

COMUNE DI SATRIANO

Provincia di Catanzaro

Via G. Marconi,5 88060 Satriano (CZ) – ☎ 0967/543814 - P.I. 00298190794

<http://www.comune.satriano.cz.it>

e-mail: ufficio.tecnico@comune.satriano.cz.it



GLOBAL SERVICE MANUTENZIONE E FACILITY MANAGEMENT

CUP: B79J18002290004

CIG: 7516309E6

CAPITOLATO TECNICO N. 01 SERVIZI DI GOVERNO GESTIONE TECNICA

importi in euro

1	Importo Servizi	34.200,00
2	Sicurezza	1.800,00
A	Totale appalto (1 + 2)	36.000,00

Il responsabile del procedimento

Arch. Nicola CARNUCCIO

Art. 1 - Premesse

Il presente capitolato tecnico definisce i contenuti dei “servizi governo”, con riferimento alle attività di gestione tecnica dell’intero servizio, come meglio individuate nel proseguo del presente e nel capitolato speciale d’appalto, all’interno del progetto di “Global-Service”.

Si rimanda, in ogni caso, al Capitolato speciale d’appalto per ogni definizione tecnica ed economica relativa ai vari servizi.

La finalità pertanto del presente Capitolato è disciplinare le erogazioni minimali delle attività di gestione tecnica riferite ai “servizi di governo”, dei beni facenti parte del patrimonio comunale, come indicati e dettagliatamente individuati nell’allegato “001 – elenco e individuazione del patrimonio” al Capitolato Speciale d’Appalto.

I Servizi di Governo rappresentano lo strumento per ottenere la gestione integrata di tutti i Servizi Operativi erogati nell’ambito dell’Appalto, nonché di altri servizi similari affidati a fornitori terzi. Ciò avviene attraverso la realizzazione di una piattaforma informativa e di un sistema di procedure e di strumenti operativi comuni per la gestione di tutti i Servizi Operativi. I Servizi di Governo forniscono inoltre alla Stazione Appaltante gli strumenti, le competenze tecniche finalizzate al miglioramento funzionale di edifici ed impianti e le soluzioni per l’ottimizzazione dei servizi e dei costi di esercizio. L’erogazione dei Servizi di Governo garantisce la centralizzazione delle informazioni tecniche e gestionali, nonché l’univocità degli strumenti gestionali e di supporto adottati. Unitamente alla struttura organizzativa adottata devono pertanto costituire un efficace “sistema di governo” che, grazie alla piena conoscenza del sistema edificio- impianto e dei servizi ad esso rivolti, provveda alla programmazione, all’esecuzione ed al controllo di tutte le attività operative.

Art. 2 – Descrizione del servizio

I Servizi di Governo, come già richiamato al precedente articolo 1, rappresentano lo strumento per ottenere la gestione integrata di tutti i Servizi Operativi erogati nell’ambito dell’Appalto, degli edifici e delle aree facenti parte del patrimonio comunale, di cui all’Allegato “001 – elenco e individuazione del patrimonio” al Capitolato Speciale d’Appalto.

Il Servizio di Governo si suddivide nei seguenti sottoservizi:

- Costituzione e gestione del sistema informativo per il monitoraggio e controllo del territorio;
- Costituzione di un servizio informatizzato di rilevamento dei contatori d’acqua;
- Servizio di sostituzione dei contatori d’acqua;
- Servizio di prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- Autocontrollo delle acque per il consumo umano

L’Appaltatore è obbligato ad adottare, nell’esecuzione del Servizio, le procedure e le cautele necessarie a garantire la sicurezza delle persone addette ai lavori, dell’utenza e dei terzi, e ad evitare qualsiasi danno agli immobili, ai beni pubblici o privati.

Agli effetti assicurativi, l’Appaltatore, non appena a conoscenza dell’accaduto, è tenuto a segnalare al Responsabile del Procedimento eventuali danni a terzi.

L’Appaltatore sarà responsabile dell’intero ciclo delle attività del Servizio, ivi inclusa anche la funzione di coordinamento; tale ciclo sarà soggetto a controllo attraverso il sistema di reporting indicato in sede di offerta dall’Appaltatore.

Art. 3 – Importi del servizio

I corrispettivi dei Servizi di Governo sono da considerarsi già compresi, nel valore annuo del canone dei Servizi Operativi attivati, salve diverse indicazioni riportate all’interno di ciascun sotto-servizio riportate nel presente capitolato tecnico.

