



Direzione Regionale della Toscana
Settore Gestione Risorse
Ufficio Risorse Materiali

CAPITOLATO TECNICO

**SERVIZIO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI
ELEVATORI PRESSO GLI UFFICI DELLA DIREZIONE REGIONALE
DELLA TOSCANA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE**

CIG: 793220242A

Sommario

1. Premessa	4
2. Definizioni generali	4
3. Requisiti e caratteristiche dell'affidamento	8
3.1. Requisiti di rispondenza a norme, leggi, regolamenti.....	8
3.2. Prescrizioni riguardanti materiali e attrezzature	11
3.3. Soggetti addetti ai servizi.....	11
3.4. Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.....	12
4. Attributi comuni e specifici	13
5. Servizi di conduzione e manutenzione degli impianti elevatori	14
5.1. Manutenzione Ascensori.....	14
5.1.1. Scheda attività e frequenze	15
5.2. Manutenzione Montacarte.....	17
5.2.1. Scheda attività e frequenze	18
5.3. Manutenzione Montascale Per Disabili	20
5.3.1. Scheda attività e frequenze	21
6. Controllo e verifica delle prestazioni erogate	21
7. Presa in consegna degli impianti	23
8. Modalità di erogazione del servizio	23
8.1. Termini di esecuzione del servizio	23
9. Durata del contratto, determinazione del corrispettivo ed ulteriori specificazioni	26
9.1. Durata del Contratto	26
9.2. Determinazione del Corrispettivo	26
9.3. Servizi compresi nel canone	27
9.4. Contabilizzazione del canone ed eventuale rideterminazione a seguito di modifiche delle consistenze.....	28
9.5. Verifiche ispettive.....	29
9.6. Attività periodiche.....	29
10. Reperibilità e tempi di intervento	29
11. Programma operativo delle attività	31
12. Quantificazione e liquidazione del canone	32
12.1. Quantificazione del canone	32
12.2. Liquidazione del canone.....	33
13. Interventi di manutenzione ordinaria non programmata	34
14. Rendicontazione	36

15.	Prezzi	37
16.	Copertura assicurativa.....	37

1. Premessa

Il presente documento disciplina, per gli aspetti tecnici e normativi, l'affidamento del servizio di manutenzione **biennale** degli Impianti Elevatori per le esigenze della Direzione Regionale della Toscana 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 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 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;

Schema 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 a seguito della RDO;

Direttore dell’esecuzione (nel seguito anche D.E.C.): il soggetto individuato dal Soggetto Aggiudicatore ai sensi e per gli effetti dell’art. 101 del D. Lgs. 50/2016, che rappresenta, nei confronti del Fornitore, l’amministrazione committente e la sua attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell’esecuzione del contratto ed è esplicazione, da un lato, del dovere di cooperazione della stazione appaltante con l’impresa aggiudicatrice, dall’altro, del potere di ingerenza e di controllo dell’amministrazione sull’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'Agazia 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.;

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

Referenti di sede dell'Agazia: soggetti individuati dalle Direzioni Provinciali della Toscana che coadiuvano l'amministrazione committente nel seguire le attività programmate del Fornitore e in accordo con il direttore dell'esecuzione presenza agli interventi di manutenzione non programmata; in entrambi i casi il referente appone la firma per conto dell'Agazia sulla scheda di Consuntivo Intervento come

attestazione dell'avvenuta esecuzione redatta con le modalità descritte nel presente capitolato.

Rendiconto: documento, redatto bimestralmente 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 bimestre antecedente, con riferimento sia alle attività *ordinarie* sia alle attività *non programmate* eventualmente erogate nel periodo di riferimento;

Responsabile del Procedimento: 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;

Richiesta di Offerta (RDO): l'invito ad offrire, inviato per il tramite del Sistema dall'Agenzia, a tutti o ad alcuni dei soggetti abilitati al bando di riferimento del Mercato Elettronico;

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 Consuntivo Intervento: documento di consuntivazione, sia tecnica che economica, attestante, secondo le modalità indicate nel presente Capitolato Tecnico, l'avvenuta esecuzione a regola d'arte dell'intervento di manutenzione programmata oppure non programmata;

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;

Soggetto Aggiudicatore: Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della

Toscana, 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 relative agli Impianti Elevatori e di tutti gli eventuali aggiornamenti che entreranno in vigore durante l’erogazione del servizio. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il Fornitore avrà l’obbligo dell’osservanze dei seguenti disposti:

- leggi e norme che regolano l’*istallazione e tenuta in esercizio di ascensori e montacarichi*, ovvero:
 - ❖ la Direttiva 2014/33 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;
 - ❖ la Direttiva europea 95/16/CE del 29 giugno 1995 relativa agli ascensori;
 - ❖ il decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162 così come modificato dal DPR del 10 gennaio 2017 n° 23 “Regolamento recante norme per l’attuazione della direttiva 2014/33/UE, relativa agli ascensori ed ai componenti di sicurezza degli ascensori, nonché per l’esercizio degli ascensori;
 - ❖ il D.P.R. n.8 del 19.01.2015 sicurezza ascensori: Regolamento ascensori e montacarichi Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 30 aprile 1999, n. 162 per chiudere la procedura di infrazione 2011/4064 ai fini della corretta applicazione della direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi nonche' della relativa licenza di esercizio;

- ❖ Il Decreto ministeriale 9 marzo 2015 n. 101 – disposizioni relative all'esercizio degli ascensori in servizio pubblico destinati al trasporto di persone;
 - ❖ Norma UNI EN 81- 28:2004: regole di sicurezza per la costruzione e l'installazione di ascensori-teleallarmi;
 - ❖ Norma UNI EN 13015:2002: manutenzione di ascensori e scale mobili-regole per le istruzioni di manutenzione.
- 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 risparmio energetico*: la Legge n. 167 del 20 novembre 2017 - Energia ed Ascensori. Recante disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea;
- *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*; Legge n. 818 07/12/1984 e s.m.i. - DPR 151/2011 - Decreto ministeriale del 15/09/2005 di approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per i vani degli impianti di sollevamento ubicati nelle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi.

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'arte¹.

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;

¹ 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).

- 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).

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. Soggetti 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, oltre al nominativo del Datore di Lavoro o dell’Amministratore Delegato, i nominativi e i recapiti del personale adibito ai servizi amministrativi e tecnici e comunicarne tempestivamente eventuali variazioni.

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 persona idonea, 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 Fornitore redigerà, di concerto con le strutture 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., il *Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali*, secondo lo schema allegato, e 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.

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 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 descritto l'insieme di attività, esemplificativo e non esaustivo, 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 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 Contratti, 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*".

5. Servizi di conduzione e manutenzione degli impianti elevatori

- a) manutenzione ascensori;
- b) manutenzione montacarte;
- c) manutenzione montascale per disabili.

Ogni impianto avrà proprie caratteristiche tecniche a seconda del modello, della marca, della dimensione, ecc. pertanto per l'espletamento delle attività il fornitore dovrà effettuare una puntuale ricognizione e adeguare l'intervento manutentivo allo specifico apparecchio come chiesto dalla normativa.

5.1. Manutenzione Ascensori

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

La tabella successiva descrive le operazioni strettamente necessarie da compiere, su ogni impianto. Essa dovrà essere eventualmente integrata, come precedentemente comunicato, con le attività indicate nei piani di manutenzione della ditta costruttrice. Andranno controllati tutti i componenti necessari a garantire la piena funzionalità e la sicurezza dell'impianto:

CONTROLLO ASCENSORI		
Attività		Frequenza
Locale macchina	Pulizia del locale macchina	Mensile
	Verifica buono stato conservativo e funzionamento sistema di illuminazione del locale macchina.	Mensile
	Verifica/ripristino funzionamento illuminazione di emergenza	Mensile
Argano	Lubrificazione bronzine, supporto e riduttore argano e controllo apertura e chiusura freno	Mensile
	Verifica e rabbocco livello olio coppa dell'argano	Mensile
	Verifica/regolazione del gioco vite corona dell'argano	Semestrale
	Verifica/pulizia e stato d'uso delle gole della puleggia di frizione dell'argano	Bimestrale
	Verifica dello stato di conservazione delle funi di trazione dell'argano e della loro complanarità, delle catene di compensazione e dei loro attacchi	Mensile
	Verifica pulizia e stato d'uso delle gole della puleggia di deviazione dell'argano	Mensile
Centralina oleodinamica	Verifica/rabbocco del livello olio serbatoio e della tenuta delle guarnizioni della centralina oleodinamica	Mensile
	Verifica/regolazione del dispositivo di ripescaggio della centralina oleodinamica.	Mensile
	Verifica tensione di alimentazione motore elettrico centralina oleodinamica	Mensile
	Verifica pressione statica centralina oleodinamica ai piani estremi	Mensile

CONTROLLO ASCENSORI		
	Attività	Frequenza
	Verifica valvola di blocco centralina oleodinamica	Mensile
	Taratura valvola sovrappressione centralina oleodinamica	Mensile
	Verifica valori di pressione e di corrente centralina oleodinamica con cabina in movimento	Mensile
Quadro di manovra	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.	Mensile
	Verifica fissaggio regolamentare quadro di manovra	Mensile
	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.	Mensile
Vano corsa e cabina	Ingrassaggio e verifica dello stato di conservazione della fune del limitatore	Mensile
	Verifica delle guide della cabina e del contrappeso	Mensile
	Verifica/regolazione della tensione delle funi del vano e tetto cabina	Bimestrale
	Verifica/regolazione posizione regolamentare stop in fossa	Bimestrale
	Prova contatto elettrico apparecchi di sicurezza	Bimestrale
	Verifica/ripristino funzionalità extracorsa inferiore	Bimestrale
	Verifica cablaggio elettrico tetto cabina	Mensile
	Verifica/ripristino funzionamento illuminazione vano	Mensile
	Verifica dei tiranti, della tensione delle funi e verifica/ripristino dei pattini di scorrimento del contrappeso	Bimestrale
	Verifica della tenuta della guarnizione cilindro e pistone, verifica dei tiranti delle funi e verifica/ripristino dei pattini di scorrimento dell'arcata e cabina.	Mensile
	Verifica/regolazione allineamento guide arcata e cabina	Mensile
Verifica delle catene di compensazione	Mensile	

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

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

La tabella successiva descrive le operazioni strettamente necessarie da compiere, su ogni impianto. Essa dovrà essere eventualmente integrata, come precedentemente comunicato, con le attività indicate nei piani di manutenzione della ditta costruttrice. Andranno controllati tutti i componenti necessari a garantire la piena funzionalità e la sicurezza dell'impianto:

CONTROLLO MONTACARTE		
	Attività	Frequenza
Argano-Motore	Lubrificazione bronzine, supporto e riduttore argano e controllo apertura e chiusura freno	Trimestrale
	Verifica del gioco vite corona dell'argano	Semestrale
	Verifica pulizia e stato d'uso delle gole della puleggia di frizione dell'argano	Trimestrale
	Verifica dello stato di conservazione delle funi di trazione dell'argano e della loro complanarità, delle catene di compensazione e dei loro attacchi	Trimestrale
	Verifica pulizia e stato d'uso delle gole della puleggia di deviazione dell'argano e del locale pulegge di rinvio	Trimestrale
Centralina oleodinamica	Verifica del livello olio serbatoio e della tenuta delle guarnizioni della centralina oleodinamica	Trimestrale
	Verifica del dispositivo di ripescaggio della centralina oleodinamica	Trimestrale e
	Verifica tensione di alimentazione motore elettrico centralina oleodinamica	Trimestrale
	Verifica pressione statica centralina oleodinamica ai piani estremi	Trimestrale
	Verifica valvola di blocco centralina oleodinamica	Trimestrale
	Taratura valvola sovrappressione centralina oleodinamica	Trimestrale
	Verifica valori di pressione e di corrente centralina	Trimestrale

CONTROLLO MONTACARTE		
	Attività	Frequenza
	oleodinamica con cabina in movimento	
Quadro di manovra	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	Trimestrale
	Verifica fissaggio regolamentare quadro di manovra	Trimestrale
	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	Trimestrale
Vano corsa e cabina	Ingrassaggio e verifica dello stato di conservazione della fune del limitatore	Trimestrale
	Verifica delle guide della cabina e del contrappeso	Trimestrale
	Verifica della tensione delle funi del vano e tetto cabina	Trimestrale
	Verifica posizione regolamentare stop in fossa	Trimestrale
	Prova contatto elettrico apparecchi di sicurezza	Trimestrale
	Verifica funzionalità extra-corsa inferiore	Trimestrale
	Verifica cablaggio elettrico tetto cabina	Trimestrale
	Verifica funzionamento illuminazione vano	Trimestrale
	Verifica dei tiranti, della tensione delle funi e dei pattini di scorrimento del contrappeso	Trimestrale
	Verifica della tenuta della guarnizione cilindro e pistone, verifica dei tiranti delle funi e dei pattini di scorrimento dell'arcata e cabina	Trimestrale
	Verifica allineamento guide arcata e cabina	Trimestrale
	Verifica dell'operatore automatico e scorrevole	Trimestrale
	Verifica dei contatti elettrici e del serraggio delle serrature	Semestrale
	Verifica del funzionamento delle porte semiautomatiche (o manuali) e delle spie di segnalazione porte dei piani	Trimestrale

