



*Direzione Regionale Piemonte*

*Settore Gestione Risorse  
Ufficio Risorse Materiali*

**CAPITOLATO TECNICO**

**RDO PER LA STIPULA DI UN ACCORDO QUADRO PER  
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONDUZIONE E  
MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI ELEVATORI PRESSO GLI UFFICI  
DELLA DIREZIONE REGIONALE DEL PIEMONTE  
DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE.  
CIG 7583351B34**

## **Sommario**

<b>1. Premessa.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Definizioni generali .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Requisiti e caratteristiche dell'affidamento .....</b>	<b>8</b>
3.1. Requisiti di rispondenza a norme, leggi, regolamenti.....	8
3.2. Prescrizioni riguardanti materiali e attrezzature .....	11
3.3. Operatori addetti ai servizi.....	11
3.4. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.....	12
<b>4. Attributi comuni e specifici.....</b>	<b>13</b>
<b>5. Servizi di conduzione e manutenzione degli impianti elevatori .....</b>	<b>15</b>
5.1 Manutenzione Ascensori e montacarichi .....	15
5.1.1 Scheda attività e frequenze .....	15
5.2 Manutenzione Montacarte.....	17
5.2.1 Scheda attività e frequenze .....	17
5.3 Manutenzione Montascale Per Disabili .....	19
5.3.1 Scheda attività e frequenze .....	19
<b>6. Interventi di manutenzione ordinaria non programmata .....</b>	<b>20</b>
<b>7. Controllo e verifica delle prestazioni erogate.....</b>	<b>23</b>
<b>8. Presa in consegna degli impianti .....</b>	<b>24</b>
<b>9. Modalità di erogazione del servizio .....</b>	<b>25</b>
9.1 Termini di esecuzione del servizio .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>10. Durata del contratto, determinazione del corrispettivo ed ulteriori specificazioni.....</b>	<b>29</b>
10.1 Durata del Contratto .....	29
10.2 Determinazione del Corrispettivo .....	30
10.3 Servizi compresi nel canone (manutenzione programmata) .....	31
10.4 Contabilizzazione del canone ed eventuale rideterminazione a seguito di modifiche delle consistenze.....	31
10.5 Verifiche ispettive.....	32
10.6 Attività periodiche.....	32
<b>11. Reperibilità e tempi di intervento.....</b>	<b>33</b>
<b>12. Programma operativo delle attività.....</b>	<b>35</b>
<b>13. Quantificazione e liquidazione del canone (manutenzione programmata) .....</b>	<b>35</b>
13.1 Quantificazione del canone .....	35
13.2 Liquidazione del canone.....	36

<b>14.Rendicontazione</b> .....	<b>37</b>
<b>15.Prezzi</b> .....	<b>37</b>
<b>16.Copertura assicurativa</b> .....	<b>38</b>
<b>17.Documenti che faranno parte del contratto</b> .....	<b>38</b>

## 1. Premessa

Il presente documento disciplina, per gli aspetti tecnici e normativi, l'affidamento del servizio di manutenzione degli Impianti Elevatori per le esigenze della Direzione Regionale del Piemonte dell'Agenzia delle Entrate.

Quanto esposto definisce le caratteristiche *tecniche e prestazionali* che dovranno avere i servizi oggetto dell'affidamento.

I Servizi, i Servizi Connessi e, in generale, le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel presente Capitolato e nel Contratto. In ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, siano esse di carattere generale o specificamente inerenti al settore impiantistico cui i Servizi appartengono, e in particolare quelle di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del Contratto.

## 2. Definizioni generali

Nell'ambito del presente documento, ciascuno dei seguenti termini assume il significato di seguito riportato.

**CAM (Criteri Ambientali Minimi):** decreti del Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) dove vengono definiti i criteri ambientali minimi da inserire nelle procedure d'acquisto per qualificare un appalto come verde. I decreti in vigore sono disponibili nella sezione del sito [www.minambiente.it](http://www.minambiente.it) dedicata al Green Public Procurement;

**Capitolato tecnico (o anche per brevità "Capitolato"):** il presente documento e tutti i suoi allegati;

**Codice dei Contratti Pubblici:** il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –  
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: [dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it](mailto:dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it)

Indirizzo PEC: [dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it)

sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori d'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e successive modifiche ed integrazioni;

**Condizioni Generali di Contratto:** le clausole contrattuali uniformi standardizzate che disciplinano il Contratto concluso nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione tra il Soggetto Aggiudicatore e il Fornitore, in conformità a quanto stabilito dal Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico;

**Condizioni Particolari di Contratto:** le clausole contrattuali predisposte dall'Agenzia delle Entrate ad integrazione o in deroga alle Condizioni Generali di Contratto;

**Contratto:** il contratto di prestazione dei servizi concluso nell'ambito del Sistema di e-Procurement tra il Fornitore e l'Agenzia delle Entrate;

**Direttore dell'Esecuzione del Contratto** (nel seguito D.E.C.): il soggetto individuato dalla Stazione Appaltante ai sensi e per gli effetti dell'art. 101 del D. Lgs. 50/2016, che rappresenta, nei confronti del Fornitore, l'Amministrazione committente. Il D.E.C. svolge l'attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

**Documenti del Mercato Elettronico:** l'insieme della documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Bando di Gara e i relativi Allegati (Capitolato Tecnico per l'abilitazione di fornitori e servizi per la partecipazione al mercato elettronico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole del Mercato Elettronico, il Patto di Integrità), le indicazioni e le istruzioni inviate ai soggetti abilitati o registrati e/o pubblicate sul Sito;

**Firma Digitale:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di

verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, ai sensi dell'art. 1, lett. s) del D. Lgs. 7 maggio 2005 n. 82;

**Fornitore:** il soggetto affidatario del servizio, che stipula il relativo contratto con l'Agenzia delle Entrate a seguito dell'Aggiudicazione della RDO;

**Giorno lavorativo:** dal lunedì al sabato, esclusi i festivi;

**Green Public Procurement (GPP):** nella documentazione di gara è da intendersi come attributo identificativo delle caratteristiche di sostenibilità dei beni o servizi, e consente di ottenere informazioni utili ad orientare le scelte di acquisto sostenibile delle Pubbliche Amministrazioni. In particolare, l'attributo consente di ottenere informazioni legate alla conformità del prodotto o servizio ai Criteri Ambientali Minimi definiti dal Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM), al possesso di etichette ambientali ISO di tipo I, al possesso di standard di efficienza energetica (es. possesso dell'etichetta Energy Star) e ad altre specifiche caratteristiche di sostenibilità associate al prodotto o servizio che hanno minori impatti sulla salute e sull'ambiente;

**Legale Rappresentante del Fornitore:** il soggetto dotato dei necessari poteri per agire in nome e per conto del Fornitore;

**Mercato Elettronico:** il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione realizzato da Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

**Offerta:** la proposta contrattuale inviata da un soggetto partecipante alla procedura alla Stazione Appaltante a seguito del ricevimento di una Richiesta di Offerta (RDO);

**Posta Elettronica Certificata (PEC):** sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e s.m.i.;

**Programma Operativo delle Attività:** calendarizzazione di tutte le attività di manutenzione ordinaria programmata

**Punto di Consegna:** insieme degli immobili come riportati nell'allegato denominato "Elenco Immobili" ove deve essere erogato il servizio;

**Referente ufficio:** persona fisica individuata presso ogni singola sede (Ufficio) da essa dipendente che collabora con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

**Rendiconto:** documento, redatto trimestralmente a cura del Fornitore, tramite il quale quest'ultimo attesta, secondo le modalità prescritte nel presente Capitolato Tecnico, l'avvenuta esecuzione delle attività svolte nel trimestre antecedente, con riferimento sia alle attività *ordinarie* sia alle attività *non programmate* eventualmente erogate nel periodo di riferimento;

**Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.):** il soggetto designato dall'Agenzia delle Entrate ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016;

**Responsabile del Servizio:** Persona fisica designata dal Fornitore quale proprio referente per la gestione operativa del contratto;

**Scheda Attività e Frequenza:** descrive i contenuti, le modalità e la relativa frequenza di svolgimento delle specifiche prestazioni costituenti il servizio oggetto del presente Capitolato;

**Scheda di Intervento:** documento di consuntivazione tecnica attestante, secondo le modalità indicate nel presente Capitolato Tecnico, l'avvenuta esecuzione a regola d'arte dell'intervento di manutenzione;

**Servizio:** il servizio di manutenzione oggetto dell'affidamento, nella sua totalità;

**Servizi Connessi:** tutti i servizi accessori necessari al corretto svolgimento del Servizio;

**Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione (o anche Sistema):** il Sistema informatico predisposto dal MEF, tramite Consip, costituito da soluzioni e strumenti elettronici e telematici che consentono l'effettuazione delle procedure telematiche di approvvigionamento previste dagli Strumenti di Acquisto, nel rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti della Pubblica Amministrazione;

**Stazione Appaltante:** Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Sede legale: C. so Vinzaglio 8 - 10121 – Torino - P.I. 06363391001, nel seguito "Agenzia".