L’importo complessivo per l’espletamento dei “Servizi di Governo” è pari a complessive € 36.000,00, e riferito al patrimonio riportato nell’allegato grafico, al Capitolato speciale d’appalto, così ripartito fra i sotto-servizi:

cod. ident.	Sotto-servizi Manutenzione degli Impianti	Quantità dati di riferimento		Importi in Euro (totale triennale)
		U.M.	totali	€ 36.000,00
1	Sistema informativo per il monitoraggio e controllo del territorio	Corrispettivo compreso nel canone annuo dei servizi operativi attivati con il global service		
2	Servizio informatizzato di rilevamento di lettura dei contatori d'acqua	Corrispettivo compreso nel canone annuo dei servizi operativi attivati con il global service		
3	Servizio sostituzione contatori d'acqua	Corrispettivo compreso nel canone annuo dei servizi operativi attivati con il global service		
4	Autocontrollo delle acque per il consumo umano	Corrispettivo compreso nel canone annuo dei servizi operativi attivati con il global service		
5	Servizio di prevenzione e sicurezza sul lavoro	Corrispettivo compreso nel canone annuo dei servizi operativi attivati con il global service		

Art. 4 – Revisione prezzi

La revisione prezzi fa riferimento alle modalità indicate all'articolo 43 del capitolato speciale d'appalto.

Art. 5 – Informatizzazione del servizio

Per l'informatizzazione del servizio si rimanda a quanto indicato all'articolo 7 del presente capitolato tecnico.

Art. 6 – Elenco immobili, strade, suolo pubblico, e aree verdi

Per quanto concerne l'elenco degli immobili e le relative superfici nonché le aree di intervento su cui svolgere il Servizio si rimanda ai seguenti Allegati al Capitolato speciale d'appalto:

- Tavola grafica: anagrafica tecnica immobili, strade, rete idrica e fognante e verde

Si precisa inoltre quanto segue:

1 - le superfici indicate nell'allegati hanno carattere indicativo di riferimento. **Eventuali scostamenti non potranno costituire motivo di rivalsa da parte dell'Appaltatore.**

2 - le piante dell'anagrafica tecnica strade e verde identificano l'ubicazione delle superfici di proprietà o nella disponibilità della stazione appaltante soggette alla relativa manutenzione, come riportato nel seguito del presente capitolato tecnico. Le reti pubbliche, sia idrica che fognante, sono localizzate come sottoservizi delle vie, vicoli e traverse di competenza comunale, statale e provinciale.

In particolare dopo la stipulazione del Contratto, l'Appaltatore non potrà sollevare eccezioni aventi ad oggetto i luoghi, le aree, le condizioni e le circostanze locali nelle quali il servizio si debba eseguire, gli eventuali oneri connessi, nonché le necessità di dover usare particolari cautele ed adottare determinati accorgimenti; pertanto nulla potrà eccepire per eventuali difficoltà che dovessero insorgere durante l'esecuzione degli interventi.

Art. 7 – Sottoservizi

Art. 7.1 – Sottoservizio 1 – Costituzione, implementazione e gestione del sistema informativo per il monitoraggio e controllo del territorio

Deve essere Costituito, implementato e utilizzato un efficace ed efficiente strumento informativo per il supporto delle attività di gestione operativa e controllo del territorio, sia da parte della Stazione Appaltante che da parte dell'Appaltatore. Il servizio deve essere attivato entro 30 giorni dal verbale di consegna dei servizi oggetto dell'appalto, ai sensi dell'articolo 14 del Capitolato speciale d'appalto.

Eventuali ritardi nell'attivazione del servizio danno luogo all'applicazione della relativa penale prevista all'articolo 10 (punto 01).

Tale strumento informativo deve essere idoneo a localizzare e gestire i problemi sul territorio da parte dell'appaltatore in modo da garantire la pronta fruibilità e disponibilità di dati e di informazioni (di tipo tecnico, operativo, gestionale ed economico) necessari per risolvere tempestivamente disservizi, incuria, dissesti stradali, degrado e malfunzionamenti.