CONTROLLO MONTACARTE		
Attività		Frequenza
	Verifica presenza fotocellula ad altezza opportuna nelle porte dei piani	Trimestrale
	Verifica funzionamento fotocellula porte dei piani	Trimestrale
	Verifica funzionalità interruttore di scambio cabina	Trimestrale
Fossa	Verifica dello stato di conservazione della fune tenditrice e del limitatore di velocità della fossa e verifica del contenitore di recupero olio della fossa	Trimestrale
	Verifica tiranti filoni contrappeso fossa	Trimestrale
	Verifica tiranti funi oleodinamici fossa	Trimestrale
	Pulizia e disinfezione locale fossa	Annuale
Dispositivi di sicurezza	Verifica accurata di tutti i dispositivi di sicurezza (extracorsa, paracadute, limitatore di velocità..)	Semestrale
Documentazione di legge	Annotazione dei risultati delle verifiche sul libretto di esercizio	Semestrale
	Esame completo di tutta l'installazione con compilazione di un rapporto di sintesi	Annuale

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

La tabella successiva descrive le operazioni strettamente necessarie da compiere, su ogni impianto. Essa dovrà essere eventualmente integrata, come precedentemente comunicato, con le attività indicate nei piani di manutenzione della ditta costruttrice. Andranno controllati tutti i componenti necessari a garantire la piena funzionalità e la sicurezza dell'impianto:

CONTROLLO MONTASCALE PER DISABILI		
	Attività	Frequenza
Pedana/Sedile	Pulizia, controllo allineamento e movimento della pedana/sedile	Trimestrale
	Verifica funzionamento illuminazione emergenza e sostituzione di segnalazioni luminose	Trimestrale
Guida di scorrimento	Pulizia e lubrificazione guida di scorrimento	Trimestrale
	Verifica controllo corretto funzionamento guida di scorrimento	Trimestrale
Attacchi e corrimano	Pulizia e lubrificazione attacchi al pavimento ed eventuali corrimano	Trimestrale
	Verifica corretto funzionamento attacchi al pavimento ed eventuali corrimano	Trimestrale
Sensori e/o contatti di fine corsa	Pulizia e lubrificazione sensori e/o contatti di fine corsa	Trimestrale
	Verifica corretto funzionamento sensori e/o contatti di fine corsa	Trimestrale
Altri dispositivi	Verifica funzionamento eventuale telecomando	Trimestrale
	Verifica ripristino funzionamento eventuali spia di segnalazione	Trimestrale

6. 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 si differenziano nelle due seguenti tipologie:

1. Verifica della qualità del servizio: volta a misurare il livello **qualitativo** delle

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale Toscana Settore Gestione Risorse - Ufficio Risorse Materiali
Via della Fortezza 8 – CAP 50129 – Firenze _ Tel 055.4978404.– e-mail: dr.toscana.rm@agenziaentrate.it

prestazioni erogate e lo stato dei componenti impiantistici oggetto del servizio. Tale verifica avviene mediante rilevazioni di tipo visivo che saranno eseguite anche in contraddittorio con il Fornitore.

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 4 ore. Non andranno imputati al Fornitore gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone successivamente all'esecuzione delle operazioni di servizio;

2. 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.

Sarà effettuata per tutte le attività inserite nel Programma Operativo delle Attività (POA) per la periodicità prevista per i pagamenti.

Il programma operativo di riferimento è quello valido all'atto della predisposizione del calendario dei controlli e dovrà essere fornito in una unica soluzione, per ogni anno, ad inizio contratto.

Tali controlli, che potranno avvenire in qualsiasi momento durante l'orario delle prestazioni, senza alcun preavviso al Fornitore, 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 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 sempre annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali di cui alle Condizioni Generali di Contratto, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare la regolarità dell'esecuzione.

7. Presa in consegna degli impianti

Gli impianti, oggetto dei Servizi di Manutenzione del presente contratto, saranno consegnati dal Direttore dell'Esecuzione o in alternativa da un suo delegato, in contraddittorio con il Fornitore alla 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 di tutti gli impianti potrà avvenire in tempi successivi e l'intera fase di presa in consegna non potrà eccedere giorni 7 (sette) naturali e consecutivi a partire dalla data di decorrenza del contratto (1° ottobre 2019).

Alla scadenza del contratto, il Fornitore dovrà prestare assistenza alle operazioni di consegna degli impianti al manutentore entrante.

8. Modalità di erogazione del servizio

8.1. 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.

Tutte le prestazioni dovranno essere effettuate nei giorni lavorativi come precedentemente definiti e senza pretesa alcuna di ulteriori compensi anche nei casi eccezionali in cui, ai fini della salvaguardia della sicurezza e della pubblica incolumità, dovesse rendersi necessario il proseguimento delle attività anche in periodi notturni e/o festivi.

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 seguito di presentazione di preventivo debitamente autorizzato dall'Agenzia), 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.

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. La fornitura e installazione di componenti, dispositivi, parti di ricambio, ecc. dovrà essere in originale rispetto ai produttori dei relativi impianti ma contestualmente non dovranno essere coperti da brevetti con diritti esclusivi di utilizzo limitando così la successiva manutenzione ad opera di future ditte Manutentrici. Inoltre, il Fornitore non potrà effettuare prestazioni non previste nel

presente Capitolato senza preventiva autorizzazione da parte dell’Agenzia.

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:

- 1) **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;
- 2) **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 rappresentare, 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. Durata del contratto, determinazione del corrispettivo ed ulteriori specificazioni

9.1. Durata del Contratto

Il Contratto avrà durata di **due anni** a decorrere dalla data di presa in consegna del primo impianto da parte dell'Aggiudicatario (1° ottobre 2019). In ogni caso il contratto perderà efficacia qualora prima della scadenza si raggiunga il massimale posto a base di gara.

La stipula del contratto non comporterà di per sé alcun obbligo immediato, né di esclusiva e, pertanto, le obbligazioni reciproche sorgeranno solo dalla data della prima consegna di cui al paragrafo 7 del presente Capitolato.

Il contratto conterrà una clausola che consente all'Agenzia di recedere unilateralmente in ogni momento, senza diritto di rivalsa alcuna, a fronte dell'attivazione di convenzioni Consip o di stipula di contratto effettuato dalla Direzione Centrale, aventi ad oggetto il servizio richiesto.

9.2. Determinazione del Corrispettivo

Il corrispettivo del contratto è da intendersi come sommatoria dei seguenti valori:

Corrispettivo = Importo Servizi A Canone + Importo Non Programmata

Il ribasso d'asta che l'operatore deve offrire è unico e riferito al corrispettivo.

Pertanto il medesimo ribasso verrà applicato sia alle prestazioni a canone che alle prestazioni non programmate fino al raggiungimento del massimale contrattualmente definito.

La determinazione del Corrispettivo sarà effettuata sull'importo a canone ribassato e su ciascun intervento non programmato eseguito egualmente ribassato.

Nella tabella seguente vengono indicate le consistenze complessive e la stima economica della base d'asta annuale per l'applicazione dei ribassi come sopra

definiti:

IMPORTI ANNUALI PER SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO - DR TOSCANA					DIREZIONE REGIONALE TOSCANA		
CONSISTENZA IMPIANTISTICA					N° impianti	Importi	
	1. MANUTENZIONE ELEVATORE MONTECARICHI						
				<i>fino a 5 fermate</i>	€ 926,28	25	€ 23.157,00
				<i>oltre 5 fermate</i>	€ 1.060,00	14	€ 14.840,00
				<i>annuo</i>			€ 37.997,00
	2. MANUTENZIONE SERVOSCALE						
				<i>cadauno</i>	€ 223,73	6	€ 1.342,38
				<i>annuo</i>			€ 1.342,38
	3. MANUTENZIONE MONTACARTE						
				<i>cadauno</i>	€ 425,21		€ 0,00
			<i>annuo</i>			€ 0,00	
IMPORTO SERVIZIO A CANONE						€ 39.339,38	
IMPORTO NON PROGRAMMATA						€ 19.669,69	
COSTO SERVIZIO						€ 59.009,07	

9.3. Servizi compresi nel canone

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

- Ogni intervento di riparazione e sostituzione riscontrato durante i controlli, comprese forniture di minuteria e parti elementari quali ad esempio: sostituzione di lampadine e tubi fluorescenti, di segnalazioni luminose, di fusibili, di faretto, targhe informative, ecc.;
- visita preliminare e assistenza tecnica alle visite ispettive dell'organo di certificazione;
- 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 anche con necessità di più sopralluoghi, ripristini ovvero messa in sicurezza, in cui non è prevista fornitura e posa in opera e non già previsti nell'attività periodica o nel punto sopra riportato;
- interventi di soggetti terzi di cui il fornitore sia avvale per la ricerca di guasti e successiva diagnosi data la complessità, la mancanza di strumentazione, ecc.;
- adeguamento, per gli impianti dotati di combinatore vocale bidirezionale (ai sensi della EN 81-28 - teleallarmi), tramite riprogrammazione o quanto necessario eseguire, compreso sostituzione di componenti, 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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** e per ogni categoria e tipologia d'impianto.

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**.

10. 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 7.45 alle 18.30, 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.

In caso di blocco dell'impianto elevatore con persone all'interno, il Fornitore è comunque tenuto ad intervenire, 7/7gg. h24, 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.

Inoltre, **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.

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;

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

Emergenza (senza persone a bordo)	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 2 ore dalla chiamata. 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).
Urgenza	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 8 ore dalla chiamata. Tipico di situazioni che possono compromettere le condizioni ottimali per lo svolgimento delle normali attività.
Nessuna emergenza nessuna urgenza	Il sopralluogo deve essere iniziato entro 48 ore dalla chiamata. Tutti gli altri casi fatto salvo disposizioni specifiche dell'Agenzia.

Il tempo del sopralluogo sarà calcolato come tempo intercorrente fra la ricezione della segnalazione e l'inizio delle attività a cura del personale specializzato. Il mancato rispetto dei tempi di intervento determinerà l'applicazione delle penali di cui alle Condizioni Generali di Contratto.

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 l'Agenzia la tempistica necessaria alla completa risoluzione dell'anomalia. La mancata programmazione e tempistica determinerà l'applicazione delle penali di cui alle Condizioni Generali di Contratto.

11. 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 schedulazione 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; con cadenza semestrale, il Fornitore ha l’onere di ritrasmettere il Programma Operativo bimestrale aggiornato con le eventuali variazioni alla programmazione delle attività.

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, non autorizza il Fornitore alla rendicontazione delle attività.

12. Quantificazione e liquidazione del canone

12.1. 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 bimestralmente 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.

12.2. Liquidazione del canone

Tutte le attività dovranno essere consuntivate dal Fornitore mediante una “**Scheda di Consuntivo Intervento**” che riguarderà la manutenzione “programmata” ed eventualmente sarà accompagnata anche dalle schede della manutenzione “non programmata” (allegato 8) si sono effettuate attività non comprese nel canone.

Le schede dovranno riportare le informazioni di natura tecnica ed economica che descrivono l’entità e la natura degli interventi. Dovranno contenere anche le motivazioni che hanno impedito lo svolgimento delle attività e la programmazione, con eventuale data per il compimento delle stesse.

In particolare dovranno essere presenti le seguenti informazioni:

- immobile, n. impianto, marca e modello;
- data e ora di inizio e di fine intervento, al netto delle ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede che non verranno contabilizzate;
- prestazioni eseguite e non eseguite;
- attività di programmazione e azioni necessarie per la risoluzione dei problemi;
- tipologia e descrizione sintetica dell’intervento;
- quantità e tipologia dei materiali impiegati compresi nel canone;
- importo dei materiali impiegati, se non inclusi nelle prestazioni a canone, al netto delle ore di manodopera che non verranno contabilizzate durante l’attività di manutenzione programmata se si tratta di opera non compiuta;
- nominativi/numero lavoratori.

La *Scheda di Consuntivo Intervento*, compilata in ogni sua parte e firmata dal Fornitore, dovrà essere controfirmata dai Referenti di sede dell’Agenzia 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 della *Scheda di Consuntivo Intervento* dovrà avvenire, 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.

13. Interventi di manutenzione ordinaria non programmata

Rientrano nella “*manutenzione non programmata*” tutti gli interventi che prevedano sostituzione di componenti e/o elementi eccetto quelli elencati nelle schede attività e quelli riportate nel paragrafo 9.3.

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

La ditta appaltatrice è pienamente responsabile degli eventuali danni arrecati, per fatto proprio e dei propri dipendenti, alle opere dell’edificio, al personale e agli utenti dell’Agenzia.

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 al Fornitore. Questi si impegnerà a fornirlo entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta e se non potrà rispettare i tempi indicati dovrà darne tempestiva comunicazione all’Agenzia.

Il mancato rispetto dei tempi sopra indicati e dei tempi di intervento dichiarati per portare a compimento l’attività, determinerà l’applicazione delle penali previste dal contratto.

I corrispettivi inerenti la manutenzione ordinaria *non programmata* si desumeranno, in ordine preferenziale, da:

- **prezzari regionali della Toscana aggiornati annualmente;**
- **prezzario della Camera di Commercio territorialmente competente;**
- **prezzario DEI – Impianti Tecnologici versione aggiornata;**

- in via residuale, da apposita redazione di *verbale concordamento nuovo prezzo*, redatto anche avvalendosi di appositi listini di settore ed in conformità a quanto previsto dal Regolamento di cui al DPR 207/2010 e s.m.i. (DM 49/18) per le parti ancora vigenti. La manodopera avrà la tariffa della qualifica richiesta per l'attività e il ribasso sarà applicato sull'importo delle Spese Generali e utili d'Impresa tratti dal Preziario Regionale.