Per quanto non espressamente indicato nel presente paragrafo, si rinvia alle *Definizioni* di cui all'art. 1 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione.

### 3. Requisiti e caratteristiche dell'affidamento

#### 3.1. Requisiti di rispondenza a norme, leggi, regolamenti

Il Fornitore dovrà operare nel rispetto di tutte le leggi e le normative tecniche di settore relative agli Impianti Elevatori, nonché di tutti gli eventuali aggiornamenti che dovessero entrare in vigore durante l'erogazione del servizio. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il Fornitore avrà l'obbligo di osservare i seguenti disposti:

- leggi e norme che regolano l'*istallazione e tenuta in esercizio di ascensori e montacarichi*, ovvero:
  - ❖ il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 2017, n. 23 (*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162 per l'attuazione della direttiva 2014/33/UE relativa agli ascensori ed ai componenti di sicurezza degli ascensori nonché per l'esercizio degli ascensori*);
  - ❖ la direttiva 2014/33/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 per l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative agli ascensori e ai componenti di sicurezza per ascensori;
  - ❖ il decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162, così come modificato dal DPR 8/2015 e s.m.i. (*Regolamento recante norme per l'attuazione della direttiva 95/16/CE sugli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi, nonché della relativa licenza di esercizio*) e dal DPR 23/2017 e s.m.i. (*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162 per l'attuazione della direttiva 2014/33/UE relativa agli ascensori ed ai componenti di sicurezza degli ascensori nonché per l'esercizio degli ascensori*), che dovessero intercorrere anche nel corso di vigenza del presente contratto;

- ❖ la direttiva 95/16/CE del parlamento Europeo e del Consiglio del 29 giugno 1995 per il riavvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relativamente agli ascensori e s.m.i. che dovessero intercorrere anche nel corso di vigenza del presente contratto;
- leggi e norme che regolano l'*installazione e tenuta in esercizio di scale e marciapiedi mobili*, ovvero:
  - ❖ la Direttiva 2006/42/CE (Nuova Direttiva Macchine) recepita ed attuata per l'Italia mediante il Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 17;
  - ❖ la Norma Europea EN 115, armonizzata ai fini della Direttiva Macchine, pubblicata dal CEN a Gennaio 1997 relativa a "norme di sicurezza e la installazione di scale mobili e marciapiedi mobili"; o il Decreto Ministeriale 18 settembre 1975, relativo a "norme tecniche di sicurezza per la costituzione e l'esercizio delle scale mobili in servizio pubblico", cioè "destinate agli utenti di pubblici servizi di trasporto o destinate ad integrare un sistema viario pedonale su suolo pubblico" (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n°295 del 7.11.1975).
- dalle leggi e norme che regolano l'*installazione e tenuta in esercizio di impianti per il superamento delle barriere architettoniche (montascale e piattaforme elevatrici per disabili)*, ovvero:
  - ❖ il DM 236/89 attuativo della legge 13/89 riguardante le prescrizioni di massima per quanto riguarda la sicurezza di montascale e piattaforme elevatrici
  - ❖ Norma UNI 9801:1991. Requisiti di sicurezza per sollevatori e trasportatori di tipo fisso per disabili (montascale o servoscale).
  - ❖ Norma UNI EN 81-40:2009 parte 40 . Servoscala e piattaforme elevatrici che si muovono su di un piano inclinato per persone con mobilità ridotta
- *in materia di sicurezza degli impianti*, dalla legge 18/05/1990 n. 46, e dal suo regolamento di attuazione DPR n. 447 del 06/12/1991, così come modificato

ed integrato dal Decreto Ministeriale N. 37 del 22 gennaio 2008 e successive modifiche;

- *in materia di abilitazione all'esercizio delle attività* previste nel presente Capitolato Tecnico, a quanto previsto dalla Legge n. 46 del 18/05/1990 così come modificato ed integrato dal Decreto Ministeriale N. 37 del 22 gennaio 2008 e successive modifiche;
- *in materia di Prevenzione Incendi*, dal DPR 151/2011.

Si rimanda, comunque, a tutto quanto previsto dalle norme tecniche UNI - CTI, UNI - CIG, UNI - CEI.

Tutte le attività connesse ai servizi di manutenzione dovranno essere eseguite, oltre che secondo le prescrizioni del presente Capitolato, anche secondo le buone regole dell'arte<sup>1</sup>.

Si precisa inoltre che tutti gli interventi manutentivi da effettuarsi su impianti rientranti nelle previsioni di cui al D.lgs. n. 37/2008 e s.m.i. devono essere eseguiti da impresa a ciò abilitata, la quale è tenuta anche a rilasciare, a cura di personale abilitato ai sensi di legge, le prescritte certificazioni di conformità, ogni qualvolta si rendano necessarie.

Il Fornitore dovrà eseguire le attività oggetto del presente Capitolato nell'osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia di:

- gestione ed esecuzione dei servizi affidati;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- sicurezza degli impianti;
- prevenzione incendi;
- assunzioni obbligatorie e accordi sindacali;
- prevenzione della criminalità mafiosa;
- tutela dell'ambiente (es. gestione rifiuti).

---

<sup>1</sup> Con buone regole dell'arte si intendono tutte le norme, codificate e non, di corretta esecuzione delle attività (UNI, CIG, CTI, CEI, norme CEN o di enti normatori ufficiali della UE).

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –  
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: [dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it](mailto:dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it)

Indirizzo PEC: [dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it)

### **3.2. Prescrizioni riguardanti materiali e attrezzature**

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere nonché idonei a garantire la sicurezza e la tutela della salute degli operatori e dell'utenza, ma anche dell'ambiente e del territorio; a tale riguardo deve poter dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino i criteri definiti dal D.lgs. 17/2010 e s.m.i. (che recepisce la Direttiva Macchine 2006/42/CE) e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmata presso Officine Specializzate, qualora necessario.

Eventuali strutture e/o mezzi che l'Agenzia dovesse concedere in uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività oggetto del presente affidamento, dovranno essere riconsegnate all'Agenzia in buono stato di conservazione, usate con cura e mantenute in modo tale da garantire il buono stato di funzionalità delle stesse.

### **3.3. Operatori addetti ai servizi**

Il Fornitore dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e dotato di adeguate competenze professionali per la corretta e tempestiva esecuzione delle attività oggetto del presente Capitolato e per l'utilizzo delle eventuali attrezzature necessarie.

Il Fornitore si impegna a far seguire, a detto personale, specifici corsi di formazione sia di natura professionale che inerenti i comportamenti da adottare in relazione al particolare contesto in cui l'attività viene svolta. A tal proposito il manutentore dovrà essere in possesso dell'abilitazione (patentino) rilasciato dalla Commissione esaminatrice prevista dal DPR 1767 del 24 dicembre 1951.

Il personale operativo dovrà:

- rispettare quanto previsto dai regolamenti e dalle norme applicabili;
- indossare idonea divisa con apposito cartellino identificativo riportante foto, nome e cognome;
- indossare, in funzione delle attività da effettuare, tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla norma;

- adottare un comportamento consono alla funzione e alle circostanze in cui si svolgono le attività del servizio e alle valenze etiche e sociali dei luoghi interessati.

Il Fornitore dovrà fornire all'Agenzia, all'atto dell'attivazione del servizio, i nominativi del personale adibito ai servizi e comunicare tempestivamente eventuali variazioni al D.E.C.

L'Agenzia, per il tramite del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, potrà richiedere, a proprio insindacabile giudizio, l'allontanamento di eventuali addetti dell'operatore economico che, nell'esecuzione del servizio, abbiano tenuto una condotta inadeguata e/o non idonea al contesto entro il quale viene erogato il Servizio. In tale ultimo caso, il Fornitore ha l'obbligo di sostituire entro 5 giorni le unità di personale oggetto di segnalazione con figure professionali di pari inquadramento, esperienza e capacità.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere sotto l'esclusiva responsabilità del Fornitore sia nei confronti dell'Agenzia delle Entrate che di terzi.

### **3.4. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente**

Il Fornitore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi e delle prestazioni ordinate, ad osservare tutte le vigenti normative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente e a farle rispettare ai propri dipendenti, in ottemperanza alle disposizioni del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico della sicurezza) e successive modifiche ed integrazioni.