Le funzionalità che l'Appaltatore deve garantire con la costituzione e l'implementazione del Sistema Informativo possono essere così riassunte:

- favorire la collaborazione tra l'Appaltatore e la Stazione Appaltante attraverso una opportuna condivisione delle informazioni;
- garantire, tramite appositi strumenti di elaborazione dati, il controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi (controllo delle attività e misurazione delle performance);
- gestire queste criticità, coinvolgendo direttamente il cittadino che, attraverso una semplice piattaforma online, diventa protagonista attivo nella tutela del territorio.;
- consentire la pianificazione, gestione e uno storico delle attività che si svolgono sul territorio;
- consentire il controllo dei budget e la corretta allocazione dei costi dei servizi. Tale sistema deve essere, a cura dell'Appaltatore:
 - progettato o selezionato tra i prodotti disponibili sul mercato;
 - realizzato o acquisito;
 - configurato e personalizzato in funzione dei singoli servizi;
 - reso accessibile alla Stazione Appaltante per tutto il periodo di vigenza del contratto di fornitura, unitamente alla cessione delle licenze software minime necessarie alla gestione ed all'analisi dei dati al termine dello stesso, a seguito di esplicita richiesta della stessa;
 - gestito e costantemente implementato per tutta la durata del servizio.

Il corrispettivo per il servizio "Costituzione, implementazione e gestione del sistema informatico", come indicato all'articolo 3 del presente Capitolato Tecnico, deve considerarsi compreso nel valore annuo del canone dei Servizi operativi attivati con il global-service.

Art. 7.1.2 – Modalità operative

Per le caratteristiche generali (requisiti), i criteri di strutturazione (anagrafi e archivi, procedure e funzioni), le modalità di aggiornamento e le schede informative relative alle classi tecnologiche gestite dal Sistema Informativo, l'Appaltatore può fare riferimento alla UNI 10951.

Il Sistema Informativo deve essere basato su un'architettura hardware/ software tale da adeguarsi, con la massima flessibilità, alle necessità delle varie tipologie di utilizzatori, basandosi su modalità d'uso e di accesso alle funzionalità disponibili secondo gli standard più diffusi e conosciuti in modo da consentire un immediato utilizzo ed uno sfruttamento ottimale. Le caratteristiche del Sistema Informativo proposto devono consentire un approccio immediato alla sostanza dell'applicazione, evitando la necessità di lunghi processi di apprendimento da parte del personale addetto; la strutturazione del sistema deve esplicitare oltre che la struttura dati, anche i livelli e le modalità di accesso degli utenti al DataBase, identificati dall'Appaltatore in sede di Offerta Tecnica.

Art. 7.1.3 – Prestazioni minimali

Il Sistema Informativo deve fornire funzionalità di controllo e di supporto logistico e deve essere contemporaneamente gestito aggiornando sistematicamente il relativo Data Base. In quest'ultimo devono essere inserite tutte le informazioni di tipo tecnico, gestionale ed amministrativo, relative ai servizi forniti

Tali informazioni devono essere gestite in tutte le attività operative svolte nell'erogazione dei servizi.

Tra le principali funzionalità generali, a titolo indicativo e non esaustivo, si elencano:

- **funzioni di collegamento telematico**: tra la Stazione Appaltante e l'Appaltatore deve essere possibile una costante interrelazione per la gestione operativa delle attività attraverso un supporto on-line;
- **funzioni di navigazione ed accesso ai dati**: in funzione del livello di accesso dell'utente, definito con la Stazione Appaltante in sede di Verbale di Consegna, un dato può essere accessibile in lettura e scrittura, in sola lettura, o può essere nascosto ai livelli d'accesso più bassi. Il sistema per l'accesso ai dati su DataBase (dati grafici e alfanumerici) e le relative funzionalità di analisi e controllo in relazione ai diversi livelli autorizzativi, deve essere semplice ed intuitivo, in modo da richiedere brevi periodi di apprendimento, anche da parte di personale non informatico;
- **funzioni di interrogazione, visualizzazione, stampa ed esportazione dei dati di interesse**: deve essere possibile effettuare ricerche ed impostare apposite query sulle caratteristiche dei dati. Le query impostate devono essere anche memorizzate per un successivo riutilizzo. In funzione dei dati estratti il sistema deve consentire anche la generazione di opportuni report secondo gli standard di rappresentazione più diffusi;
- **funzioni di gestione documentale**: il sistema deve garantire la disponibilità di specifiche funzionalità per la gestione informatizzata di tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività;
- **funzioni di gestione delle informazioni sulle misure di gestione ambientale applicate**: il sistema deve garantire la gestione delle informazioni di dettaglio sulle misure adottate per il controllo e la gestione degli aspetti ambientali.