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

Inoltre nella quasi totalità dei casi precedenti, ove possibile, il preventivo dovrà essere compilato utilizzando voci di opere compiute.

Dovranno essere riportate nelle schede di consuntivo intervento della manutenzione programmata e non programmata i codici, le descrizioni, i prezzi e le quantità di materiale impiegato. Dovranno essere riportate le prestazioni eseguite, la data d'intervento, l'ora, il nominativo del tecnico ecc. e quanto ritenuto necessario per quantificare l'intervento. Sono escluse le ore impiegate per raggiungere la sede e per eventuale sopralluoghi esplorativi.

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.

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, il Responsabile del Procedimento, 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 sempre con l’esclusione delle ore impiegate per raggiungere la sede e per eventuale sopralluoghi esplorativi.

Sono ricondotti in tale tipologia di prestazioni 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. Potranno essere valutate in questo.

14.Rendicontazione

Bimestralmente il Fornitore del servizio ha l’obbligo di presentare, entro il 15 del mese successivo al bimestre 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 15 giorni dalla presentazione a cura del fornitore, di tutte le schede, certificati, preventivi, report riassuntivi e dichiarazione di regolare esecuzione delle attività. 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 magistero ed onere incluse le spese per trasporto di qualsiasi materiale o mezzo d'opera, le spese per attrezzi e opere provvisionali e per quanto altro occorre alla esecuzione piena e perfetta dell'opera.

Nella corresponsione del canone è, in via proporzionale, inclusa anche la liquidazione dei costi relativi alla 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 ed 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 per sinistro, attraverso polizza RCT/ RCO da consegnare all’Agenzia prima della stipula del contratto.

all’Agenzia prima della stipula del contratto.

ALLEGATI

Allegato 1 – Elenco immobili

Allegato 2 – Bozza D.U.V.R.I.

Allegato 3 – Relazione tecnico illustrativa

Allegato 4 – Stima dei costi della sicurezza

Allegato 5 – Elenco prezzi unitari

Allegato 6 – Quadro Economico di progetto

Allegato 7 – Verbale di sopralluogo

Allegato 8 – Scheda consuntivo intervento

Firenze, giugno 2019

IL CAPO UFFICIO

Luca Dantoni

(firmato digitalmente)

Firma su delega del Direttore Regionale Carlo Palumbo

L’originale del documento è archiviato presso l’Ufficio emittente

ALLEGATI TECNICI

**SERVIZIO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI
SOLLEVAMENTO PRESSO GLI UFFICI DELLA DIREZIONE
REGIONALE DELLA TOSCANA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.**

CIG: 793220242A

Firenze, giugno 2019

IL CAPO UFFICIO
Luca Dantoni
(firmato digitalmente)
Firma su delega del Direttore Regionale Carlo Palumbo

L'originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente



Direzione Regionale della Toscana
Settore Gestione Risorse.
Ufficio Risorse Materiali

ALLEGATO 1

ELENCO IMMOBILI

**SERVIZIO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI
SOLLEVAMENTO PRESSO GLI UFFICI DELLA DIREZIONE
REGIONALE DELLA TOSCANA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.**

CIG: 793220242A

ELENCO IMMOBILI DOTATI IMPIANTI ELEVATORI

	Uffici	Indirizzo	Città	Prov.	n. ascensore	n. montascale
1	Uff. Prov. Arezzo	Via Petrarca, 52	Arezzo	AR	2	
2	Uff. Terr. di Borgo San Lorenzo	Via Giovanni XXIII 34 Int. - 50032	Borgo San Lorenzo	FI		1
3	Dir. Reg. della Toscana - Firenze	Via Della Fortezza, 8 - 50129	Firenze	FI	2	
4	Dir.Prov.+ Uff. Terr. di Firenze	Via S.Caterina D'Alessandria, 23	Firenze	FI	4	1
5	Uff. Prov. Firenze	Via Dell'Agnolo, 80	Firenze	FI	5	1
6	Uff. Terr. di Empoli	Via XI Febbraio, 123	Empoli	FI	2	
7	Dir. Prov. + Uff. Terr. + Uff. Prov. Di Grosseto	P.zza Ferretti, 1	Grosseto	GR	6	1
8	Dir. Prov. + Uff. Terr. di Lucca	Via Di Sottomonte, 3 - Loc. Guamo	Capannori	LU	2	
9	Uff. Prov. Lucca	Via Brennero, 223	Lucca	LU	2	
10	Uff. Prov. Massa	Via Provinciale Massa-Avenza, 38b	Massa	MS	1	
11	Uff. Terr. di Massa - Carrara	Viale XX Settembre, 177b	Carrara	MS	1	
12	Dir. Prov. di Massa Carrara	Via Aurelia Ovest, 193	Massa	MS	1	
13	Uff. Prov. Territorio di Pisa	Via F. Corridoni, 117/A	Pisa	PI	1	
14	Uff. Terr. di Pontedera	Via Brigate Partigiane, 2	Pontedera	PI	1	
15	Dir. Prov. + Uff. Terr. di Prato	Via Rimini, 17	Prato	PO	2	1
16	Dir. Prov + Uff. Terr. Di Pistoia	Via Luigi Galvani, 13	Pistoia	PT	1	
17	Uff. Prov. Pistoia	Via Sandro Pertini, 80	Pistoia	PT	2	
18	Uff. Terr. di Pescia	Piazza Leonardo Da Vinci, 1	Pescia	PT	1	
19	Uff. Terr. di Poggibonsi	Loc. Salceto, 51	Poggibonsi	SI	1	
20	Uff. Prov. Siena	Via Toselli, 106	Siena	SI	1	1
21	Dir. Prov. + Uff. Terr. di Siena	Viale Europa 67/69 - Loc. Due Ponti	Siena	SI	1	



Direzione Regionale della Toscana
Settore Gestione Risorse.
Ufficio Risorse Materiali

ALLEGATO 2

BOZZA D.U.V.R.I.

**SERVIZIO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI
ELEVATORI PRESSO LE SEDI DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE
REGIONALE DELLA TOSCANA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.**

CIG: 793220242A

Sommario

PARTE PRIMA 44

PREMESSA.....	44
Art.1 - SOGGETTI COINVOLTI E DEFINIZIONI DEI TERMINI	45
Art.2 – ATTIVITA’ OGGETTO DELL’APPALTO	49
Art.3 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	49
Art.4 - COMMITTENTE	50
Art.5 – COMPITI DEL COMMITTENTE	50
Art.6 - OBBLIGHI PER LE IMPRESE APPALTATRICI	52
Art.7 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE	54
Art.8 – SOSPENSIONE DELLE LAVORAZIONI.....	55
Art.9 – SOGGETTI DEL CONTRATTO	56

PARTE SECONDA 58

ANALISI E RISOLUZIONE INTERFERENZE	58
Art.10 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALL’AGENZIA	58
Art.11 – GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRONTO SOCCORSO ADOTTATE DALL’AGENZIA.....	61
Art.11.1 – Norme comportamentali generali	62
Art.11.2 – Sistema di Allarme.....	62
Art.11.3 –Procedure di emergenza.....	63
Art.11.4 –Procedura di gestione infortunio o emergenza sanitaria.....	64
Art.11.5 –Numeri di Emergenza.....	64
Art.12 – STRUMENTI DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE	65
Art.13 – ANALISI DEI POSSIBILI RISCHI DA INTERFERENZE	67
Art.14 – STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA – CRITERI GENERALI	70
Art.15 – STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA– QUANTIFICAZIONE ECONOMICA	71
ALLEGATO 1 - VERBALE DI SOPRALLUOGO (FAC-SIMILE).....	85

PARTE PRIMA

PREMESSA

Il presente documento è emanato ai sensi dell'art. 26 comma 2 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, così come modificato dal D.lgs. 106/2009, al fine di creare le necessarie premesse per la cooperazione e il coordinamento per la sicurezza e la salute dei lavoratori, quando siano dati in affidati lavori, servizi e forniture ad imprese all'interno delle strutture dell'Agenzia delle Entrate.

Tale normativa prevede:

- la cooperazione, al fine attuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi di incidenti da lavorazioni oggetto del presente appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera.

In particolare, l'elaborazione del presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, è lo strumento adottato per promuovere la cooperazione ed il coordinamento al fine di eliminare e, ove non fosse possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Poiché i servizi di “**manutenzione ordinaria programmata**” ed “**interventi non programmati**”, interessano la totalità degli immobili in uso all'Agenzia delle Entrate, con il presente documento si intende dare informazioni e prescrizioni in materia di sicurezza al fine di fornire alle imprese operanti, delle linee guida generali per la stesura sia del “piano sostitutivo di sicurezza” (PSS), che del “piano operativo di sicurezza” (POS), con particolare riferimento “ai rischi da interferenze” fra ditte, nonché sulle interferenze con le normali attività dei plessi.

In particolare su:

- rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare;
- misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in ottemperanza all'art. 26, comma 1 lettera b, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

In relazione a questi vengono individuate prescrizioni e misure di coordinamento in materia di sicurezza per fornire alle imprese appaltatrici dettagliate informazioni su come eliminare o ridurre i rischi da interferenze, causati dall'attività affidata.

Poiché non è possibile in via analitica definire i singoli scenari ipotizzabili, con il presente documento si propone di indicare gli elementi comuni dei possibili rischi.

L'esecuzione del contratto dovrà avvenire nel pieno rispetto di quanto indicato dalle norme e normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e prevenzione degli infortuni sul lavoro di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- *D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008 “tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*
- *D.P.R. n°302 del 1956, Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro integrative di quelle generali;*
- *D.Lgs. n°475 del 1992 - Attuazione della direttiva 89/686/Cee relativa ai dispositivi di protezione individuale;*
- *legge n°46 del 1990 - Norme per la sicurezza degli impianti (e relativo regolamento di attuazione);*
- *legge n°55 del 1990 - Modifica e disciplina appalti e subappalti, per la parte ancora in vigore;*
- *D.P.R. n°222 del 2003 - Regolamento sui contenuti minimi dei piani di sicurezza nei cantieri temporanei o mobili, in attuazione dell'articolo 31, comma 1, della legge 11 febbraio 1994, n. 109;*
- *D.Lgs. n°276 del 2003 - Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge n°30 del 2003;*
- *D.lgs n°163 del 2006 - Codice dei Contratti Pubblici, e successive modificazioni ed integrazioni;*
- *D.lgs n°23 del 2006 (Decreto Bersani) convertito in legge n°248 del 2006;*
- *prescrizioni dell'Ispettorato del lavoro;*
- *prescrizioni delle ASL;*
- *regolamento di igiene e norme tecniche emanate dai seguenti Enti: CEI, IMQ, UNI-CIG, ISPESL, VV.F., ENEL ecc.;*

Art.1 - SOGGETTI COINVOLTI E DEFINIZIONI DEI TERMINI

	<p>AGENZIA DELLE ENTRATE</p> <p><i>Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio</i></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DATORE DI LAVORO/COMMITTENZA	<i>avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomia nei poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo.</i>
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	<i>Persona nominata per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, in possesso di titolo studio e competenze adeguate in relazione ai compiti per cui è stato nominato, che sovrintende alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dell'appalto ed a cui spettano i compiti previsti dal D.Lgs 163/06 e relativo regolamento d'attuazione.</i>
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p><i>E' colui che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dall'Amministrazione</i> - <i>assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali, nonché delle specifiche leggi di settore</i> - <i>gestisce le attività di verifica di conformità che sono volte ad accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano tra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalla legge di settore;</i> - <i>nei casi in cui le particolari caratteristiche della prestazione non consentano una verifica di conformità totale, i controlli verranno eseguiti a campione e con modalità comunque idonee;</i> - <i>qualora la prestazione, per la sua specificità, non possa essere materialmente oggetto di verifica, la relativa attività verrà svolta in forma semplificata facendo riferimento alle certificazioni di qualità, ove esistenti, ovvero a documentazione di contenuto analogo, attestanti la conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni</i>

	<p><i>contrattuali;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>svolge attività di verifica in corso d'opera</i> - <i>accerta, attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, la conformità, in termini di quantità e qualità, della prestazione effettuata rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali, e in caso positivo, sentito il R.P., autorizza l'appaltatore all'emissione delle relative fatture;</i> - <i>dopo aver accertato che le fatture siano corrispondenti alla prestazione eseguita, le sottoporrà al Responsabile del procedimento perché le visti;</i> - <i>controlla, in collaborazione con il Responsabile del procedimento, che l'impresa aggiudicataria rispetti le norme relative alla sicurezza e alla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, nonché l'applicazione dei contratti di lavoro;</i> - <i>a seguito di apposita comunicazione di intervenuta ultimazione delle prestazioni, dovrà effettuare i necessari accertamenti, rilasciando, in caso di esito positivo, il relativo certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni;</i> - <i>predisporrà tutti gli atti necessari ai fini dello svolgimento delle attività di collaudo e verifica della conformità delle prestazioni eseguite rispetto alle prescrizioni contrattuali, sottoponendoli</i> - <i>a conferma da parte del Responsabile del procedimento;</i> - <i>emetterà, entro quarantacinque giorni dalla data di ultimazione della prestazione, i certificati di regolare fornitura, sottoponendoli a conferma da parte del Responsabile del procedimento</i> - <i>stilerà i verbali di avvio, sospensione, ripresa e ultimazione della prestazione;</i>
LAVORATORE	<p><i>Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso.</i></p>
	<p><i>E' il soggetto che si obbliga nei confronti del Committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri secondo le modalità</i></p>