L'Agenzia, attraverso l'RSPP incaricato per l'ufficio oggetto di intervento, dovrà fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto dell'ordine, al fine di consentire al Fornitore l'adozione delle opportune misure di prevenzione e di emergenza. A tale ultimo scopo il Committente, di concerto con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Agenzia ed in armonia col disposto di cui all'art. 26 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., redige il *Documento Unico*

*di Valutazione dei Rischi Interferenziali*, recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.

Nei casi in cui il datore di lavoro non coincida con il committente, il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto. Lo stesso si impegna sin dall'avvio del Servizio ad adottare ogni utile accorgimento tecnico ed organizzativo teso a minimizzare i rischi derivanti da interferenza con le attività degli uffici serviti.

Contestualmente alla presa in consegna degli impianti verrà controfirmato il verbale di sopralluogo relativo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

Le situazioni di pericolo, sia per l'utenza che per gli operatori stessi, riscontrate all'interno degli immobili oggetto del servizio, anche in aree non direttamente interessate dallo svolgimento della propria specifica attività, dovranno essere tempestivamente segnalate dal Fornitore al Direttore dell'Esecuzione. Il Fornitore dovrà inoltre, in situazioni di imminente pericolo o presunte tali, provvedere, nei limiti delle proprie caratterizzazioni tecniche, a limitare o inibire l'accesso all'area interessata tramite apposite recinzioni e segnalazioni, nonché ad adottare ogni accorgimento che si dovesse ritenere utile per la salvaguardia dell'incolumità pubblica.

#### **4. Attributi comuni e specifici**

Nel presente Capitolato vengono riportati i **Requisiti Tecnici** a cui devono

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –  
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: [dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it](mailto:dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it)

Indirizzo PEC: [dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it)

necessariamente rispondere le attività oggetto dell'affidamento.

Per **Requisiti Tecnici** si intende l'insieme di caratteristiche costruttive/funzionali/prestazionali **minime** che caratterizzano il Servizio.

Vengono, inoltre, riportate le **Schede Attività e Frequenza** nelle quali è riportata la descrizione, non esaustiva, degli interventi costituenti le attività ordinarie cd. a canone che dovranno essere effettuati a cura del Fornitore.

Nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il Fornitore si obbliga a garantire le ulteriori attività di manutenzione e/o frequenze diverse rispetto a quanto indicato nelle Schede Attività e Frequenza, se necessarie a garantire il corretto funzionamento degli impianti e ad osservare tutte le norme, le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale, ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi a tal titolo, assumendosene ogni relativa alea.

Le attività manutentive dovranno essere erogate su tutti gli immobili riportati nell'Elenco Immobili (allegato 1). Tale elenco potrà essere modificato a seguito di acquisizioni e/o rilasci di uffici che l'Agenzia dovesse effettuare nel periodo di vigenza contrattuale e, in tal caso, la rideterminazione dei corrispettivi verrà elaborata ai sensi di quanto al successivo paragrafo denominato "**Quantificazione e liquidazione del canone**".

## **INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA PROGRAMMATA**

## 5. Servizi di conduzione e manutenzione degli impianti elevatori

Salvo diverse disposizioni del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, **i servizi dovranno essere svolti integralmente** anche nei casi in cui la cadenza periodica, prevista dalle normative di settore e dal presente capitolato, risultasse successiva alla scadenza del contratto.

Le attività e le relative frequenze saranno concordate, nel rispetto del presente capitolato, con l'Agenzia e indicate dal fornitore nel **Programma Operativo delle Attività**.

La conduzione e manutenzione ordinaria programmata degli impianti antincendio comprende le seguenti attività:

**5.1** manutenzione ascensori e montacarichi

**5.2** manutenzione montacarte

**5.3** manutenzione montascale per disabili

**5.4**

### **5.1 Manutenzione Ascensori e montacarichi**

**Definizione:** un apparecchio di sollevamento che collega piani definiti, mediante un supporto del carico che si sposta lungo guide rigide e la cui inclinazione sull'orizzontale è superiore a 15 gradi o un apparecchio di sollevamento che si sposta lungo un percorso perfettamente definito nello spazio, pur non spostandosi lungo guide rigide;

#### **5.1.1 Scheda attività e frequenze**

Le attività di controllo sono le seguenti (in tabella è indicata la periodicità dei controlli; nel rispetto della periodicità si farà riferimento all'ultimo intervento eseguito nei singoli immobili).

<b>CONTROLLO ASCENSORI</b>		
<b>Attività</b>		<b>Frequenza</b>
<b>Locale</b>	Pulizia del locale macchina	<b>Mensile</b>

<b>CONTROLLO ASCENSORI</b>		
<b>Attività</b>		<b>Frequenza</b>
<b>macchina</b>	Verifica buono stato conservativo e funzionamento sistema di illuminazione del locale macchina	<b>Mensile</b>
<b>Argano</b>	Lubrificazione bronzine, supporto e riduttore argano e controllo apertura e chiusura freno	<b>Mensile</b>
	Verifica del gioco vite corona dell'argano	<b>Semestrale</b>
	Verifica pulizia e stato d'uso delle gole della puleggia di frizione dell'argano	<b>Bimestrale</b>
	Verifica dello stato di conservazione delle funi di trazione dell'argano e della loro complanarità, delle catene di compensazione e dei loro attacchi	<b>Mensile</b>
	Verifica pulizia e stato d'uso delle gole della puleggia di deviazione dell'argano e del locale pulegge di rinvio	<b>Mensile</b>
<b>Centralina oleodinamica</b>	Verifica del livello olio serbatoio e della tenuta delle guarnizioni della centralina oleodinamica	<b>Mensile</b>
	Verifica del dispositivo di ripescaggio della centralina oleodinamica	<b>Mensile</b>
	Verifica tensione di alimentazione motore elettrico centralina oleodinamica	<b>Mensile</b>
	Verifica pressione statica centralina oleodinamica ai piani estremi	<b>Mensile</b>
	Verifica valvola di blocco centralina oleodinamica	<b>Mensile</b>
	Taratura valvola sovrappressione centralina oleodinamica	<b>Mensile</b>
	Verifica valori di pressione e di corrente centralina oleodinamica con cabina in movimento	<b>Mensile</b>
<b>Quadro di manovra</b>	Verifica dello stato di usura dei contatti , del dispositivo di emergenza, dell'isolamento dell'impianto elettrico e dell'efficienza dei collegamenti di terra del quadro di manovra	<b>Mensile</b>
	Verifica fissaggio regolamentare quadro di manovra	<b>Mensile</b>
	Controllo visivo dei dispositivi di comando del quadro di manovra (assenza di vibrazioni, rumori, sovratemperature, archi elettrici anomali...), verifica del sezionatore di emergenza del quadro, del funzionamento del selettore piani e del funzionamento del gruppo pilota di coordinamento per impianti multipli	<b>Mensile</b>
<b>Vano corsa e cabina</b>	Ingrassaggio e verifica dello stato di conservazione della fune del limitatore	<b>Mensile</b>
	Verifica delle guide della cabina e del contrappeso	<b>Mensile</b>
	Verifica della tensione delle funi del vano e tetto cabina	<b>Bimestrale</b>
	Verifica posizione regolamentare stop in fossa	<b>Bimestrale</b>
	Prova contatto elettrico apparecchi di sicurezza	<b>Bimestrale</b>
	Verifica funzionalità extracorsa inferiore	<b>Bimestrale</b>
	Verifica cablaggio elettrico tetto cabina	<b>Mensile</b>
	Verifica funzionamento illuminazione vano	<b>Mensile</b>
	Verifica dei tiranti, della tensione delle funi e dei pattini di scorrimento del contrappeso	<b>Bimestrale</b>

