 5.3.2)	Amministrazione
	Ritardo nell'attivazione del Call Center	250 € (<i>duecentocinquanta/00 Euro</i>) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato (rif. par. 7.5.2)	Amministrazione
	Ritardo nel sopralluogo classificato con livello di priorità emergenza	100 € (<i>cento/00 Euro</i>) per ogni 15 minuti di ritardo rispetto all'orario previsto nel Capitolato (rif. par. 7.5.2.1)	Amministrazione
	Ritardo nel sopralluogo classificato con livello di priorità urgenza	100 € (<i>cento/00 Euro</i>) per ogni 45 minuti di ritardo rispetto all'orario previsto nel Capitolato (rif. par. 7.5.2.1)	Amministrazione
	Ritardo nel sopralluogo classificato con livello di priorità nessuna urgenza	100 € (<i>cento/00 Euro</i>) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai tempi previsti nel Capitolato (rif. par. 7.5.2.1)	Amministrazione
	Ritardo nell'esecuzione dell'intervento con programmabilità indifferibile	250 € (<i>duecentocinquanta/00 Euro</i>) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai tempi previsti nel Capitolato (rif. par. 7.5.2.1)	Amministrazione
	Ritardo nell'esecuzione dell'intervento con programmabilità a breve, medio e lungo termine	50 € (<i>cinquanta/00 Euro</i>) per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai tempi previsti nel Capitolato (rif. par. 7.5.2.1)	Amministrazione