Tra le funzionalità necessarie per la corretta erogazione degli altri Servizi di Governo e dei Servizi Operativi, a titolo indicativo e non esaustivo, si indicano:

- **funzionalità di supporto al servizio "Costituzione e Gestione dell'Anagrafica Tecnica" del patrimonio stradale/edile – impiantistico**: devono essere codificati e descritti tutti i beni facenti parte del patrimonio comunale nonché i sistemi tecnologici di ogni edificio (in funzione del servizio attivato), suddivisi gerarchicamente in unità tecnologiche, elementi tecnici, componenti e loro materiali costituenti; devono poter essere gestite dal Sistema Informativo anche foto ed elaborati (gestione dei dati anagrafici, di localizzazione, tecnici, funzionali e dimensionali dei componenti); devono essere integrati, laddove richiesto dal servizio attivato, i dati rilevanti per il rilascio dell'attestato di certificazione energetica secondo quanto previsto dal D.Lgs. 192/05 e s.m.i.;
- **funzionalità di supporto al servizio "Gestione del Call Center"**: il Sistema Informativo deve essere perfettamente integrato con il Call Center così da poter gestire i dati caratteristici relativi alle richieste d'intervento e a tutti i dati statistici correlati alle chiamate in ingresso;
- **funzionalità di supporto al servizio "Preventivazione Attività e Gestione Ordini di Intervento"**: devono essere gestite le informazioni relative alle attività su richiesta (beni oggetto degli interventi e descrizione), la data degli Ordini di Intervento, i soggetti richiedenti, il calendario d'esecuzione, nonché i mezzi, le risorse, il tempo ed i costi necessari alla corretta esecuzione. Una volta registrato, l'utente può effettuare la propria segnalazione indicando il luogo esatto sulla mappa, selezionando la tipologia del problema, aggiungendo una descrizione dettagliata e, se necessario, allegando un'immagine. Il sistema è sviluppato in modo da raccogliere tutti questi dati in un Registro Unico delle segnalazioni che viene condiviso tra i vari uffici coinvolti e consente di accelerare l'iter di presa in carico dell'intervento.;
- **funzionalità di supporto al servizio "Piani di manutenzione"**: devono essere gestite le informazioni relative alle segnalazioni alla Stazione Appaltante da Amministratore ovvero la definizione e l'aggiornamento del "Programma degli Interventi". Il sistema deve generare dei programmi di manutenzione relativamente ai diversi intervalli temporali (giornalieri, settimanali, mensili, etc.) così da ottimizzare la programmazione e l'esecuzione dei lavori in termini sia di efficienza, sia di efficacia;
- **funzionalità di supporto al servizio "Sistema Monitoraggio e Controllo"**: devono essere messi a disposizione della Stazione Appaltante i dati ed i valori forniti dal Sistema di Monitoraggio e Controllo;
- **funzionalità di supporto al servizio "Ottimizzazione e Supporto alle Decisioni"**: deve essere attivato uno specifico modulo attraverso il quale sia possibile avere accesso ai dati e ai modelli delle proposte di miglioramento/ottimizzazione;
- **funzionalità di localizzazione**: la strutturazione dei dati gestiti dal Sistema Informativo deve essere tale da consentire la localizzazione geografica dell'intervento.

Fermo restando il fatto che il Piano di implementazione del Sistema Informatico deve essere congruente con quanto dichiarato dall'Appaltatore nell'Offerta Tecnica, alla Stazione Appaltante devono essere garantite tutte le principali funzionalità previste (in particolare: le funzioni di navigazione e accesso dati e le funzioni di interrogazione, visualizzazione, stampa ed esportazione dei dati di interesse), contestualmente all'inizio dell'erogazione dei servizi.

L'appaltatore deve pertanto provvedere alla costituzione del Sistema Informativo in modo che tutte le funzionalità siano già disponibili con riferimento ai servizi oggetto dell'appalto.

La stazione appaltante, ed in particolare il proprio personale abilitato il cui elenco nominativo e livello di accesso deve essere formalizzato all'interno dell'apposita sezione, salvo possibilità di aggiornamento anche successivo, a titolo esemplificativo, può utilizzare il Sistema per:

- accattare segnalazioni e/o richieste di intervento;
- consultare le informazioni relative ai servizi erogati (pianificazioni, localizzazioni, tracking delle richieste, tempistiche di intervento, etc.)

Immediatamente dopo l'inizio dell'erogazione dei servizi, l'Appaltatore deve organizzare un corso di formazione all'uso del Sistema per il personale abilitato, nominato dalla Stazione Appaltante.