APPALTATORE	<i>pattuite e la regola dell'arte.</i>
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<i>Si occupa di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, a norma del D.Lgs. 81/2008. Provvede in particolare a collaborare con il Committente nella stesura del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, da allegare al contratto di appalto, d'opera o di somministrazione. Per il corretto espletamento di tale funzione, il Committente e l'Impresa dovranno fornire al SPP tutte le informazioni necessarie</i>
CONTRATTI O CONTRATTI PUBBLICI	<i>Sono i contratti di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dalle stazioni appaltanti, dagli enti aggiudicatori, dai soggetti aggiudicatori.</i>
CONTRATTO D'APPALTO	<i>L'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in danaro (art. 1655 c.c.).</i>
DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	<p><i>Documento redatto dal committente al fine di valutare i rischi connessi all'espletamento dell'appalto e definirne le misure di prevenzione, protezione, coordinamento e cooperazione nonché, i relativi costi per eliminare o ridurre i rischi da interferenza. Nel campo di applicazione del D.lgs. 163/2006 (appalti pubblici) tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto.</i></p> <p><i>Tale documento attesta inoltre l'avvenuta informazione nei confronti dell'Impresa circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui l'Impresa stessa dovrà operare, e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate. Tale documento deve essere allegato al contratto contratto d'appalto o d'opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.</i></p>
INTERFERENZA	<i>E' ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi, ovvero laddove si configuri una continuità fisica e di spazio e/o una contiguità produttiva fra tali soggetti in quanto in tali casi i lavoratori ai fini della loro sicurezza, devono essere opportunamente coordinati. Tali misure devono altresì garantire</i>

	<i>la sicurezza di soggetti terzi (es. utenti).</i>
COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO	<i>Sono i costi derivanti da oneri oppure dall'impiego di risorse della Committenza per garantire le condizioni di sicurezza nell'esecuzione delle lavorazioni. Tali costi devono essere valutati dalla Committenza ed indicati nel contratto. In generale rientrano nei costi della sicurezza tutte quelle spese che il committente prevede di sostenere "in più rispetto a quanto già a disposizione" per garantire la sicurezza dei lavoratori dai rischi interferenziali.</i>

Art.2 – ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi oggetto dell'appalto sono inerenti la gestione della manutenzione ordinaria programmata ed "interventi non programmati" delle dotazioni impiantistiche specifiche come meglio identificate negli atti di gara e presenti presso gli immobili in uso all'Agenzia delle Entrate, per il periodo stabilito dal contratto e nel rispetto delle Regole Tecniche UNI, CEI vigenti al momento della stesura del bando di gara, e delle eventuali norme che dovessero intervenire a modificare o cambiare anche integralmente la normativa vigente.

Art.3 – DISPOSIZIONI GENERALI

All'interno degli uffici in cui si svolgeranno i servizi di manutenzione degli impianti, sono affissi in modo ben visibile i principali numeri per le emergenze e le modalità con le quali si deve richiedere l'intervento dei Vigili del fuoco e dell'emergenza sanitaria, nonché la planimetria degli uffici con le principali modalità di gestione dell'emergenza e di evacuazione.

Si forniscono tuttavia alcune procedure generali da seguire in caso di pericolo grave ed immediato, consistenti essenzialmente nella designazione ed assegnazione dei compiti da svolgere in caso di emergenza (*si rimanda comunque alle misure di prevenzione ed emergenza specifiche di ogni sede*):

- a) Il personale addetto alle manutenzioni per le particolari attività e per la peculiarità dei luoghi, deve sempre essere preparato ad affrontare un evento di emergenza, ed in particolare un rischio di incendio;
- b) Il personale addetto alle manutenzioni deve prendere visione e memorizzare l'ubicazione delle uscite di sicurezza predisposte per l'evacuazione di emergenza, la posizione dei dispositivi di spegnimento e delle norme comportamentali in caso di emergenza (*tutte queste informazioni si trovano nelle planimetrie posizionate normalmente nei luoghi di passaggio di tutti gli Uffici*);

- c) Sul luogo di lavoro dovranno essere preferibilmente presenti almeno un addetto al primo soccorso ed un addetto all'emergenza, i cui nominativi dovranno essere noti a tutte le maestranze e comunicati al Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Nel caso ciò non fosse possibile il personale delle imprese appaltatrici dovranno far riferimento alle figure designate per tali compiti dall'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate in cui si svolgono le lavorazioni (*i nominativi saranno sempre reperibili nei singoli Uffici*);
- d) Il personale addetto dovrà conoscere le procedure e gli incarichi a ciascuno assegnati per comportarsi positivamente al verificarsi di una emergenza;
- e) Il personale addetto incaricato per l'emergenza dovrà essere dotato di specifici dispositivi individuali di protezione e di strumenti idonei al pronto intervento, nonché addestrato e formato a seconda del tipo di emergenza.
- f) Il personale addetto alle manutenzioni presente nei locali, al segnale di evacuazione, metterà in sicurezza le attrezzature e si allontanerà dal luogo di lavoro secondo le procedure di esodo previste.

Art.4 - COMMITTENTE

Denominazione: Agenzia _____

Indirizzo: _____

CAP e Città: _____

Telefono: _____

Fax: _____

E-mail: _____

E-mail Certificata: _____

Art.5 – COMPITI DEL COMMITTENTE

1. Nel caso in cui sono rilevabili rischi interferenti non altrimenti eliminabili, il Committente, per la gestione dei rapporti contrattuali e per il coordinamento alla sicurezza, prima della sottoscrizione del contratto, provvede a:
 - a) fornire all'Impresa copia del presente Regolamento e dei relativi allegati, avendo cura di

aver debitamente compilato la parte prima del DUVRI (*Appendice B* - informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui l'Impresa è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e protezione adottate), in accordo con il Committente;

- b) farsi restituire dall'Impresa aggiudicataria la documentazione di cui alla precedente lettera, debitamente sottoscritta, per presa visione e accettazione
- c) accertarsi che nel contratto siano specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro;
- d) effettuare con l'Impresa aggiudicataria un approfondito sopralluogo nelle aree ove si svolgeranno i servizi, fornendo dettagliate informazioni sui rischi specifici presenti, sulle vie di esodo, sul Piano di emergenza e di evacuazione predisposto e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate; al termine di tale sopralluogo si provvederà alla firma di un verbale (ALLEGATO 7)
- e) richiedere espressa autorizzazione al SPP nel caso in cui le lavorazioni modifichino, anche temporaneamente o parzialmente, elementi strutturali o impiantistici ovvero la destinazione d'uso dei locali;
- f) richiedere l'intervento del SPP, anche al fine di definire ulteriori e particolari misure di prevenzione e protezione, nel caso in cui le attività:
 - siano oggetto di appalto;
 - modifichino, anche parzialmente, il Piano di emergenza e di evacuazione ovvero la destinazione d'uso dei locali;
 - interessino ambienti a rischio specifico (laboratori, officine, ecc.);
 - introducano nell'ambiente di lavoro rischi di particolare intensità (ad. es. utilizzo di fiamme libere, agenti chimici pericolosi).
- g) promuovere una riunione di coordinamento con l'Impresa ovvero con le Imprese interessate dall'affidamento, qualora tra loro interferenti, al fine di completare e, se del caso, modificare/integrare il documento di valutazione dei rischi da interferenze, redigendo al termine della riunione apposito verbale (*Appendice B* – verbale riunione di coordinamento).

2. In ogni caso, prima della sottoscrizione del contratto, il Committente verifica i requisiti tecnico-professionali dell'Impresa aggiudicataria, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, richiedendo all'impresa aggiudicataria la presentazione del certificato di iscrizione ovvero, in subordine, idonea autocertificazione. Il Committente, in sede di esecuzione delle attività, provvede a:

- a) coordinarsi, prima dell'inizio delle attività, con l'Impresa aggiudicataria per predisporre le

misure di prevenzione e protezione in relazione ai rischi specifici presenti nelle aree interessate dalle attività oggetto del contratto, ivi comprese la delimitazione di aree, la sospensione delle attività, ecc.;

- b) predisporre quanto previsto nel DUVRI, per quanto di competenza e in accordo con l'Impresa aggiudicataria;
- c) promuovere periodiche riunioni di coordinamento con l'Impresa per valutare eventuali aggiornamenti da apportare al DUVRI.
- d) Il Committente si riserva il diritto di prendere le opportune iniziative nei confronti dell'Impresa aggiudicataria o di quei lavoratori che non operino nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di sicurezza e di salute nei luoghi di lavoro e di quanto indicato nel DUVRI.
- e) Il Committente vigila sul rispetto di quanto previsto nel DUVRI e ha l'autorità di fermare immediatamente qualsiasi attività inerente il contratto, qualora rilevi inadempienze da parte dell'Impresa aggiudicataria² ovvero in caso di pericolo grave ed immediato, dandone tempestiva informazione al SPP.

Art.6 - OBBLIGHI PER LE IMPRESE APPALTATRICI

1. L'Impresa aggiudicataria, fatto salvo il caso di assenza di rischi interferenti, prima della sottoscrizione del contratto, fornisce al Committente la seguente documentazione (DUVRI parte seconda - *Appendice B*):
 - a) Informazioni relative all'attività svolta corredate, ove richiesto, dal Piano Operativo di Sicurezza, in cui dovranno essere contenute tra l'altro le seguenti informazioni:
 - dati generali dell'Impresa con riferimento all'organizzazione della sicurezza;
 - rischi inerenti le attività svolte;
 - misure di prevenzione e protezione adottate al fine di eliminare le interferenze.
 - b) dichiarazione di presa visione ed accettazione del presente Regolamento e di impegno a rispettarne le condizioni indicate
2. L'Impresa provvede autonomamente in riferimento ai rischi specifici derivanti dalla propria attività, ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
3. L'Impresa, in sede di esecuzione delle attività, provvede inoltre a:
 - a) rispettare quanto indicato nel DUVRI;

- b) adottare le misure preventive e protettive atte a garantire la sicurezza e la salute oltre che del proprio personale anche di coloro che possano rimanere coinvolti dall'attività dell'Impresa;
- c) non iniziare un'attività prima di avere predisposto tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie;
- d) attenersi ai regolamenti e alle procedure di sicurezza vigenti presso il Committente, in relazione ai rischi specifici presenti;
- e) formare ed informare il proprio personale anche sui rischi derivanti dalle attività svolte, se concomitanti all'esecuzione del lavoro, fornendo al personale le misure di prevenzione e sorvegliare sulla loro corretta applicazione;
- f) coordinare il lavoro di eventuali Imprese subappaltatrici informandole di quanto programmato e sui sistemi di protezione previsti;
- g) mettere a disposizione dei propri lavoratori i dispositivi di protezione individuale (DPI), attrezzature, utensili e sostanze adeguati alla tipologia delle lavorazioni da eseguire ed ai rischi presenti sul luogo di intervento e conformi alle normative vigenti;
- h) fornire al Committente i nominativi dei lavoratori presenti, che dovranno indossare, ove ne ricorrano le condizioni, una tessera di riconoscimento;
- i) verificare preventivamente la conformità dei punti di alimentazione (elettrica, di gas, ecc.), che si intendono utilizzare, onde evitare incidenti o interruzioni del servizio;
- j) segnalare ogni malfunzionamento di impianti o attrezzature al Committente e, in caso di pericolo grave ed immediato, sospendere immediatamente delle lavorazioni ed adottare le indispensabili misure correttive e protettive;
- k) utilizzare solo proprie attrezzature ovvero solo le attrezzature per le quali ha ricevuto espressa autorizzazione da parte del Committente;
- l) custodire in sicurezza, a propria cura e rischio, le attrezzature e i materiali necessari per l'esecuzione delle lavorazioni, all'interno dell'area aziendale;
- m) munire il proprio personale di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro; i lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 6 della Legge 123/2007 e s.m.i.).

2. Salvo diverso specifico e formale accordo indicato in sede contrattuale, l'Impresa provvede autonomamente alla gestione dei rifiuti prodotti nelle attività oggetto dell'incarico ed alla salvaguardia dell'ambiente, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.
3. L'Impresa provvede alla sorveglianza sanitaria del proprio personale, considerando anche i rischi specifici che dovessero derivare dalla eventuale frequentazione delle aree di lavoro del Committente.
4. In caso di subappalto, l'Impresa provvede a trasmettere il presente Regolamento e a far compilare le parti di competenza (DUVRI parte seconda *Appendice B*) all'Impresa subappaltatrice.

Art.7 – DISPOSIZIONI SPECIFICHE

L'Agenzia delle Entrate provvede a informare l'affidatario sui rischi e sull'organizzazione interna in materia di gestione delle emergenze e piani di evacuazione, mediante il documento da predisporre a cura del Datore di Lavoro.

L'affidatario nel caso di attività che prevedano interferenze con quelle in essere negli uffici dell'Agenzia delle Entrate, è soggetto ad alcuni obblighi.

L'affidatario deve innanzitutto prendere visione del presente documento e compilare, di concerto con il Responsabile designato del contratto, il "Documento di valutazione dei rischi interferenti specifico" relativo ad ogni singola sede.

Non potrà essere iniziata da parte dell'affidatario nessuna attività all'interno degli immobili in uso all'agenzia delle Entrate, nei locali di passaggio, nelle parti condominiali, nei locali tecnici e nelle aree esterne (accessi, cortili, ...), se non a seguito di avvenuta compilazione e firma congiunta del DUVRI specifico.

In particolare l'affidatario deve prendere visione dei rischi presenti nei luoghi oggetto dei servizi.