<b>CONTROLLO ASCENSORI</b>		
<b>Attività</b>		<b>Frequenza</b>
	Verifica della tenuta della guarnizione cilindro e pistone, verifica dei tiranti delle funi e dei pattini di scorrimento dell'arcata e cabina	<b>Mensile</b>
	Verifica allineamento guide arcata e cabina	<b>Mensile</b>
	Verifica dell'operatore automatico e scorrevole	<b>Mensile</b>
	Verifica dei contatti elettrici e del serraggio delle serrature	<b>Semestrale</b>
	Verifica del funzionamento delle porte semiautomatiche (o manuali) e delle spie di segnalazione porte dei piani	<b>Mensile</b>
	Verifica presenza fotocellula ad altezza opportuna nelle porte dei piani	<b>Mensile</b>
	Verifica funzionamento fotocellula porte dei piani	<b>Mensile</b>
	Verifica dell'allarme, del sistema citofonico, del funzionamento ALT/STOP, del funzionamento dell'illuminazione, del funzionamento delle spie di segnalazione nella cabina	<b>Mensile</b>
	Verifica funzionalità interruttore di scambio cabina	<b>Mensile</b>
<b>Fossa</b>	Verifica dello stato di conservazione della fune tenditrice e del limitatore di velocità della fossa e verifica del contenitore di recupero olio della fossa	<b>Mensile</b>
	Verifica tiranti filoni contrappeso fossa	<b>Mensile</b>
	Verifica tiranti funi oleodinamici fossa	<b>Bimestrale</b>
	Pulizia e disinfezione locale fossa	<b>Semestrale</b>
<b>Dispositivi di sicurezza</b>	Verifica accurata di tutti i dispositivi di sicurezza (extracorsa, paracadute, limitatore di velocità..)	<b>Semestrale</b>
<b>Documentazione di legge</b>	Annotazione dei risultati delle verifiche sul libretto di esercizio	<b>Semestrale</b>
	Esame completo di tutta l'installazione con compilazione di un rapporto di sintesi	<b>Annuale</b>

## **5.2 Manutenzione montacarte**

**Definizione:** apparecchio di sollevamento a motore, di portata non inferiore a 25 kg, che collega piani definiti mediante un supporto del carico che si sposta lungo guide rigide, o che si sposta lungo un percorso perfettamente definito nello spazio, e la cui inclinazione sull'orizzontale è superiore a 15 gradi, destinato al trasporto di sole cose, inaccessibile alle persone o, se accessibile, non munito di comandi situati all'interno del supporto del carico o a portata di una persona all'interno del supporto del carico.

### **5.2.1 Scheda attività e frequenze**

<b>CONTROLLO MONTACARTE</b>
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: <a href="mailto:dr.piemonte.rm@agenziaentrte.it">dr.piemonte.rm@agenziaentrte.it</a> Indirizzo PEC: <a href="mailto:dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrte.it">dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrte.it</a>

Attività		Frequenza
<b>Argano-Motore</b>	Lubrificazione bronzine, supporto e riduttore argano e controllo apertura e chiusura freno	<b>Trimestrale</b>
	Verifica del gioco vite corona dell'argano	<b>Semestrale</b>
	Verifica pulizia e stato d'uso delle gole della puleggia di frizione dell'argano	<b>Trimestrale</b>
	Verifica dello stato di conservazione delle funi di trazione dell'argano e della loro complanarità, delle catene di compensazione e dei loro attacchi	<b>Trimestrale</b>
	Verifica pulizia e stato d'uso delle gole della puleggia di deviazione dell'argano e del locale pulegge di rinvio	<b>Trimestrale</b>
<b>Centralina oleodinamica</b>	Verifica del livello olio serbatoio e della tenuta delle guarnizioni della centralina oleodinamica	<b>Trimestrale</b>
	Verifica del dispositivo di ripescaggio della centralina oleodinamica	<b>Trimestrale e</b>
	Verifica tensione di alimentazione motore elettrico centralina oleodinamica	<b>Trimestrale</b>
	Verifica pressione statica centralina oleodinamica ai piani estremi	<b>Trimestrale</b>
	Verifica valvola di blocco centralina oleodinamica	<b>Trimestrale</b>
	Taratura valvola sovrappressione centralina oleodinamica	<b>Trimestrale</b>
	Verifica valori di pressione e di corrente centralina oleodinamica con cabina in movimento	<b>Trimestrale</b>
<b>Quadro di manovra</b>	Verifica dello stato di usura dei contatti , del dispositivo di emergenza, dell'isolamento dell'impianto elettrico e dell'efficienza dei collegamenti di terra del quadro di manovra	<b>Trimestrale</b>
	Verifica fissaggio regolamentare quadro di manovra	<b>Trimestrale</b>
	Controllo visivo dei dispositivi di comando del quadro di manovra (assenza di vibrazioni, rumori, sovratemperature, archi elettrici anomali...), verifica del sezionatore di emergenza del quadro, del funzionamento del selettore piani e del funzionamento del gruppo pilota di coordinamento per impianti multipli	<b>Trimestrale</b>
<b>Vano corsa e cabina</b>	Ingrassaggio e verifica dello stato di conservazione della fune del limitatore	<b>Trimestrale</b>
	Verifica delle guide della cabina e del contrappeso	<b>Trimestrale</b>
	Verifica della tensione delle funi del vano e tetto cabina	<b>Trimestrale</b>
	Verifica posizione regolamentare stop in fossa	<b>Trimestrale</b>
	Prova contatto elettrico apparecchi di sicurezza	<b>Trimestrale</b>
	Verifica funzionalità extra-corsa inferiore	<b>Trimestrale</b>
	Verifica cablaggio elettrico tetto cabina	<b>Trimestrale</b>
	Verifica funzionamento illuminazione vano	<b>Trimestrale</b>
	Verifica dei tiranti, della tensione delle funi e dei pattini di scorrimento del contrappeso	<b>Trimestrale</b>
Verifica della tenuta della guarnizione cilindro e pistone, verifica dei tiranti delle funi e dei pattini di scorrimento dell'arcata e cabina	<b>Trimestrale</b>	

	Verifica allineamento guide arcata e cabina	<b>Trimestrale</b>
	Verifica dell'operatore automatico e scorrevole	<b>Trimestrale</b>
	Verifica dei contatti elettrici e del serraggio delle serrature	<b>Semestrale</b>
	Verifica del funzionamento delle porte semiautomatiche (o manuali) e delle spie di segnalazione porte dei piani	<b>Trimestrale</b>
	Verifica presenza fotocellula ad altezza opportuna nelle porte dei piani	<b>Trimestrale</b>
	Verifica funzionamento fotocellula porte dei piani	<b>Trimestrale</b>
	Verifica funzionalità interruttore di scambio cabina	<b>Trimestrale</b>
<b>Fossa</b>	Verifica dello stato di conservazione della fune tenditrice e del limitatore di velocità della fossa e verifica del contenitore di recupero olio della fossa	<b>Trimestrale</b>
	Verifica tiranti filoni contrappeso fossa	<b>Trimestrale</b>
	Verifica tiranti funi oleodinamici fossa	<b>Trimestrale</b>
	Pulizia e disinfezione locale fossa	<b>Annuale</b>
<b>Dispositivi di sicurezza</b>	Verifica accurata di tutti i dispositivi di sicurezza (extra corsa, paracadute, limitatore di velocità..)	<b>Semestrale</b>
<b>Documentazione di legge</b>	Annotazione dei risultati delle verifiche sul libretto di esercizio	<b>Semestrale</b>
	Esame completo di tutta l'installazione con compilazione di un rapporto di sintesi	<b>Annuale</b>

### **5.3 Manutenzione Montascale Per Disabili**

**Definizione:** Trattasi di pedane, sedili e piattaforme reclinabili e non, provviste con comandi a bordo, che scorrono su una guida inclinata lungo una o più rampe di scale, atte al superamento di queste barriere architettoniche, articolate nelle seguenti categorie in base al DM236/89:

- Cat. A) pedana servoscala: per il trasporto di persona in piedi;
- Cat. B) sedile servoscala: per il trasporto di persona seduta;
- Cat. C) pedana servoscala a sedile ribaltabile: per il trasporto di persona in piedi o seduta;
- Cat. D) piattaforma servoscala a piattaforma ribaltabile: per il trasporto di persona su sedia a ruote;
- Cat. E) piattaforma servoscala a piattaforma e sedile ribaltabile: per il trasporto di persona su sedia a ruote o persona seduta.

#### **5.3.1 Scheda attività e frequenze**

CONTROLLO MONTASCALE PER DISABILI		
Attività		Frequenza
<b>Pedana/Sedile</b>	Controllo allineamento e movimento della pedana/sedile	<b>Trimestrale</b>
<b>Guida di scorrimento</b>	Pulizia e lubrificazione guida di scorrimento	<b>Trimestrale</b>
	Verifica controllo corretto funzionamento guida di scorrimento	<b>Trimestrale</b>
<b>Attacchi e corrimano</b>	Pulizia e lubrificazione attacchi al pavimento ed eventuali corrimano	<b>Trimestrale</b>
	Verifica corretto funzionamento attacchi al pavimento ed eventuali corrimano	<b>Trimestrale</b>
<b>Sensori e/o contatti di fine corsa</b>	Pulizia e lubrificazione sensori e/o contatti di fine corsa	<b>Trimestrale</b>
	Verifica corretto funzionamento sensori e/o contatti di fine corsa	<b>Trimestrale</b>
<b>Altri dispositivi</b>	Verifica funzionamento eventuale telecomando	<b>Trimestrale</b>

## 6. Interventi di manutenzione ordinaria non programmata

Rientrano nella “*manutenzione non programmata*” tutti gli interventi che prevedano la modifica o sostituzione di componenti e/o elementi nonché le riparazioni non comprese fra gli interventi previsti dalla manutenzione ordinaria programmata.