L'aggiornamento dei dati di intervento sul DataBase deve essere effettuato da parte dell'Appaltatore con cadenza giornaliera (relativamente ai dati generati nelle 24 ore precedenti).

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei dati sul DataBase danno luogo all'applicazione della relativa penale prevista all'articolo 10 (punto 02).

Il Sistema Informativo proposto deve garantire una modularità ed una flessibilità di configurazione tale da prevedere la possibilità di aggiungere applicazioni, in periodi successivi, tra loro perfettamente integrabili ed attivabili nel rispetto del piano di progetto di implementazione definito dall'Appaltatore in sede di Offerta Tecnica. Ne consegue che, durante tutta la durata del contratto di servizio, l'Appaltatore deve provvedere alla risoluzione di ogni eventuale problema d'uso e di modularità del Sistema stesso.

Art. 7.2 – Sottoservizio 2 – Servizio informatizzato di rilevamento delle letture dei contatori d'acqua

Il servizio si svolgerà sulla base dei "giri logici" nei quali attualmente è diviso il territorio con l'indicazione delle utenze che sono stimate in circa 2.500, per un totale annuo di circa 5.000 letture.

L'impresa appaltatrice dovrà effettuare le letture entro 15 giorni lavorativi dalla data di consegna dei flussi di lettura, garantirne l'esattezza e la veridicità e comunicare altresì eventuali anomalie tecniche, condizioni generali del misuratore e stato dei luoghi.

Le letture dovranno essere effettuate con diligenza ed in orari tali da non arrecare alcun disturbo agli utenti. In occasione della prima lettura di ciascun contatore dovrà essere rilevata tramite sistema GPS la posizione dello stesso.

Le coordinate georeferenziate di ciascun contatore dovranno essere salvate e trasferite all'applicativo. Esse potranno essere caricate sul sistema informativo territoriale dell'ente. I dati trasferiti dovranno permettere di individuare ciascun oggetto contatore caratterizzato da: comune, indirizzo, numero civico, codice servizio, matricola contatore, diametro, tipo e marca contatore, descrizione della posizione all'interno dell'edificio, coordinate in formato UTM (x, y, z). La committenza si riserva la facoltà di far effettuare una seconda volta, per qualsiasi motivo e senza pagamento alcuno, la ripetizione delle letture e del rilievo delle coordinate georeferenziate (inteso come complesso delle informazioni minime associate a ciascun oggetto contatore descritte al paragrafo precedente) effettuate per un ammontare non superiore al 5% di quelle complessivamente eseguite.

Qualora eventuali letture incongruenti siano determinate dalla mancata effettiva rilevazione dei dati del contatore (intendendo per dati il complesso delle informazioni minime associate a ciascun oggetto contatore descritte al paragrafo precedente), previa contestazione da effettuarsi a cura della Committenza, verrà applicata una sanzione di € 50,00 per ciascuna delle suddette letture.

L'appaltatore dovrà acquisire l'immagine digitale del misuratore, previa verifica o validazione del corretto abbinamento del numero di matricola e della lettura con i dati contenuti nell'archivio del terminale di lettura.

Nel caso in cui il misuratore non fosse accessibile poiché in proprietà privata l'appaltatore avrà l'obbligo di effettuare la foto ambientale dell'ingresso dell'abitazione ove sia ben visibile il civico ed apporre il codice segnalazione "Cartolina". Contestualmente l'appaltatore avrà l'obbligo di rilasciare una cartolina recante tutte le indicazioni per dare la possibilità al cliente di contattarla per un ripasso. La stessa dovrà riportare numero utenza e nominativo del cliente. Non trovando l'utente al momento del ripasso, dovrà essere rilasciata apposita cartolina di autolettura con tutti i riferimenti dell'utente ed indicante il numero verde, messo a disposizione dall'appaltatore, a cui inviare l'autolettura. Nel caso in cui il misuratore non fosse accessibile a causa di un impedimento fisico (ponteggio, macchina parcheggiata davanti alla nicchia, etc.) l'appaltatore avrà l'obbligo di effettuare la foto ambientale della nicchia o del pozzetto ove sia ben visibile l'impedimento ed apporre il codice segnalazione "Misuratore non accessibile".