Tutti i lavoratori dell'affidatario che operano all'interno dei locali in uso all'Agenzia delle Entrate debbono essere informati dei rischi di cui sopra, e sono tenuti a partecipare alle prove di emergenza che si svolgono nella varie sedi, compresi eventuali incontri formativi e informativi organizzati dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Agenzia delle Entrate.

L'affidatario nel caso di attività che prevedano interferenze con quelle in essere nella sede, in particolare se comportano limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, deve informarne preventivamente il Direttore per l'esecuzione del contratto, il Datore di Lavoro e il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ufficio.

Nel caso eventuale di uso di sostanze o prodotti chimici con caratteristiche di pericolosità (vernici, siliconi, collanti, ecc., e/o con proprietà irritanti, tossiche ecc.), l'affidatario dovrà fornire informazioni circa i relativi rischi e le modalità di utilizzo delle stesse presso la sede specifica in cui va ad operare, al fine di permettere all'Agenzia delle Entrate di effettuare le valutazioni del caso (ad esempio accertare l'eventuale presenza di propri lavoratori con problemi ipersensibilità ad un dato prodotto ecc..).

Inoltre, ogni lavorazione effettuata dall'affidatario deve prevedere:

- la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo dei materiali;
- il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori;
- le procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari.

Si stabilisce che l'Agenzia delle Entrate e il soggetto affidatario potranno procedere alla immediata interruzione delle lavorazioni dandone immediata comunicazione scritta alla controparte, qualora le attività connesse, per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice addetto alla manutenzione, dovrà essere dotato di idonei indumenti di lavoro predisposti per l'alloggiamento della apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia in vista, contenente le generalità del lavoratore, del datore di lavoro, la data di assunzione e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

Art.8 – SOSPENSIONE DELLE LAVORAZIONI

La sospensione può avvenire:

1. qualora circostanze speciali impediscano in via temporanea che le lavorazioni procedano utilmente a regola d'arte, l'Agenzia ne può ordinare la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità anche con riferimento alle risultanze del verbale di consegna.
2. qualora il Responsabile del Procedimento, per ragioni di pubblico interesse o necessità, può ordinare la sospensione delle lavorazioni nei limiti e con gli effetti previsti dal presente capitolato.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'appaltatore o di un suo legale rappresentante, compila il verbale di sospensione indicando le ragioni che hanno determinato l'interruzione delle lavorazioni. Il verbale deve essere inoltrato al responsabile del procedimento entro cinque giorni dalla data della sua redazione.

I verbali di ripresa delle lavorazioni, da redigere a cura del direttore dell'esecuzione del contratto, non appena venute a cessare le cause della sospensione, sono firmati dall'appaltatore ed inviati al responsabile del procedimento nei modi e nei termini sopraddetti. Nel verbale di ripresa il direttore dell'esecuzione del contratto indica il nuovo termine contrattuale.

Ove successivamente all'affidamento insorgano, per cause imprevedibili o di forza maggiore, circostanze che impediscano parzialmente il regolare svolgimento delle lavorazioni, l'appaltatore è tenuto a proseguire le parti di lavoro eseguibili, mentre si provvede alla sospensione parziale delle lavorazioni non eseguibili in conseguenza di detti impedimenti, dandone atto in apposito verbale.

Le contestazioni dell'appaltatore in merito alle sospensioni delle lavorazioni devono essere iscritte a pena di decadenza nei verbali di sospensione e di ripresa delle lavorazioni stesse; qualora l'appaltatore non intervenga alla firma dei verbali o si rifiuti di sottoscriverli, si procederà a norma di legge.

Art.9 – SOGGETTI DEL CONTRATTO

DATI COMMITTENZA	
Denominazione	Agenzia Entrate _____
Responsabile del procedimento	_____
Direttore dell'esecuzione del contratto	_____
Tipo di attività	Agenzia pubblica con funzioni relative alla gestione, all'accertamento e al contenzioso dei tributi dei contribuenti italiani.
Indirizzo	_____
Telefono	_____
Fax	_____
e-mail	_____ _____

DATI IMPRESA	
Denominazione	_____
Ruolo	Aggiudicatario
Ragione sociale	_____
Legale rappresentante	_____
Indirizzo	_____
Partita Iva e Codice Fiscale	_____
Telefono	_____
Fax	_____
e-mail	_____
Posizione CCIAA	_____
Posizione INPS	_____
Posizione INAIL	_____
Direttore Tecnico	
RSPP	_____
RLS	_____
Medico Competente	_____

PARTE SECONDA

ANALISI E RISOLUZIONE INTERFERENZE

Art.10 – MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALL'AGENZIA

Di seguito, ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/2008, vengono elencate le principali misure di prevenzione e protezione adottate dalla Agenzia negli immobili in uso.

Le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui l'impresa andrà a svolgere le lavorazioni, si riportano in allegato al presente documento.

FATTORI RISCHIO	DI	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALLA AGENZIA
Attrezzature lavoro	di	Acquisto di attrezzature a norma; Prima dell'uso delle macchine e delle attrezzature di proprietà della Agenzia (computer, monitor, apparecchiature elettriche, ecc.), vengono effettuati controlli a vista da parte del personale, atti a verificare in particolare l'integrità e il grado di protezione; Richiesta alla proprietà degli immobili, per le attrezzature di sua proprietà, di tutta la documentazione ritenuta necessaria.
Dispositivi protezione individuale	di	L'uso dei DPI è previsto (salvo quanto indicato nelle schede di sicurezza o in situazioni particolari che vanno studiate caso per caso) nei seguenti casi: - Guanti monouso per il personale nelle operazioni di medicazioni di ferite in presenza di sangue. - Qualora vengano utilizzate sostanze tossico-nocive per inalazione è obbligatorio l'uso di mascherine. - In caso di uso di sostanze corrosive vanno utilizzate visiere o occhiali antinfortunistici.

FATTORI DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALLA AGENZIA
	<ul style="list-style-type: none"> - Guanti usa e getta per le operazioni di rimozione della carta inceppata dalla fotocopiatrice. - Guanti usa e getta e mascherine per le operazioni di sostituzione di cartucce toner dalla fotocopiatrice e dalla stampante.
Movimentazione manuale dei carichi	Formazione/informazione di tutto il personale relativamente al peso ad alle altre caratteristiche del carico movimentato, ai rischi lavorativi ed alle modalità di corretta esecuzione dell'attività;
Rumore	Non essendo presenti nella Agenzia macchine o attrezzature rumorose (non vengono superati i valori inferiori di azione) possono essere esclusi rischi di esposizione a rumore.
Vibrazioni	Non essendo presenti specifiche sorgenti che producono vibrazioni, (non vengono superati i valori inferiori d'azione) possono essere esclusi rischi di esposizione a vibrazioni.
Campi elettromagnetici	Con riferimento in particolare alle macchine e attrezzature utilizzate nella Agenzia, non essendo superati i valori d'azione, possono essere esclusi rischi di esposizione a campi elettromagnetici.
Radiazioni ottiche artificiali	Con riferimento alle apparecchiature utilizzate nella Agenzia, e alla loro bassa emissione di radiazioni ottiche (non vengono superati i valori inferiori d'azione), possono essere esclusi rischi di esposizione a radiazioni ottiche artificiali.
Rischio chimico	<p>Il rischio chimico è legato quasi esclusivamente all'utilizzo di prodotti per la pulizia.</p> <p>Di seguito vengono riportate le principali misure preventive e protettive (salvo quanto indicato dal produttore e fornitore della sostanza chimica):</p> <ul style="list-style-type: none"> - reperire le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati, aggiornandole periodicamente e informando il personale interessato. - prima di acquistare un nuovo prodotto, accertare attraverso la lettura della scheda di sicurezza, le caratteristiche di pericolosità, preferendo a parità

FATTORI DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALLA AGENZIA
	<p>di prestazione, quelli che risultino meno pericolosi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - immagazzinare i prodotti chimici in armadi chiusi con bacini di contenimento; - non sostituire i contenitori originali; - eliminare periodicamente i prodotti non più in uso; - non mescolare tra loro prodotti non compatibili (per esempio candeggina e acido muriatico) - presenza di adeguata segnaletica ove vengono manipolati e/o conservati prodotti chimici e obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.
Agenti cancerogeni e mutageni	Non vengono utilizzate nella Agenzia, sostanze e/o preparati classificati come agenti cancerogeni.
Agenti biologici	<p>Idonea ventilazione e adeguati ricambi d'aria.</p> <p>Adeguata pulizia degli ambienti.</p> <p>Controllo degli ambienti esterni al fine di evitare la presenza di vetri, oggetti contundenti, taglienti o acuminati che possono essere veicolo di spore tetaniche.</p> <p>Utilizzo di guanti monouso (in lattice o in vinile) al momento dell'assistenza igienica e di primo soccorso;</p> <p>Pulizia e disinfezione dei bagni con l'uso di guanti in gomma e camici.</p>
Disposizioni in materia antincendio	<p>Verifica periodica (cadenza almeno semestrale) sull'efficacia e l'idoneità dei sistemi e attrezzature antincendio in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estintori: controllo semestrale e revisione estintori a polvere ogni 36 mesi secondo la norma UNI 9994; <ul style="list-style-type: none"> - Impianto rivelazione incendi: controllo semestrale secondo la norma UNI 9795 e 547/55 - rete idrica antincendio (controllo semestrale secondo la norma UNI 10779 e EN 671-3) - illuminazione di emergenza (controllo semestrale secondo la Giuda CEI

FATTORI DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALLA AGENZIA
	<p>64-52)</p> <ul style="list-style-type: none"> - porte REI (controllo semestrale secondo il D.M. 10/03/1998) <p>Designazione all’inizio di ogni anno del personale addetto alla compilazione del registro dei controlli periodici (antincendio) e in particolare al controllo quotidiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della praticabilità delle vie di uscita, quali passaggi, corridoi, scale; - di tutte le porte sulle vie di uscita, - della segnaletica direzionale e delle uscite - Designazione del personale incaricato di porgere aiuto a portatori di handicap durante le emergenze - Periodico richiamo ai lavoratori, delle procedure per l’esodo dei locali in caso di emergenza e dei nominativi dei Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e degli addetti alla gestione dell’emergenza.

Art.11 – GESTIONE DELLE EMERGENZE E PRONTO SOCCORSO ADOTTATE DALL’AGENZIA

Le imprese, al fine di garantire in caso di incendio la sicurezza delle persone presenti nella Agenzia, prima di iniziare l’attività, devono prendere visione:

- delle planimetrie affisse nei corridoi, nei front-office, e relative vie di esodo;
- delle norme comportamentali;
- del piano d’esodo;
- dell’ubicazione dei quadri elettrici di zona prossimi all’area di intervento;
- dell’ubicazione, se necessario, degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche e del gas;
- dell’ubicazione dei pulsanti di allarme e del tipo di segnale;
- dell’elenco dei nominativi delle squadre antincendio e primo soccorso della Agenzia.

Le imprese devono inoltre comunicare tempestivamente al referente della Agenzia, eventuali modifiche temporanee che si rendessero necessarie per l’esecuzione delle lavorazioni in appalto.

Art.11.1 – Norme comportamentali generali

E' compito di tutti:

- segnalare prontamente ad un addetto della squadra di emergenza della Agenzia qualsiasi situazione pericolosa, la presenza di anomalie e la mancanza di attrezzature antincendio;
- mantenere sempre liberi i percorsi di esodo;

- non fumare;
- non utilizzare apparecchi elettrici (stufette) o a gas per il riscaldamento se non preventivamente ed espressamente autorizzati.
- non manomettere estintori o altri tipi di presidi antincendio;
- tenere sempre a mente i percorsi di esodo da utilizzare in caso di emergenza;
- non lasciare attrezzature incustodite che possano creare intralcio alle vie d'esodo.

In caso di emergenza è necessario:

- mantenere la calma;
- interrompere ogni tipo di attività;
- seguire le disposizioni impartite dagli addetti della squadra antincendio;
- non prendere iniziative personali;
- segnalare agli addetti all'emergenza la presenza di persone in difficoltà;
- non tornare indietro, se non per motivi di estrema necessità e sotto l'autorizzazione del Responsabile dell'emergenza;
- raggiungere il punto di raccolta.

Art.11.2 – Sistema di Allarme

Allo scopo di rendere rapide le comunicazioni interne all'Agenzia in occasione di eventuali emergenze che prevedano l'evacuazione dell'edificio è previsto l'utilizzo ove presente dei pulsanti di attivazione manuale dell'impianto di rilevazione fumi/calore e/o dell'impianto/strumenti di allertamento.

Il sistema consentirà di allertare tutte le persone interessate effettuando in tal modo l'evacuazione con rapidità, eliminando inutili perdite di tempo.

Qualora non risulti presente l'impianto di rilevazione fumi/calore verrà utilizzato l'allarme a voce.

Per le emergenze dove non necessita l'evacuazione di tutto il complesso ma solo di zone ristrette in prossimità del pericolo, verrà utilizzato l'allarme a voce o altri strumenti idonei.

Le modalità di evacuazione sono decise dal Coordinatore delle emergenze (es. evacuazione di un solo piano o parte di edificio, evacuazione a fasi successive piano 2, piano 1, ecc).

Il segnale di evacuazione diramato normalmente dal Coordinatore delle emergenze può essere diffuso in casi di pericolo grave e imminente, da un qualsiasi componente della squadra di emergenza o dal personale dipendente presente.

Il Cessato allarme rappresenta la fine dello stato di emergenza. Viene diramato a voce dal Coordinatore delle emergenze quando le condizioni di sicurezza all'interno della Agenzia sono state ripristinate.