Tutti gli interventi manutentivi devono essere eseguiti nel rispetto delle normative di settore e della regola dell’arte.

Il Fornitore dovrà dare esecuzione agli interventi di **manutenzione ordinaria non programmata**, **esclusivamente dopo aver ricevuto apposito ordine scritto da parte del D.E.C.** il quale, a seconda delle singole circostanze, potrà preliminarmente richiedere apposito preventivo di spesa dettagliato in cui distinguano i prezzi della manodopera e dei materiali secondo i criteri sotto riportati.

Gli interventi di manutenzione ordinaria non programmata saranno liquidati applicando i prezzi compresi nel seguente elenco, facendo riferimento in via preferenziale ai prezzi delle opere compiute (fornitura e posa in opera):

- Prezziario Regionale della Regione Piemonte vigente;
- prezziario della Camera di Commercio territorialmente competente;
- prezziario DEI – Impianti Tecnologici versione aggiornata;
- in via residuale, da apposita redazione di *verbale concordamento nuovo*

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –  
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino

Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: [dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it](mailto:dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it)

Indirizzo PEC: [dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it)

*prezzo*, redatto anche avvalendosi di appositi listini di settore o attraverso indagini di mercato presso i fornitori specializzati e in conformità a quanto previsto dal Regolamento di cui al DPR 207/2010 e s.m.i. per le parti ancora vigenti.

- Per interventi con fornitura da parte dell’Agenzia dei materiali, i costi della manodopera da corrispondere saranno desunti da apposite tabelle pubblicate dal sito della Regione Piemonte tratti dalle tabelle e dai valori ministeriali ([http://www.regione.piemonte.it/oopp/prezzario/mano\\_opera.htm](http://www.regione.piemonte.it/oopp/prezzario/mano_opera.htm))
- Per interventi di sola manodopera i costi da corrispondere saranno desunti da apposite tabelle pubblicate dalla Regione Piemonte tratti dalle tabelle e dai valori ministeriali.

In ognuno dei casi precedenti, al fine della contabilizzazione delle attività, andrà fatto riferimento ai prezzi **al netto del ribasso d’asta** specifico offerto dall’operatore in sede di gara.

Per garantire il regolare svolgimento delle attività d’ufficio dell’Agenzia, il Fornitore dovrà garantire, nelle circostanze precedentemente richiamate, interventi anche in orari notturni e nei giorni festivi.

Nell'esecuzione di tutte le attività, devono essere rispettate tutte le prescrizioni di legge in materia di qualità, provenienza e accettazione dei materiali e componenti.

I prodotti posti in opera devono essere conformi alle norme armonizzate e vigenti, relative ai prodotti da costruzione e devono inoltre essere dotati di marcatura CE; l’Agenzia potrà sempre richiedere la campionatura dei materiali proposti dal Fornitore e la documentazione fotografica dei componenti sostituiti.

In casi particolari concordati con il Responsabile del Procedimento, per prodotti industriali, la rispondenza prestazionale dei materiali può risultare da un attestato di conformità rilasciato dal produttore e comprovato da idonea documentazione e/o certificazione.

I materiali utilizzati devono rispondere alle direttive e norme in vigore, quali a titolo esemplificativo: CEI, UNEL, UNI, EN, CENELEC.

Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria *non programmata* devono essere effettuati e completati secondo i livelli di priorità riportati nel paragrafo denominato “*Reperibilità e tempi di intervento*” del presente capitolato.

Qualora il manutentore non intervenga secondo la tempistica, le direttive impartite o le condizioni economiche proposte dall’Agenzia, la Stazione appaltante, tramite gli Uffici competenti, avrà facoltà di interpellare e far eseguire ad altra Ditta l’intervento richiesto, senza che il Fornitore possa vantare rivalsa alcuna.

E’ altresì facoltà dell’Agenzia provvedere in autonomia al diretto reperimento dei materiali da dover sostituire o integrare e sarà onere dell’aggiudicatario provvedere alla messa in opera. In tali casi sarà riconosciuta la sola prestazione di manodopera occorrente.

Sono ricondotti in tale tipologia di prestazioni (extra canone) anche quegli interventi in cui, per particolari esigenze dell’Agenzia ovvero per scongiurare situazioni che possano creare pericolo a persone e/o cose, talune attività manutentive debbano essere effettuate in orario e/o giorni non lavorativi o in orario notturno. Il Fornitore dovrà eseguire le prestazioni così richieste, a fronte delle quali, in sede di rendicontazione delle attività, saranno valutate anche le eventuali maggiori incidenze specifiche relativamente alla retribuzione della manodopera, onde garantire l’osservanza dei disposti di cui al CCNL specifico.

In aggiunta l’Agenzia si riserva a sua discrezione di richiedere per qualunque tipo di lavorazione, dei preventivi ad altre ditte, sentito eventualmente anche il Fornitore, e di riservarsi l’assegnazione all’offerta che ritiene più in linea con le proprie esigenze organizzative e/o economiche e/o qualitative.

Gli interventi di *manutenzione non programmata* saranno contabilizzati solo se risolutivi ed effettuati a perfetta regola d’arte.

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale del Piemonte – Settore Gestione Risorse – Ufficio Risorse Materiali –  
Corso Vinzaglio, 8 – 10121 Torino  
Tel. +39 0115587070 - Fax +39 0115587077 - e-mail: [dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it](mailto:dr.piemonte.rm@agenziaentrate.it)  
Indirizzo PEC: [dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it](mailto:dr.piemonte.gtpec@pce.agenziaentrate.it)

## 7. Controllo e verifica delle prestazioni erogate

L'attività di controllo è lo strumento a disposizione dell'Agenzia per verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e per accertare la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.

La periodicità ed i tempi relativi alle attività di controllo sono definiti da parte dell'Agenzia nel presente Capitolato Tecnico.

In relazione alle modalità esecutive, i controlli che saranno effettuati a campione ad opera del D.E.C. si differenziano nelle due seguenti tipologie:

- Verifica della qualità del servizio: volta a misurare il livello **qualitativo** delle prestazioni erogate e lo stato dei componenti impiantistici oggetto del servizio. Tale verifica avviene mediante rilevazioni in loco che saranno eseguite anche in contraddittorio con il Fornitore;
- Verifica della regolarità e puntualità nell'esecuzione delle prestazioni: volta a misurare la **regolarità** e la puntualità dell'esecuzione delle prestazioni attraverso ispezioni effettuate durante lo svolgimento delle attività manutentive.

La prima tipologia di verifiche verrà effettuata attraverso controlli a campione eseguiti sugli impianti di riferimento da un addetto dell'Agenzia, in contraddittorio con un Responsabile del Fornitore. Tali controlli potranno avvenire in qualsiasi momento, svincolati dall'orario delle prestazioni, purché con preavviso di almeno 4 ore.

Per la seconda tipologia di verifiche i controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante l'orario delle prestazioni, senza alcun preavviso al Fornitore e riguarderanno:

- puntualità degli interventi rispetto alle attività indicate nel Programma Operativo delle Attività;
- annotazione da parte del personale del Fornitore sul registro delle firme, dell'orario di entrata ed uscita, nonché del servizio eseguito;
- utilizzo da parte del personale del Fornitore del tesserino di riconoscimento e della divisa di lavoro;
- utilizzo delle attrezzature e delle metodologie dichiarate dal Fornitore.

Tutte le verifiche effettuate avverranno in contraddittorio con il Fornitore e l'esito del controllo verrà sottoscritto, in apposito verbale, dai rappresentanti dell'Agenzia e del Fornitore.

Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali di cui alle Condizioni Particolari e Generali di Contratto, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare la regolarità dell'esecuzione.

## **8. Presa in consegna degli impianti**

Gli impianti, oggetto dei Servizi di Manutenzione del presente Capitolato, saranno consegnati dal Direttore dell'Esecuzione o da un suo delegato/referente in contraddittorio con il Fornitore alla eventuale presenza del Manutentore uscente; di tale consegna sarà redatto apposito Verbale, controfirmato da tutti i soggetti convenuti.

Sono a carico del Fornitore gli oneri per le spese relative alla consegna.

La consegna dei singoli impianti potrà avvenire in tempi successivi fermo restando che la validità del contratto decorre dalla data di stipula dello stesso, così come previsto nel paragrafo 10 del presente Capitolato.

Alla scadenza del contratto, il Fornitore dovrà prestare assistenza alle operazioni di

consegna degli impianti al manutentore entrante.

## 9. Modalità di erogazione del servizio

### 9.1 Attivazione dei Servizi e verbale di attivazione

Per l'esecuzione dei Servizi oggetto del Contratto, il Fornitore contraente si obbliga, a propria cura, spese e rischio, ad attivare i Servizi e, comunque, a svolgere le attività stabilite nel Capitolato Tecnico nel termine stabilito dal Contratto, e comunque tutto alle modalità e termini ivi prescritti, pena l'applicazione delle penali di cui all'art. 13.

All'atto dell'attivazione dei Servizi, il Fornitore contraente, anche per mezzo del soggetto da questi incaricato per la prestazione dei Servizi, dovrà redigere un **verbale di attivazione del servizio**, in contraddittorio con il Committente, nel quale dovrà essere dato atto della data dell'attivazione, con indicazione dei dati relativi al Fornitore contraente (compreso il Codice Fiscale - Partita IVA), dei dati relativi al Committente ed al personale referente del medesimo.

Il Verbale di attivazione, inteso come sommatoria dei singoli verbali di presa in consegna di ciascun immobile, sarà redatto dal Fornitore contraente e controfirmato per accettazione dalla Agenzia, e sarà costituito da due sezioni:

- **attestazione della presa in consegna dell'impianto/i:** riporta le informazioni relative all'impianto/i sui quali viene attivato il servizio ordinato. In particolare dovranno essere indicate l'ubicazione dell'edificio/i e le consistenze impiantistiche e lo stato dell'impianto/i. Inoltre, dovranno essere indicate eventuali strutture (locali) che l'Agenzia dovesse dare in prestito d'uso al Fornitore per lo svolgimento delle attività previste;
- **indicazione del calendario lavorativo** (per l'edificio/i è indicato l'orario di lavoro, giorni di apertura settimanale) relativo all'edificio/i dell'impianto/i consegnati. In base a tale calendario dovranno quindi essere esplicitate, le date

e gli orari che dovranno essere rispettati nel corso della durata del contratto, per l'erogazione del servizio stesso.

Il Fornitore dovrà inoltre descrivere, in maniera dettagliata e specifica, l'organigramma operativo, con particolare attenzione alla struttura amministrativa, organizzativa e logistica proposta per l'appalto, indicando chiaramente le figure di riferimento per la gestione dello stesso e quant'altro necessario per la gestione del servizio.

Il Verbale di Attivazione, come definito al precedente capoverso, dovrà essere redatto dal Fornitore **entro 5 giorni lavorativi** dalla data dell'ultima presa in consegna.

Qualunque variazione relativa ai contenuti del Verbale di attivazione dovrà essere sempre formalizzata per iscritto e controfirmata dalle parti.

## **9.2 Termini di esecuzione del servizio**

Nell'erogazione dei servizi il Fornitore deve operare con proprio personale e con attrezzature e mezzi propri, nei luoghi e nei tempi autorizzati, e nel pieno rispetto del patrimonio dell'Agenzia.

L'esecuzione delle attività dovrà avvenire adottando tutte le cautele necessarie e opportune per garantire l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori e dei terzi, anche in osservanza delle disposizioni vigenti relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, al personale e all'utenza dell'Agenzia.

La ditta fornitrice è pienamente responsabile degli eventuali danni arrecati alle parti dell'edificio e dei relativi impianti, al personale, agli utenti dell'Agenzia e verso terzi.

Tutte le prestazioni dovranno essere effettuate nei giorni lavorativi.

Nei casi in cui venga espressamente richiesto dall'Agenzia, per i propri fini istituzionali ovvero per scongiurare situazioni che possano creare pericolo a persone

e/o cose, di effettuare talune attività manutentive in orari e/o giorni non lavorativi o in orario notturno, il Fornitore dovrà comunque eseguire le prestazioni richieste, a fronte delle quali, in sede di rendicontazione delle attività, saranno valutate anche le eventuali maggiori incidenze specifiche relativamente alla retribuzione della manodopera, onde garantire l'osservanza dei disposti di cui al CCNL specifico. Tali tipologie di interventi non sono tra quelle previste nel canone del servizio di manutenzione, bensì tra quelle possibili negli interventi in extra canone.

In via eccezionale e su richiesta motivata, anche l'Affidatario può richiedere all'Agenzia di eseguire i lavori in orari non lavorativi, notturni e/o festivi. In tal caso il Direttore dei lavori potrà autorizzare a far eseguire i lavori anche in tali orari, senza alcuna spettanza o indennizzo all'Affidatario.

In tale evenienza dovrà essere garantita la presenza di personale addetto all'apertura e chiusura dell'Ufficio a cura del Dirigente Responsabile dell'Ufficio interessato.

L'esecuzione delle prestazioni dovrà avvenire con modalità e termini tali da arrecare il minimo pregiudizio all'utilizzazione dei locali e a tutte le attività dell'Agenzia. Qualora fosse necessaria l'interruzione del funzionamento dell'impianto, l'attività dovrà essere preventivamente autorizzata nell'esecuzione dall'Agenzia, avendo cura di evitare prolungate sospensioni del funzionamento degli impianti.

E' fatto divieto al Fornitore di effettuare modifiche che possano alterare la funzionalità e la sicurezza dell'impianto e di estendere le prestazioni ad altri impianti non oggetto del servizio. Inoltre, il Fornitore non potrà effettuare prestazioni non previste nel presente Capitolato senza preventiva autorizzazione da parte dell'Agenzia.

Sono a carico dell'Appaltatore, relativamente ai servizi affidati, i seguenti oneri:

- mano d'opera;
- mezzi d'opera, opere provvisoriale di sicurezza, ponteggi, paranchi, ecc.;
- materiale di minuto consumo;
- carico, trasporto, allontanamento, conferimento e smaltimento in discarica

autorizzata o rottamazione dei materiali di risulta (che si intendono di proprietà del Fornitore);

- richiesta e ottenimento di permessi e/o licenze necessari per lo svolgimento delle attività di manutenzione;
- allestimento di cantieri provvisori comprese recinzioni, protezioni, luci di segnalazione in caso di situazioni di pericolo, etc;
- opere di modesta entità quali formazione di fori, tracce e relativi ripristini, smontaggi di varia natura, ecc.;
- il mantenimento della disciplina e del decoro nel luogo di lavoro rispettando i regolamenti, le prescrizioni e gli ordini ricevuti;
- lo sgombero dai complessi immobiliari dei materiali residui, dei mezzi d'opera, di parte degli impianti e dei rifiuti, man mano che si dovessero accumulare;
- l'osservanza di provvedimenti finalizzati ad evitare ogni forma di inquinamento ambientale, in dipendenza delle operazioni da eseguire e dello smaltimento di rifiuti derivanti dalle proprie lavorazioni;
- il rispetto delle prescrizioni delle vigenti leggi o regolamenti, sia di carattere generale che relativi alle specifiche operazioni e realizzazioni oggetto dell'appalto;
- la consegna all'Ufficio sede dei lavori degli oggetti trovati durante le operazioni.

Il Fornitore eseguirà tutte le operazioni di manutenzione sotto la propria responsabilità, assumendone ogni e qualsiasi conseguenza nei confronti dell'Agenzia delle Entrate e di terzi.

A completamento dei punti precedenti si precisa che saranno ulteriormente a carico del Fornitore le seguenti attività con i relativi oneri, che si intendono comprese nell'importo complessivo contrattuale:

- a) l'esecuzione di prove dimostrative della corretta riparazione o di avvenuta manutenzione;

- b) la custodia e l'aggiornamento di tutta la documentazione che verrà approntata;
- c) l'aggiornamento del personale tecnico del Fornitore, relativamente alle nuove tecnologie e ai sistemi e componentistica implementati nel corso del periodo contrattuale;
- d) la custodia di una copia della documentazione prevista dalla normativa vigente quale a titolo esemplificativo il DUVRI, dove si esegue ogni singolo intervento oggetto del presente capitolato.

Ogni parte mantenuta, verificata, revisionata o riparata e quindi riconsegnata all'esercizio deve intendersi come pienamente rispondente alle norme di Legge vigenti, precisando che il Fornitore resta sempre pienamente ed unicamente responsabile, civilmente e penalmente, per le anomalie che potrebbero essere riscontrate a seguito di verifiche da parte del RUP, del D.E.C., o dai referenti degli uffici.