Il ritorno al posto di lavoro può avvenire solo se esplicitamente autorizzati.

Art.11.3 –Procedure di emergenza

Chiunque rinvenga un pericolo deve:

- allontanare le persone (dipendenti, utenza, lavoratori di imprese, ecc.) che si trovano in prossimità del pericolo dandone allarme a voce, o con sistema porta a porta.
- adoperandosi in collaborazione con il personale di piano alla sua eliminazione comunicando al termine il "CESSATO ALLARME" (è assolutamente vietato prendere iniziative di alcun genere che possano compromettere la propria e la altrui incolumità);
- comunicare, qualora non si sia in grado di affrontare il pericolo, tramite personale di piano, a voce, lo stato di allarme a tutti i componenti la squadra di emergenza ed eventualmente, in caso di pericolo grave, a tutti i presenti, azionando l'allarme;
- raggiungere il punto di raccolta esterno stabilito

Ricevutane comunicazione o udito l'allarme acustico ogni lavoratore e/o persona presente deve:

- interrompere le attività.
- accertarsi che le porte e finestre siano chiuse
- raggiungere il punto di raccolta.

Art.11.4 –Procedura di gestione infortunio o emergenza sanitaria


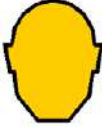

In caso di infortunio di un lavoratore è necessario:

- avvisare il Coordinatore dell'emergenza e l'addetto al primo soccorso della Agenzia;
- soccorrere il lavoratore utilizzando presidi e attrezzature rese disponibili e per le quali si è addestrati;
- avvisare in accordo con l'addetto al primo soccorso dell'Agenzia gli enti esterni se necessario e attendere l'arrivo dei soccorsi.

Art.11.5 –Numeri di Emergenza



Polizia		113
Carabinieri		112
Pronto Soccorso Ambulanze		118
Vigili del Fuoco VV. F.		115
Responsabile dei Lavori Committenza		_____

Direttore dell'esecuzione del contratto		_____
R.S.P.P. Ufficio		_____
Responsabile Lavori ditta Esecutrice		_____

Art.12 – STRUMENTI DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE

I rischi per interferenze, da valutare in ogni caso, si possono dividere, a livello concettuale, nelle seguenti categorie:

- a) derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appalti diversi;
- b) immessi nel luogo di lavoro dalle lavorazioni dell'Appaltatore;
- c) esistenti nel luogo di lavoro del Committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore;
- d) derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal Committente.

Inoltre i rischi da interferenze, nel nostro caso trattandosi di una pluralità di edifici con pluralità di lavorazioni, possono essere divisi in rischi generali (comune a tutte le situazioni) e rischi specifici del singolo immobile.

Scopo dei successivi paragrafi è quello di definire i rischi per interferenze generali.

Di seguito pertanto, vengono elencate le disposizioni generali a cui l'impresa appaltatrice dovrà attenersi:

- Prima di accedere alle aree interessate dall'intervento, occorre concordare con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto le tempistiche e le modalità di effettuazione delle attività.
- Tutto il personale dell'impresa deve esporre per tutto il tempo di permanenza nell'Agenzia la tessera di riconoscimento.
- E' fatto obbligo di attenersi a tutte le indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, dispositivi emergenza, ecc.)

- E' vietato accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate alle lavorazioni;
- Non si devono ingombrare le vie di fuga con attrezzature e materiali vari. In particolare è rigorosamente vietato depositare anche solo momentaneamente in prossimità delle uscite di emergenza qualsiasi oggetto, mezzo o materiale.
- Non si devono lasciare nelle aree di lavoro attrezzature incustodite che possono costituire fonte di pericolo se non dopo averle messe in sicurezza.
- Non si devono spostare, occultare o togliere i presidi e la segnaletica di sicurezza, se non in caso di assoluta necessità e solo dopo avere sentito il Referente locale dell' Agenzia.
- I materiali di lavoro potranno essere immagazzinati in apposito vano all'interno dell'edificio in cui l'impresa deve operare, chiuso a chiave, momentaneamente dedicato a magazzino; non é ammesso all'interno di detti vani il deposito di contenitori contenenti materiali, indipendentemente che siano solidi, liquidi o gassosi, altamente infiammabili o esplosivi, tossici, nocivi in genere, ne di contenitori sottopressione qualunque sia il contenuto.
- Valutare con l'RSPP della struttura in cui si interviene se rumori, vibrazioni, polveri ecc causati dal cantiere possono essere dannosi o anche se semplicemente intralciare e/o disturbare le normali attività.
- E' severamente vietato fumare in tutti gli edifici.
- Le misure di prevenzione e protezione da adottare dovranno essere definite di volta in volta dall'Appaltatore con il Responsabile dei Lavori ed il Datore di lavoro.

L'impresa ha l'obbligo di ridurre l'eventuale emissione dei rumori nei limiti compatibili con l'attività che si svolgono all'interno dell'edificio. Così come deve essere ridotto al minimo l'emissione di polveri, avendo cura di realizzare idonee barriere antipolvere al fine di evitare la presenza di polvere negli ambienti di lavoro.

L'impresa dovrà utilizzare, per l'esecuzione delle lavorazioni oggetto dell'appalto, esclusivamente macchine o attrezzature conformi alle vigenti norme e di buona tecnica.

Se il tipo di rischi propri dell'attività dell'impresa prevede un contenuto diverso della cassetta di primo soccorso presente nell'immobile, l'impresa è obbligata ad avere la propria cassetta con i presidi sanitari ritenuti necessari.

Art.13 – ANALISI DEI POSSIBILI RISCHI DA INTERFERENZE

RISCHIO	MISURE TECNICHE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
<p>Interferenza con il traffico pedonale dovuta al passaggio dei mezzi dell'impresa appaltatrice nelle aree esterne di pertinenza dell'Agenzia delle Entrate</p>	<p><i>Nel caso si ravvisi la necessità, la ditta appaltatrice dovrà procedere alla fornitura e posa di adeguata segnaletica. Si dovrà anche procedere a delimitare l'area interessata delle lavorazioni.</i></p> <p><i>Occorre moderare la velocità nelle suddette aree.</i></p> <p><i>In caso di utilizzo di macchine di trasporto e/o lavoro, è necessaria la presenza di personale di ausilio alle manovre</i></p> <p><i>Qualora sia necessario depositare momentaneamente i carichi all'esterno degli uffici in apposita area riservata, appoggiarli su superfici piane verificando che gli stessi siano stabili e sicuri in modo che non si verifichi il loro rovesciamento, scivolamento, rotolamento o fuoriuscita di eventuali liquidi.</i></p> <p><i>Il personale non deve transitare o sostare dietro autoveicoli in fase di manovra</i></p>
<p>Interferenza con il traffico veicolare dovuta al passaggio dei mezzi dell'impresa appaltatrice nelle aree esterne di pertinenza dell'Agenzia delle Entrate</p>	<p><i>Moderare la velocità nelle suddette aree; in caso di utilizzo di macchine di trasporto e/o lavoro, è necessaria la presenza di personale di ausilio alle manovre</i></p> <p><i>Parcheggiare il veicolo in modo che sia ridotto al minimo l'ingombro della via di transito</i></p> <p><i>Prima delle operazioni di scarico/carico assicurarsi che il motore del veicolo sia a motore spento e con freno a mano inserito</i></p> <p><i>E' vietato effettuare operazioni di carico/scarico in prossimità delle uscite dell'edificio, durante l'ingresso e l'uscita del personale e/o dell'utenza dell'Agenzia. Qualora le suddette operazioni siano già state iniziate devono essere immediatamente interrotte e riprese solo dopo aver avuto esplicita autorizzazione da parte del Datore di lavoro dell'ufficio</i></p> <p><i>E' assolutamente vietato stazionare, anche temporaneamente, in prossimità delle uscite di emergenza o ostruire le stesse con qualsiasi materiale o mezzo.</i></p>
<p>Produzione di polveri</p>	<p><i>Protezione dell'area di lavoro con teli antipolvere</i></p> <p><i>Le lavorazioni dovranno essere eseguiti negli orari in cui gli eventuali</i></p>

	<i>disagi o interferenze siano ridotti al minimo</i>
Uso di scale semplici portatili	<i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell’Agenzia delle Entrate</i>
Uso di scale doppie	<i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell’Agenzia delle Entrate</i>
Trabattelli	<p><i>Non improvvisare trabattelli in cantiere utilizzando spezzoni di ponteggi montati su ruote</i></p> <p><i>Prima dell’uso del trabattello verificare le condizioni generali del ponte ponendo particolare attenzione alla corretta stabilizzazione della base, la verticalità dei montanti e il bloccaggio delle ruote con cunei dalle due parti</i></p> <p><i>Durante l’uso non ingombrare il posto di lavoro con materiali ed utensili onde evitare cadute di materiali o del lavoratore</i></p> <p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell’Agenzia delle Entrate</i></p>
Trasporto di materiali entro i locali ufficio	<p><i>Occorre che tali movimentazioni siano eseguite, per quanto possibile, negli orari in cui gli eventuali disagi o interferenze siano ridotti al minimo.</i></p> <p><i>In caso di materiali ingombranti e pericolosi il trasporto verrà effettuato con personale d’ausilio</i></p>
Uso di utensili ed attrezzature manuali	<p><i>Vietare l’uso improprio degli utensili</i></p> <p><i>Programmare una sistematica manutenzione preventiva degli utensili</i></p> <p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e/o utenti dell’Agenzia delle Entrate</i></p>
Uso di attrezzature portatili elettriche	<i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell’Agenzia delle Entrate</i>
Lavorazioni su impianti o apparecchiature elettriche, in tensione o fuori tensione	<p><i>Bisogna:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Limitare e contenere al massimo la zona d’intervento</i> - <i>Proteggere o isolare le parti a potenziale diverso per evitare la formazione di archi per corto circuito</i> - <i>Fissare le parti mobili di elementi attivi che si sono staccati</i> <p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell’Agenzia delle Entrate</i></p> <p><i>n.b. Occorre che tali lavorazioni siano eseguiti, per quanto possibile, negli orari in cui eventuali disagi o interferenze siano</i></p>

	<p><i>ridotti al minimo, ovvero durante l'orario di pausa pranzo e/o rientri pomeridiani in quanto la presenza di personale e/o utenti dell'Agenzia delle Entrate è ridotta</i></p>
<p>Operazione di saldatura di parti metalliche</p>	<p><i>Prima dell'uso:</i></p> <p><i>Accertarsi che non siano presenti materiali o sostanze che potrebbero incendiarsi o formare atmosfere esplosive</i></p> <p><i>Predisporre gli eventuali dispositivi di protezione (tappeti o pedane isolanti, schermi ecc..)</i></p> <p><i>Verificare l'integrità dei conduttori, degli isolamenti e della pinza</i></p> <p><i>Verificare l'assenza di personale e beni dell'Agenzia delle Entrate nonché degli utenti</i></p> <p><i>n.b. Occorre che tali lavorazioni siano eseguiti, per quanto possibile, negli orari in cui eventuali disagi o interferenze siano ridotti al minimo, ovvero durante l'orario di pausa pranzo e/o rientri pomeridiani in quanto la presenza di personale e/o utenti dell'Agenzia delle Entrate è ridotta</i></p>
<p>Rimozione di impianti in genere</p>	<p><i>Effettuare il taglio o le saldature con fiamma ossiacetilenica rispettando le misure indicate nel P.S.S.</i></p> <p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell'Agenzia delle Entrate</i></p> <p><i>n.b. Occorre che tali lavorazioni siano eseguiti, per quanto possibile, negli orari in cui eventuali disagi o interferenze siano ridotti al minimo, ovvero durante l'orario di pausa pranzo e/o rientri pomeridiani in quanto la presenza di personale e/o utenti dell'Agenzia delle Entrate è ridotta</i></p>
<p>Esecuzione di tracce</p>	<p><i>Segnalare adeguatamente la zona di lavoro ed evitare il possibile contatto con i dipendenti e gli utenti dell'Agenzia delle Entrate</i></p> <p><i>n.b. Occorre che tali lavorazioni siano eseguiti, per quanto possibile, negli orari in cui eventuali disagi o interferenze siano ridotti al minimo, ovvero durante l'orario di pausa pranzo e/o rientri pomeridiani in quanto la presenza di personale e/o utenti</i></p>
<p>Smaltimento rifiuti</p>	<p><i>E' obbligo dell'impresa provvedere allo smaltimento di tutti i rifiuti delle lavorazioni e forniture di materiali (es. imballaggi)</i></p> <p><i>Terminate le lavorazioni di manutenzione i luoghi vanno lasciati puliti ed</i></p>

	<p><i>in ordine</i></p> <p><i>Lo smaltimento di residui e/o sostanze pericolose deve avvenire secondo la normativa vigente</i></p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Art.14 – STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA – CRITERI GENERALI

Nel presente documento, ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 26 comma 5 del D.lgs. 81/2008 così come modificato dal D.Lgs. n°106 del 2009: *“nei singoli , contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto”*

Tali costi finalizzati al rispetto delle norme di sicurezza e salute dei lavoratori, per tutta la durata delle lavorazioni previste nell'appalto saranno riferiti rispettivamente ai costi previsti per:

- Garantire la sicurezza del personale dell'appaltatore mediante la formazione, la sorveglianza sanitaria, gli apprestamenti (DPI) in riferimento alle lavorazioni appaltati;
- Garantire la sicurezza rispetto ai rischi interferenziali che durante lo svolgimento delle lavorazioni potrebbero originarsi all'interno dei locali;
- Nella particolare fattispecie, trattandosi di lavorazioni simili da eseguirsi su una pluralità di immobili e organizzazioni interne, è difficile prevedere l'organizzazione e lo svolgimento delle singole lavorazioni e la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori. Tale difficoltà risulta ancora maggiormente aggravata dal dover definire dei costi della sicurezza significativamente connessi alle singole organizzazioni periferiche/centrali.
- All'impresa appaltatrice, è consentito proporre aggiornamenti, modifiche, implementazioni e/o integrazioni al presente DUVRI nell'eventualità si manifestassero situazioni di incompletezza del presente documento.

Successivamente all'aggiudicazione, l'impresa appaltatrice, si impegna a promuovere e/o partecipare a specifici momenti di confronto ai fini del necessario coordinamento fra le parti.

Il presente DUVRI è emesso nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, ed impegna le parti all'effettuazione di un'adeguata comunicazione ed informazione ai rispettivi dipendenti, rimanendone entrambe disponibili in caso di necessità anche ad azioni di formazione congiunta,

Art.15 – STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA– QUANTIFICAZIONE ECONOMICA

Gli oneri della sicurezza sono stati calcolati nell'**ALLEGATO 4** e risultano essere di **€ 1.628,26**.



Direzione Regionale della Toscana
Settore Gestione Risorse.
Ufficio Risorse Materiali

ALLEGATO 3

RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA

SERVIZIO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI ELEVATORI PRESSO GLI UFFICI DELLE DIREZIONI CENTRALI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

CIG: 793220242A

Sommario

<u>1. Premessa</u>	74
<u>2.Obiettivi</u>	74
<u>3.Le problematiche connesse alla gestione dei sistemi e dei ricambi nel tempo</u>	75
<u>3.1 Il controllo periodico e la manutenzione</u>	75
<u>3.2 La manutenzione preventiva - programmata e le verifiche periodica e straordinarie (DPR 162 del 30/04/1999)</u>	76
<u>4.Tipologie di manutenzioni</u>	78
<u>5.Problematiche specifiche degli immobili</u>	80
<u>6.Considerazioni finali</u>	80

1. Premessa

Il bando ha per oggetto i servizi di manutenzione degli impianti elevatori (*ascensori, monta carte, montascale per disabili*) da eseguirsi presso gli immobili sedi dell'Agenda delle Entrate di cui all'**allegato 2**, nell'arco temporale di due anni.

Il progetto è un'elaborazione del capitolato tecnico al bando Consip denominato “*servizi di manutenzione degli impianti elevatori – (CPV 50750000-7, CPV 50750000-2)*”

Il Fornitore nello svolgimento di tale attività dovrà attenersi a quanto contenuto nella normativa vigente, oltre a rispettare le eventuali norme emanate nel periodo del servizio.

Norme di legge di carattere generale:

- la direttiva 2014/33/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 del 10 gennaio 2017 n° 23 “Regolamento recante norme 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 2006/42/CE (Nuova Direttiva Macchine) recepita ed attuata per l'Italia mediante il Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 17;

Per le norme specifiche dei singoli impianti riferirsi al Capitolato tecnico.

2. Obiettivi

Con tale bando l'Agenda delle Entrate intende assicurare la salvaguardia e la tutela di persone, beni e ambiente, attraverso una serie di interventi sistematici e periodici, volti alla manutenzione dei propri impianti.

Di conseguenza, la corretta “manutenzione degli impianti di elevazione”, assume un ruolo fondamentale nella garanzia anche del mantenimento dei requisiti di **funzionalità, efficienza e funzionamento** nel tempo.

Il mantenimento della funzionalità degli impianti, nonché dei loro sistemi di sicurezza, risponde, in primo luogo, a specifiche norme di legge sopra richiamate e meglio descritte nel capitolato tecnico, e nel contempo persegue la finalità prevista nella norma UNI 10147 che definisce il termine di manutenzione come combinazione di tutte le azioni tecniche ed amministrative volte a mantenere o a riportare un’entità (nel caso specifico gli impianti elevatori) in uno stato in cui possa eseguire la funzione richiesta.

Conseguentemente gli impianti di elevazione, per eseguire regolarmente le funzioni per cui sono stati designati, necessitano di azioni di manutenzione, possibilmente preventiva, ancor meglio se e programmata, per limitare la probabilità di guasti, che rappresentano, nel caso specifico, potenziali pericoli per gli utenti e per il personale stesso addetto alla manutenzione.

3. Le problematiche connesse alla gestione dei sistemi e dei ricambi nel tempo

3.1 Il controllo periodico e la manutenzione

Come evidenziato nelle schede di ogni impianto inserite nel capitolato, il controllo periodico e le operazioni di manutenzione non si limitano alla sola “prova di funzionamento degli impianti”, come spesso in molti casi avviene, ma regolamentano tutta una serie di verifiche, preventive e a guasto, finalizzate alla conservazione del suo stato di fatto iniziale.

Una corretta manutenzione non solo garantirà l’efficienza del sistema, ma sarà in grado di far conservare nel tempo le caratteristiche iniziali dei componenti installati, utilizzando ricambi originali o compatibili.

E’ compito della Manutenzione verificare se lo stato di fatto del sistema richieda un adeguamento, una revisione o un suo totale rifacimento con nuovo progetto.

3.2 La manutenzione preventiva - programmata e le verifiche periodica e straordinarie (DPR 162 del 30/04/1999 così come modificato dal DPR del 10 gennaio 2017 n° 23)

Come è noto la principale norma di riferimento nazionale nel campo degli ascensori è il DPR 162 del 30/04/1999, così come modificato dal DPR del 10 gennaio 2017 n° 23, e in merito alla manutenzione degli elevatori disciplina quanto segue:

il manutentore deve essere abilitato, cioè dotato di un attestato (patentino) rilasciato dalla Commissione esaminatrice prevista dal DPR 1767 del 24/12/195;

il manutentore, al fine di garantire la corretta funzionalità dell'impianto, esegue interventi di manutenzione tenendo conto delle esigenze dell'impianto stesso;

deve inoltre eseguire almeno ogni sei mesi , annotandone i risultati sul libretto di impianto, una serie di verifiche ai dispositivi di sicurezza;

deve inoltre promuovere la riparazione o sostituzione di parti difettosa o usurate, e verificare poi l'avvenuta esecuzione dei lavori;

deve provvedere alle manovre di emergenza, quando necessario, se non effettuate da personale di custodia istruito;

deve fermare l'ascensore in caso rilevi pericolo in atto, fino all'avvenuta riparazione, informando in questo caso i soggetti interessati.

Con gli articoli 13 e 14 il DPR in esame introduce le verifiche periodiche e straordinarie.

Le prime sono eseguite con cadenza biennale da organismi pubblici (ASL, Arpa, etc) o privati di certificazione a ciò notificati, ai sensi della direttiva 2014/33/UE. Il Fornitore dovrà garantire la necessaria assistenza per l'esecuzione delle verifiche.

Anche nel caso di verifiche straordinarie, dovute in basi ai casi previsti dalla normativa sopra richiamata, il Fornitore dovrà supportare l'organismo pubblico o privato nella sua attività di controllo.

In entrambi le verifiche il Fornitore per l'assistenza prestata non potrà chiedere nessuno compenso oltre a quello già percepito con il canone annuo previsto per la manutenzione programmata.

Per quanto attiene ai materiali di ricambio, il Fornitore dovrà garantire la capacità di un rapido reperimento degli stessi, ovvero quando ciò non fosse possibile dovrà tempestivamente comunicare all'Agenzia i tempi necessari per l'approvvigionamento supportandola, qualora la stessa intendesse provvedere autonomamente, garantendo tutte le informazioni necessarie all'individuazione dei componenti o parti da sostituire e successivamente procedere alla loro installazione.

In merito ai montacarte e montascale le attività manutentive dovranno essere effettuate in ottemperanza alla Direttiva 2006/42/CE (Nuova Direttiva Macchine) recepita ed attuata per l'Italia mediante il Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 17, alla Direttiva EN 81.3:2000, alla Circolare Ministero dell'Industria del 14 aprile 1997 n. 157296 (Italia) e alla norma EN 81-31:2010. Analogamente per gli ascensore il Fornitore dovrà procedere alla manutenzione programmata in base alle schede di intervento previste nel capitolato e garantire l'assistenza alle verifiche periodiche e straordinarie previste per tali impianti.

3.3 Marcatura CE e marchi di conformità

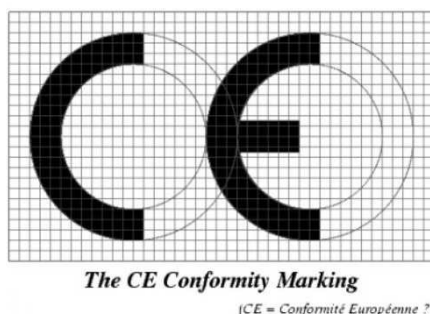
Il Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 626 relativo all'attuazione della direttiva 93/68/CEE ha introdotto anche in Italia l'obbligo della marcatura CE del materiale elettrico destinato a essere utilizzato entro taluni limiti di tensione, generando talvolta confusione tra marcatura e marchiatura.

La marcatura CE è applicata dallo stesso costruttore (importatore o mandatario) che ha costruito e/o messo in commercio il materiale in Europa. L'apposizione della marcatura CE si effettua in alternativa, sul prodotto, sull'imballo, sulle avvertenze d'uso, sulla garanzia ecc. e deve essere visibile, leggibile e indelebile.

La marcatura CE è obbligatoria e indica espressamente la rispondenza di quel prodotto ai requisiti essenziali di tutte le direttive europee che lo riguardano e che

costituiscono l'unico vincolo tecnico obbligatorio. È lo stesso costruttore che stabilisce per il suo materiale l'applicabilità dell'una e/o dell'altra direttiva.

MARCATURA UFFICIALE



4. Tipologie di manutenzioni

Gli impianti, oggetto del presente appalto, sono quelli individuati dal DPR del 30 aprile 1999 n° 162 art. 2 comma a), che recita: “ascensore: 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.”

Nel dettaglio sono stati individuate 2 tipologie di ascensori a secondo delle fermate dell'elevatore:

- Ascensori fino a 5 fermate
- Ascensori oltre le 5 fermate

Fanno parte anche del presente appalto gli impianti assoggettati alla Direttiva 2006/42/CE (Nuova Direttiva Macchine) recepita ed attuata per l'Italia mediante il Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 17, quali servoscala o montascale e montacarte;

Le attività manutentive disciplinate nell'appalto sono :

Manutenzione programmata intesa come pianificazione di una serie di interventi e controlli, cadenzati in ordine di tempo, finalizzati a sovrintendere al normale funzionamento degli impianti provvedendo a tutte le regolazioni, controlli e

monitoraggi necessari a mantenere in perfetta efficienza gli impianti medesimi, garantendone la piena fruibilità e livelli prestazionali; tali operazioni sono meglio descritte nelle schede attività e frequenza. Nello svolgimento di tale attività il Fornitore deve attenersi a quanto definito dalla normativa vigente; è inoltre compito del Fornitore verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

Manutenzione non programmata: in tale attività rientrano, invece, gli interventi che si rendono necessari, ogni volta che si presenta un guasto o un'avaria agli impianti, per il corretto ripristino degli stessi. Pertanto ogni volta che si verifichi un malfunzionamento degli apparati il Fornitore è chiamato ad intervenire, nelle modalità previste nel capitolato tecnico prestazionale, per provvedere alla relativa riparazione. Il Fornitore, per tali interventi dovrà presentare, al Direttore dell'esecuzione del contratto, un preliminare preventivo di spesa che descriva dettagliatamente le lavorazioni necessarie per la risoluzione del guasto e conseguente ripristino funzionale dell'elevatore. Detta offerta verrà esaminata dal Direttore dell'esecuzione del contratto, per la valutazione di congruità tecnico-economica e approvato dal RUP, e successivamente verrà impartito l'ordine di intervento per l'esecuzione delle lavorazioni. E' facoltà dell'Agenzia, provvedere al reperimento diretto dei materiali da sostituire e/o integrare.

Manutenzione per specifiche esigenze dell'Agenzia. E' previsto che per particolari esigenze dell'Agenzia siano richiesti al Fornitore degli interventi che non siano riconducibili specificatamente a guasti o malfunzionamento degli impianti. Per tali prestazione il Fornitore dovrà comunque garantire l'esecuzione dell'intervento, nelle stesse modalità operative previste per le attività di manutenzione non programmata.

Per interventi di emergenza, in caso di blocco dell'impianto elevatore con persone all'interno, il Fornitore è tenuto ad intervenire entro e non oltre 30 minuti dalla ricezione della segnalazione. Il mancato rispetto dei tempi di intervento determinerà l'applicazione delle penali di cui alle Condizioni Generali di Contratto. Per questo motivo il Fornitore è tenuto ad indicare un recapito telefonico, dedicato a tali casi di emergenza.

5. Problematiche specifiche degli immobili

Al momento della redazione della presente relazione sono installati, nelle sedi degli Uffici della Direzione Regionale della Toscana dell' Agenzia delle Entrate il numero di impianti elevatori indicato nel Capitolato tecnico.