Qualora il Fornitore ritenga di non poter riparare elementi inerenti al contratto, è obbligato a comunicarlo tempestivamente al D.E.C. a mezzo nota scritta e firmata, nella quale dovrà dettagliare i motivi per cui non possono essere riparati o adeguati, specificando la convenienza economica della sostituzione piuttosto che della riparazione.

**A seguito di rilevazione di malfunzionamenti o guasti la ditta dovrà trasmettere un preventivo dettagliato per la riparazione entro 3 giorni lavorativi.**

## **10. Durata del contratto, determinazione del corrispettivo ed ulteriori specificazioni**

### **10.1 Durata del Contratto**

Il contratto avrà durata di 1 anno a decorrere dalla data di stipula.

## 10.2 Determinazione del Corrispettivo

Il valore massimo raggiungibile del contratto sarà pari a € **108.929,45**, IVA esclusa, più oneri di sicurezza pari a € **1.070,55** IVA esclusa, per un totale di € **110.000,00**.

Il valore stimato per la manutenzione programmata è € **53.176,56** IVA esclusa; tale importo sarà soggetto al ribasso d'asta percentuale offerto.

Il medesimo sconto percentuale sarà applicato ai prezzi dei singoli interventi di manutenzione ordinaria non programmata. Nei limiti del massimale contrattuale, i corrispettivi per tali interventi saranno calcolati applicando ai prezzi calcolati secondo i criteri indicati dall'articolo 6 la percentuale di ribasso offerta.

Nella tabella seguente vengono indicate le consistenze complessive e la stima economica unitaria annuale su cui applicare il ribasso:

IMPORTI PER SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO			DIREZIONE REGIONALE PIEMONTE		
<b>CONSISTENZA IMPIANTISTICA</b>			<b>N° impianti</b>	<b>Importi</b>	
	<b>1. MANUTENZIONE ELEVATORI E MONTACARICHI</b>				
	<i>fino a 5 fermate</i>	€ 1.002,37	<b>21</b>	€ 21.049,77	
	<i>oltre 5 fermate</i>	€ 1.149,93	<b>26</b>	€ 29.898,18	
		<i>annuo</i>		<b>€ 50.947,95</b>	
	<b>2. MANUTENZIONE SERVOSCALA</b>				
		<i>cadauno</i>	€ 270,53	<b>5</b>	€ 1.352,65
		<i>annuo</i>		<b>€ 1.352,65</b>	
	<b>3. MANUTENZIONE MONTACARTE</b>				
		<i>cadauno</i>	€ 437,98	<b>2</b>	€ 875,96
	<i>annuo</i>		<b>€ 875,96</b>		
<b>IMPORTO SERVIZIO A CANONE</b>				<b>€ 53.176,56</b>	

### **10.3 Servizi compresi nel canone (manutenzione programmata)**

Oltre a quanto dettagliatamente riportato nelle *Schede di Attività*, il Fornitore dovrà intendere incluse nelle attività a canone anche le seguenti:

- visita preliminare e visite ispettive;
- reperibilità senza remunerazione del diritto di chiamata;
- interventi in caso di persone bloccate all'interno degli ascensori;
- interventi relativi a manutenzione a guasto o su chiamata per ricerca dell'anomalia/avaria, ripristini ovvero messa in sicurezza, in cui non è prevista fornitura e posa in opera e non già previsti nell'attività periodica;
- adeguamento, per gli impianti dotati di combinatore vocale bidirezionale (ai sensi della EN 81-28 - teleallarmi), tramite riprogrammazione o quanto necessario eseguire, affinché il sistema inoltri al Fornitore stesso le segnalazioni di allarme
- obbligo di presenziare in contraddittorio, a fine contratto, alla consegna, in favore della ditta subentrante, delle consistenze impiantistiche mantenute, fornendo ogni utile informazione e/o collaborazione tecnico-amministrativa propedeutica al regolare subentro nelle attività manutentive da parte del nuovo operatore economico. La liquidazione della rata di saldo finale in favore del Fornitore, sarà sospensivamente condizionata all'assolvimento di tale ultimo obbligo.

Per l'effettuazione di attività non comprese nel canone, l'Agenzia, nel rispetto del contratto e delle normative vigenti, può decidere, ove ritenuto opportuno, di avvalersi di soggetti terzi diversi dal Fornitore.

### **10.4 Contabilizzazione del canone ed eventuale rideterminazione a seguito di modifiche delle consistenze**

Le attività manutentive dovranno essere erogate su tutti gli edifici riportati nell'**Elenco Immobili** che potrà essere modificato a seguito di acquisizioni e/o rilasci di uffici che l'Agenzia dovesse effettuare durante il periodo di vigenza del contratto.

Qualora si verificano tali acquisizioni e/o rilasci di interi immobili o porzioni di essi,

oppure dovessero variare le singole dotazioni impiantistiche serventi ciascun immobile, il canone verrà rideterminato, in proporzione alle variazioni intervenute, sulla base della **ridefinizione delle consistenze impiantistiche** che sarà effettuata in forma scritta ed in contraddittorio con il Fornitore, assumendo a riferimento i singoli prezzi unitari al netto del ribasso di aggiudicazione.

## 10.5 Verifiche ispettive

È onere del Fornitore provvedere all'assistenza tecnica durante le visite dei funzionari degli Enti preposti al controllo degli impianti:

- verifiche periodiche (biennali) effettuate ai sensi del DPR n. 162/99 e 369/2000 da ASL (o ARPA) competente per territorio, o da Organismi di Certificazione notificati ai sensi del nuovo regolamento per le valutazioni di conformità;
- verifiche straordinarie effettuate ai sensi del DPR n. 162/99 e 369/2000 in caso di verifica periodica con esito negativo, eseguita dagli stessi organismi abilitati alle verifiche periodiche. La verifica straordinaria è inoltre necessaria in caso di incidenti di notevole entità o in caso siano apportate modifiche costruttive non rientranti nell'ordinaria o straordinaria manutenzione;
- Verifiche ispettive biennali di legge su Piattaforme elevatrici per disabili ai sensi della Circolare Ministeriale n° 157296 del 14 Aprile 1997.

## 10.6 Attività periodiche

I servizi dovranno essere espletati attraverso una serie di attività la cui **frequenza minima obbligatoria** varia in funzione delle attività definite nel presente capitolato ed in base a quanto stabilito nelle *Schede Attività e Frequenza*.

Le attività e le relative frequenze saranno concordate, nel rispetto del presente capitolato, con l'Agenzia e indicate dal fornitore nel *Programma Operativo delle Attività*.

## 11. Reperibilità e tempi di intervento

Il Fornitore dovrà garantire per tutta la durata del contratto la propria reperibilità, tutti i giorni lavorativi dell'anno, dalle 7.30 alle 19.30, mettendo a disposizione del Soggetto Aggiudicatore un numero di telefono unico a cui far pervenire le segnalazioni di eventuali anomalie tecniche e richieste di intervento. Al di fuori dell'orario di reperibilità sopra descritto, deve essere attiva una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax e mail. La gestione delle chiamate deve avvenire tramite l'utilizzo di sistemi automatici di risposta (IVR), con instradamento automatico in relazione alla tipologia di chiamata:

- direttamente verso l'operatore telefonico, negli orari di presenza;
- verso la segreteria telefonica, negli orari in cui l'operatore telefonico non è presente.

In caso di blocco dell'impianto elevatore con persone all'interno (**EMERGENZA**), il Fornitore è comunque tenuto ad intervenire, 24h su 24/7 gg su 7, entro e non oltre **30** minuti dalla ricezione della segnalazione. Per questo motivo il Fornitore è tenuto ad indicare un recapito telefonico dedicato. **Il mancato rispetto dei tempi di intervento determinerà l'applicazione delle penali di cui alle Condizioni Generali di Contratto.**

Per gli impianti dotati di combinatore vocale bidirezionale ai sensi della EN 81-28 (teleallarmi), è a carico del Fornitore la programmazione o quanto necessario eseguire, affinché il sistema inoltri al Fornitore stesso le segnalazioni di allarme.

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

- direttamente verso l'operatore telefonico, negli orari di presenza;

- verso la segreteria telefonica, negli orari in cui l'operatore telefonico non è presente;

**Esclusivamente per gli interventi di Emergenza**, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un recapito telefonico che deve essere disponibile 24h su 24 /7 gg su 7.