6. Considerazioni finali

Ai fini di una corretta attività di manutenzione si precisa che:

- In ottemperanza alle norme di legge vigenti le operazioni di manutenzione devono essere sempre riportate a cura del committente nell'apposito registro dei controlli, che deve essere tenuto a disposizione degli organi di vigilanza.
- Tutte le operazioni di manutenzione straordinaria possono essere eseguite soltanto da aziende in possesso dei riconoscimenti rilasciati dalle Camere di Commercio ai sensi della vigente normativa (al momento della pubblicazione è in vigore il D.M. 37/2008)
- La frequenza dei controlli e le operazioni da compiere sono determinate dall'obiettivo di garantire il corretto funzionamento degli impianti. Le attività delle aziende di manutenzione sono di verifica della funzionalità degli impianti e non della loro efficacia, per la quale si rimanda alle norme tecniche per la progettazione ed installazione.

ALLEGATO 4

STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA

SERVIZIO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI ELEVATORI PRESSO GLI UFFICI DELLA DIREZIONE REGIONALE DELLA TOSCANA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

CIG: 793220242A

STIMA DEI COSTI DELLA SICUREZZA						
Rif. Prezzario	Cod.	DESCRIZIONE	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO
Regione Toscana	TOS16_17.S08.002.002	COSTO PER L'ESECUZIONE RIUNIONI DI COORDINAMENTO, convocate dal D.E.C., per particolari esigenze quali, ad esempio: illustrazione del P.S.S. con verifica congiunta del DUVRI; illustrazione di particolari procedure o fasi di lavoro; verifica del cronoprogramma; consegna di materiale informativo ai lavoratori; criticita' connesse ai rapporti tra impresa titolare ed altri soggetti (subappaltatori, sub fornitori, lavoratori autonomi, fornitori); approfondimenti di particolari e delicate lavorazioni da eseguirsi in concomitanza con particolari lavorazioni dell'Agenzia delle Entrate. Riunioni di coordinamento con il DATORE DI LAVORO e/o DIRETTORE TECNICO/RESPONSABILE DEI LAVORI per l'informazione preliminare prima dell'ingresso in cantiere, prezzo per ciascuna riunione, considerando che si suppongono due riunioni nel corso del contratto.	ore	24,00	€ 50,00	€ 1.200,00
DEI - I SEMESTRE 2018 - CAPA10C	A15030a	TRABATTELLO mobile prefabbricato in tubolare di lega per esecuzione opere interne, completo di piani di lavoro, botole e scale di accesso ai piani, protezioni e quanto altro previsto dalle norme vigenti, compresi gli oneri di montaggio, smontaggio e ritiro a fine lavori, valutato per ogni mese di utilizzo: per altezze fino a 3,6 m	cad	4,00	€ 70,99	€ 283,96
DEI - I SEMESTRE 2018	SR5021	Delimitazione di zone di lavoro (percorsi, aree interessate da vincoli di accesso, ...) realizzata con la stesura di un doppio ordine di nastro in polietilene stampato bicolore (bianco e rosso), sostenuto da appositi paletti di sostegno in ferro, altezza 1,2 m, fissati nel terreno a distanza di m. 2, compresa fornitura del materiale, da considerarsi valutata per tutta la durata dei lavori, montaggio e smontaggio della struttura	m	100,00	€ 1,38	€ 138,00
DEI - I SEMESTRE 2018	SR5023a	SEGNALETICA DI SICUREZZA AZIENDALE Cartelli di pericolo (colore giallo), conformi al DLgs 81/08, in lamiera di alluminio 5/10, con pellicola adesiva rifrangente; costo di utilizzo mensile: 350 x 350 mm	cad	18,00	€ 0,35	€ 6,30
Importo dei costi della sicurezza <i>non soggetti a ribasso d'asta</i>						€ 1.628,26

ALLEGATO 5

**ELENCO PREZZI UNITARI ED ANALISI PREZZI SERVIZIO DI
CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI ELEVATORI
PRESSO LE SEDI DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE REGIONALE
DELLA TOSCANA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.**

CIG: 793220242A

Si fornisce di seguito, l'elenco prezzi unitari e le analisi prezzi ai sensi dell'art. 23 c. 14-15 del D.Lgs. 50/2016, al fine di identificare i costi necessari all'approvvigionamento del servizio.

IMPORTI ANNUALI PER SERVIZI DI MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO - DR TOSCANA					DIREZIONE REGIONALE TOSCANA		
CONSISTENZA IMPIANTISTICA					N° impianti	Importi	
	1. MANUTENZIONE ELEVATORE MONTECARICHI						
				<i>fino a 5 fermate</i>	€ 926,28	25	€ 23.157,00
				<i>oltre 5 fermate</i>	€ 1.060,00	14	€ 14.840,00
				<i>annuo</i>			€ 37.997,00
	2. MANUTENZIONE SERVOSCALE						
				<i>cadauno</i>	€ 223,73	6	€ 1.342,38
				<i>annuo</i>			€ 1.342,38
	3. MANUTENZIONE MONTACARTE						
				<i>cadauno</i>	€ 425,21		€ 0,00
			<i>annuo</i>			€ 0,00	
IMPORTO SERVIZIO A CANONE						€ 39.339,38	
IMPORTO NON PROGRAMMATA						€ 19.669,69	
COSTO SERVIZIO						€ 59.009,07	



Direzione Regionale della Toscana
Settore Gestione Risorse.
Ufficio Risorse Materiali

ALLEGATO 6

QUADRO ECONOMICO

**SERVIZIO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI
ELEVATORI PRESSO LE SEDI DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE
REGIONALE DELLA TOSCANA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.**

QUADRO ECONOMICO DI PROGETTO -				
manutenzione elevatori per 24 mesi				
A)	TOTALE SERVIZIO			
A.1	SERVIZIO MANUTENZIONE PROGRAMMATA			€ 78.678,76
A.2	SERVIZIO MANUTENZIONE NON PROGRAMMATA			€ 39.339,38
A.3	Costi della sicurezza derivante da interferenza			€ 1.628,26
A.4	Oneri attuazione dei piani di sicurezza ordinari	3,00%	di 1) + 2)	€ 3.540,54
			TOT. A	€ 123.186,94
	TOTALE A BASE D'ASTA RIBASSABILE	al netto degli oneri sicurezza		€ 118.018,14
B)	SOMME A DISPOSIZIONE DELL' AMMINISTRAZIONE			
B.1	Acquisizioni in economia esclusi dall'appalto	0,00%	di A)	€ 0,00
B.2	<i>Indagini :</i>			
B.2.1	<i>Indagini geologiche</i>			€ 0,00
B.2.2	<i>Accertamenti</i>			€ 0,00
B.2.3	<i>Rilievi</i>			€ 0,00
			tot.	€ 0,00
B.3	Allacciamenti ai pubblici servizi :			€ 0,00
B.4	Imprevisti	10,00%	di A)	€ 12.318,69
B.5	Acquisizione aree o immobili			€ 0,00
B.6	Art.113 D.Lgs. n.50/2016 (Incentivo Funzioni Tecniche):	2,00%	di A)	
B.6.1	<i>incentivo</i>	80,00%	di B.6	€ 1.970,99
B.6.2	<i>accantonamento</i>	20,00%	di B.6.	€ 492,75
			tot.	€ 2.463,74
B.7	Spese per tecnici esterni	0,00%	di A)	€ 0,00
B.8	Spese per attività di consulenza o di supporto			€ 0,00
B.9	Spese per commissioni giudicatrici			€ 0,00
B.10	Spese per pubblicità e, ove previsto, per opere artistiche			€ 0,00
B.11	Accertamenti di laboratorio, verifiche, collaudi			€ 0,00
B.12	I.V.A ed eventuali altre imposte :			
B.12.1	<i>I.V.A. sui servizi</i>	22,00%	di A)	€ 27.101,13
B.12.2	<i>INPS/INAIL/IRAP etc.</i>	8,50%	di B6.1	€ 167,53
B.12.3	<i>I.V.A. su spese tecniche esterne</i>	22,00%	di B.7.	€ 0,00
B.12.4	<i>I.V.A. su spese B.2</i>	22,00%	di B.2	€ 0,00
			tot.	€ 27.268,66
	TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE		TOT.B	€ 42.051,10
	TOTALE PROGETTO (A+B)			€ 165.238,04



Direzione Regionale della Toscana
Settore Gestione Risorse.
Ufficio Risorse Materiali

ALLEGATO 7

VERBALE DI SOPRALLUOGO

**SERVIZIO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI
ELEVATORI PRESSO LE SEDI DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE
REGIONALE DELLA TOSCANA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.**

CIG: 793220242A

VERBALE DI SOPRALLUOGO (FAC-SIMILE)

SERVIZIO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI ELEVATORI PRESSO LE SEDI DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE REGIONALE DELLA TOSCANA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.

IMMOBILE: _____ **CODICE IMMOBILE:** _____

In relazione all'incarico che l'Impresa Appaltatrice _____ ha ricevuto dalla Committente **Agenzia Entrate** di svolgere le attività di "servizi di manutenzione ordinaria programmata ed interventi non programmati" di cui al Contratto Prot. n° _____ del __/__/_____, **i sottoscritti**, nelle rispettive qualità di:

R.S.P.P.: _____

Referente designato dell'ufficio: _____

Coordinatore Tecnico della ditta Appaltatrice: _____

DICHIARANO

- 1) Di aver eseguito, in data odierna un sopralluogo preventivo sui luoghi ove si dovranno svolgere le lavorazioni stesse, allo scopo di valutare i rischi specifici esistenti e delle misure di prevenzione, protezione e di emergenza adottate ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b) del D.Lgs 81/08;
- 2) Che l'impresa appaltatrice è stata informata degli eventuali rischi esistenti nell'area o nei locali, cosicché il rappresentante possa renderne edotti i dipendenti sui quali, per conto della stessa, esercita la direzione e la sovrintendenza;
- 3) Che l'impresa appaltatrice ha comunicato alla Committente quali siano i rischi che lo svolgimento delle attività dell'impresa appaltatrice potranno introdurre negli ambienti ove si svolgeranno i lavori in oggetto:

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

4) che la ditta Appaltatrice è autorizzata all'utilizzo delle attrezzature di proprietà della Committente comprese nel Capitolato e negli altri elaborati di gara. Resta inteso che il Coordinatore Tecnico dovrà rivolgersi al RSPP della Committente ogni qualvolta ritenga necessario verificare eventuali situazioni di potenziale rischio, riferibile all'attività della Committente o di altra Ditta eventualmente operante nella stessa area, previa adozione da parte sua di ogni opportuna cautela e misura di prevenzione.

Resta pure inteso che sulla base dei rischi specifici individuati, la ditta appaltatrice provvederà a :

- a) *produrre un proprio documento di valutazione dei rischi specifici;*
- b) *informare e formare i lavoratori (art. 36 e 37 del D.Lgs 81/08);*
- c) *mettere a disposizione dei lavoratori adeguate ed appropriate attrezzature (art. 71 D.Lgs. 81/08);*
- d) *fornire ai lavoratori idonei DPI (art. 77 D.Lgs. 81/08).*

5) Che il personale della ditta addetti alle manutenzioni nel primo intervento che effettuerà prenderà visione e memorizzazione dell'ubicazione delle uscite di sicurezza predisposte per l'evacuazione di emergenza, della posizione dei dispositivi di spegnimento e delle norme comportamentali in caso di emergenza (*tutte queste informazioni si trovano nelle planimetrie posizionate normalmente nei luoghi di passaggio di tutti gli Uffici*);

(Luogo)..... Li,

Firma del RSPP

.....

Firma del Referente designato dell'ufficio

.....

Firma del Coordinatore Tecnico (per la ditta Appaltatrice)

.....



Direzione Regionale della Toscana
Settore Gestione Risorse.
Ufficio Risorse Materiali

ALLEGATO 8

SCHEDA CONSUNTIVO INTERVENTO

**SERVIZIO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI
ELEVATORI PRESSO LE SEDI DEGLI UFFICI DELLA DIREZIONE
REGIONALE DELLA TOSCANA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.**

CIG: 793220242A



SERVIZIO DI CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI /DITTA
 PRESSO LE SEDI DELLA DIREZIONE REGIONALE TOSCANA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

SCHEDA CONSUNTIVO INTERVENTO - MANUTENZIONE NON PROGRAMMATA

UFFICIO - INDIRIZZO:

CODICE EDIFICIO: DATA INTERVENTO:

DESCRIZIONE SINTETICA INTERVENTO:

SU RICHIESTA

NOMINATIVO: DATA RICHIESTA :

TIPO RICHIESTA: telefonica e-mail da visita ordinaria

GRADO DI URGENZA: emergenza urgenza ordinario

SU PREVENTIVO

NUMERO: DATA:

DATI PERSONALE TECNICO E DURATA DEL SERVIZIO		orario mattina		orario pomeriggio		totale ore
prog.	nome, cognome	inizio	fine	inizio	fine	
1						
2						
3						
4						

COSTI APPLICATI (materiali, manodopera, mezzi e attrezzature, noli)

prog.	codice prezzario/ listino /elenco prezzi	Descrizione dettagliata	unità	quantità	prezzo unit.	ribasso %	importo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

totale intervento (IVA esclusa)

INTERVENTO COMPLETATO: SI NO (specificare motivo delle annotazioni)

ANNOTAZIONI

.....

.....

.....

.....

per il manutentore :	per presa visione l'Agenzia delle Entrate:
nominativo.....	nominativo.....
data..... (timbro e firma)	data..... (timbro e firma)

PARTE RISERVATA ALL' UFFICIO RISORSE MATERIALI

il Funzionario Tecnico :	il Responsabile Unico del Procedimento:
nominativo.....	nominativo.....
data..... (timbro e firma)	data..... (timbro e firma)