Il Fornitore dovrà intervenire con personale specializzato con la seguente tempistica:

<b>Emergenza CON persone a bordo</b>	<b>L'intervento deve essere iniziato entro 30 minuti dalla chiamata.</b> Tipico di situazioni che mettono a rischio l'incolumità delle persone .
<b>Emergenza senza persone a bordo</b>	<b>Il sopralluogo deve essere iniziato entro 2 ore dalla chiamata.</b> Tipico di situazioni che mettono a rischio l'incolumità delle persone e/o beni dell'Amministrazione, ovvero possono determinare l'interruzione delle normali attività. (es. : elevatore fermo fuori piano con porte aperte).
<b>Urgenza</b>	<b>Il sopralluogo deve essere iniziato entro 8 ore dalla chiamata.</b> Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali per lo svolgimento delle normali attività.
<b>Nessuna emergenza nessuna urgenza</b>	<b>Il sopralluogo deve essere iniziato entro 48 ore dalla chiamata.</b> Tutti gli altri casi fatto salvo disposizioni specifiche dell'Agenzia.

La tempistica dell'intervento sopra indicata sarà calcolata come tempo intercorrente fra la ricezione della segnalazione e il momento in cui il Fornitore si presenterà sul luogo ove richiesto l'intervento. Il mancato rispetto dei tempi di intervento sopra indicati determinerà l'applicazione delle penali di cui alle Condizioni Particolari e Generali di Contratto.

La durata dell'intervento verrà quantificata sulla base delle ore effettivamente lavorate.

Fermo restando l'onere del Fornitore ad intervenire per qualunque segnalazione pervenuta, qualora la rimozione della criticità riscontrata richiedesse tempi di risoluzione particolarmente prolungati, il Fornitore sarà comunque tenuto ad adottare soluzioni anche solo provvisorie, pianificando con il D.E.C. la tempistica necessaria alla completa risoluzione dell'anomalia.

## 12. Programma operativo delle attività

Il Fornitore, contestualmente alla presa in carico delle consistenze impiantistiche, dovrà produrre all’Agenzia un ***Programma Operativo delle Attività*** consistente nella calendarizzazione di tutte le singole attività a canone, specificando i diversi elementi impiantistici oggetto delle singole attività.

Il Programma Operativo è riferito ad un **arco bimestrale** su base giornaliera. Il primo Programma Operativo dovrà essere consegnato all’Agenzia contestualmente al momento di inizio dell’erogazione del servizio; in caso di variazioni alla programmazione delle attività, il Fornitore ha l’onere di ritrasmettere tempestivamente il Programma Operativo mensile aggiornato.

Il primo Programma Operativo dovrà essere consegnato all’Agenzia contestualmente al momento di inizio dell’erogazione del servizio;

Le modifiche alla programmazione delle attività dovranno comunque essere preventivamente concordate tra le parti.

L’omissione della presentazione all’Agenzia del ***Programma Operativo delle Attività*** costituisce impedimento al conseguimento di certificazione di regolare esecuzione del Servizio e, pertanto, il Fornitore non potrà procedere alla rendicontazione delle attività.

## 13. Quantificazione e liquidazione del canone (manutenzione programmata)

### 13.1 Quantificazione del canone

Il canone per il servizio di manutenzione programmata è passibile di variazioni in diminuzione o in aumento, in base all’effettiva consistenza degli impianti e agli interventi effettivamente eseguiti nel periodo di riferimento. Detto canone verrà

liquidato trimestralmente a seguito della preventiva autorizzazione alla fatturazione che il Fornitore dovrà ottenere dall’Agenzia, attraverso l’attestazione, in contraddittorio, di regolare esecuzione.

Nel caso in cui, anche in corso di esecuzione, per qualunque evenienza o esigenza dell’Agenzia la consistenza degli impianti sui quali è effettuato il servizio dovesse variare rispetto a quella posta a base d’asta, il canone verrà rideterminato in via proporzionale in ragione dell’effettiva consistenza eventualmente variata, fermi i prezzi unitari decurtati del ribasso percentuale offerto sul canone a base d’asta.

Analoga procedura, salva l’applicazione di eventuali penali, sarà seguita nel caso in cui il rendiconto delle attività a canone evidenziasse lavorazioni programmate non effettuate.

### **13.2 Liquidazione del canone**

Ogni singolo intervento dovrà essere consuntivato dal Fornitore mediante una “**Scheda di Intervento**” ove dovranno essere riportate le informazioni di natura tecnica che descrivono l’entità degli interventi effettuati.

In particolare dovranno essere presenti le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica dell’intervento;
- immobile, data e ora di inizio e di fine intervento;
- prestazioni eseguite;
- importo complessivo;
- nominativi/numero lavoratori.

La *Scheda di Intervento*, compilata in ogni sua parte e firmata dal Fornitore, dovrà essere controfirmata dal referente per le manutenzioni dell’Ufficio come attestazione dell’avvenuta esecuzione dell’intervento.

La stessa non vale come *Attestazione di Regolare Esecuzione*, costituendone, al contempo, un allegato, in quanto certificherà esclusivamente l’effettivo avvenuto

svolgimento delle attività richieste.

L'esame e l'approvazione delle *Schede di Intervento* sarà effettuata a cura dell'Agenzia entro 15 giorni dalla presentazione. Entro tale periodo l'Agenzia ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche e integrazioni della Scheda. Tali richieste interromperanno la decorrenza dei termini di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di giorni 10 (dieci) dalla presentazione dei chiarimenti/modifiche/integrazioni richieste.

Gli interventi di *manutenzione programmata* saranno contabilizzati solo se effettuati in modo completo e rispettando le periodicità previste.

## 14. Rendicontazione

**La rendicontazione avverrà trimestralmente.** Il Fornitore del servizio ha l'obbligo di presentare, entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento, un **rendiconto** complessivo delle attività svolte nel suddetto periodo, avendo cura di riportare sia le *attività manutentive ordinarie* espletate sia quelle derivanti da eventuali ordinativi *non programmati*.

L'esame del rendiconto dovrà avvenire, a cura dell'Agenzia, entro 30 giorni dalla presentazione. In tale periodo, l'Agenzia ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche e integrazioni del rendiconto.

L'Agenzia, previo conseguimento di apposita *Attestazione di regolare esecuzione* del servizio da parte del D.E.C., in contraddittorio con l'operatore economico, autorizzerà il Fornitore alla fatturazione elettronica, nel rispetto di quanto indicato nel paragrafo seguente.

## 15. Prezzi

Tutti i prezzi indicati e richiamati nel presente capitolato, incluso il canone posto a base d'asta, si intendono IVA esclusa, ma inclusivi di ogni altro onere e spesa.

Il canone offerto dovrà essere remunerativo anche del costo della manodopera, ottenuto in stretta applicazione dei contratti di lavoro di categoria, delle eventuali maggiorazioni territoriali, dei materiali e delle attrezzature, dei costi generali, dell'utile di impresa e di ogni altro onere e magistero. Nella corresponsione di ciascuna rata del canone sarà inclusa la relativa quota dei costi della sicurezza che la stazione appaltante ha preventivamente stimato ed escluso dal ribasso d'asta.

## **16. Copertura assicurativa**

Il Fornitore assume in proprio ogni rischio e responsabilità connessi all'esecuzione del contratto e si impegna a tenere indenne l'Agenzia, anche in sede giudiziale, per infortuni o danni subiti da persone o cose, di proprietà dell'Agenzia ovvero di terzi.

Il Fornitore dovrà adottare ogni precauzione ed ogni mezzo necessario ad evitare danni alle persone e alle cose, restando a suo carico ogni lavoro necessario a riparare i danni arrecati.

Il Fornitore dovrà, inoltre, provvedere al risarcimento degli eventuali danni cagionati dal proprio personale all'Agenzia e a terzi, ed è tenuta, altresì, a far osservare ai suoi dipendenti le disposizioni d'ordine interno che fossero comunicate dall'Agenzia medesima.

Ferma restando la responsabilità del Fornitore per danni cagionati a cose o persone in relazione all'espletamento dei servizi manutentivi in esame, lo stesso dovrà provvedere alla copertura assicurativa a garanzia dei rischi di responsabilità civile per sinistri che possano derivare dall'esecuzione del servizio, per un importo non inferiore ad € 500.000,00 per sinistro, attraverso polizza **RCT/ RCO** da consegnare all'Agenzia prima della stipula del contratto.

## **17. Documenti che faranno parte del contratto**

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto i seguenti documenti:

- Condizioni particolari di contratto - Elevatori
- Capitolato tecnico

- Disciplinare RDO Elevatori
- All. 1\_ Elenco Immobili
- All. 2\_ Consistenze elevatori Piemonte
- All. 3\_Relazione tecnico illustrativa
- All. 4\_DUVRI (*ai sensi dell'art. 26 - 3 ter D.lgs. 81/2008*)