In ogni caso se la lettura risultasse comunque leggibile, è fatto obbligo da parte dell'appaltatore effettuarne la rilevazione. L'appaltatore dovrà quindi riconsegnare sempre una foto anche in presenza di una mancata lettura, ad esclusione del caso di utenza non trovata segnalando l'anomalia attraverso il codice "Utenza non trovata".

Qualora il misuratore risultasse illeggibile a causa del quadrante sporco o per altri motivi che impediscano l'individuazione della lettura corretta, il letturista dovrà ugualmente effettuare la rilevazione fotografica senza inserire alcuna lettura ed apponendo il codice "Misuratore illeggibile".

Il letturista è obbligato, prima di confermare le informazioni, a controllare il misuratore, rilevandone lo stato e ad accertare se la lettura immessa e le note trascritte sono riferite all'utenza, oltreché corrette. Nel caso in cui non venga rispettato il corretto abbinamento delle suddette informazioni verranno applicate le penali previste al successivo art. 12.

L'appaltatore dovrà segnalare, per ciascuna utenza, eventuali anomalie tecniche o malfunzionamenti del misuratore riscontrati, l'accessibilità dello stesso, la sua esatta ubicazione e il corretto posizionamento del quadrante verso l'alto, integrati dalla compilazione di note libere. Il letturista avrà oltremodo l'obbligo di segnalare nel campo delle note libere il civico esatto qualora lo stesso non fosse corretto o mancante. E' fatto obbligo da parte del letturista effettuare la lettura ottico-digitale ove sia ben visibile la matricola del misuratore o la foto d'ambiente in caso di allaccio diretto. La mancanza dell'immagine del misuratore o della foto d'ambiente comporterà delle penali, come indicato nel successivo articolo – Penali. Il letturista, qualora dovesse imbattersi durante il giro di lettura in misuratori non a ruolo, ovvero non presenti sul terminale di lettura, oppure in allacci diretti, è tenuto ad inviare subito una segnalazione alla Stazione Appaltante. L'appaltatore dovrà riconsegnare i file con i dati delle letture, il supporto informatico contenente le immagini dei misuratori (od in alternativa i riferimenti di un server FTP da cui scaricare le immagini stesse in tempo reale).

Nei 5 giorni successivi l'appaltatore si impegnerà a consegnare su supporto informatico i file con le immagini relative alle letture di ciascun Comune per dare modo di creare un proprio archivio storico documentato. La mancata trasmissione periodica delle immagini, ai fini della costruzione dell'archivio clienti, comporterà l'applicazione di una penale pari ad € 200,00 per ogni pacchetto dati non trasmesso. La Stazione Appaltante potrà richiedere all'appaltatore di effettuare ripetizioni di letture precedentemente eseguite con le stesse modalità della rilevazione periodica, qualora le consideri non coerenti con quelle contenute nei propri archivi informatici. L'appaltatore dovrà garantire l'effettuazione di tale attività nei tempi di assegnazione stabiliti.

Più dettagliatamente la rilevazione può essere suddivisa nelle seguenti tipologie.

a) Rilevazione dei dati anagrafici e fiscali del Cliente, dell'ubicazione dell'impianto, dello stato del misuratore con segnalazione di eventuali anomalie o irregolarità tecniche rilevate e dell'eventuale differente recapito cui inviare fatture e corrispondenza.

b) Rilevazione dei dati anagrafici e fiscali attinenti all'utenza precedentemente rilevata come non a ruolo e dell'ubicazione e dati tecnici dell'impianto ai fini della regolarizzazione della stessa. In ogni caso le prestazioni richieste saranno oggetto di assegnazioni con apposite disposizioni di servizio in cui saranno esplicitate le date di inizio, di ultimazione delle operazioni e di consegna dei file aggiornati. Le attività suddette saranno compensate, sempreché regolarmente eseguite, per ciascuna scheda riconsegnata, con un importo pari a quanto riportato nel Capitolato. L'appaltatore espletterà l'attività con mezzi ed organizzazione propria.

Art. 7.2.1 – Modalità operative

Le attività di rilievo devono essere svolte secondo le specifiche di seguito illustrate e secondo quanto dichiarato dall'Appaltatore in sede di Offerta Tecnica e comunque in maniera tale da garantire la correttezza dei dati acquisiti e restituiti.

I criteri di classificazione dei componenti e degli impianti, al fine di mantenere la base informativa per l'applicazione delle più opportune politiche di manutenzione, devono comunque:

- verificare l'individuazione dell'esatta ubicazione dei contatori ed al relativo funzionamento;
- aggiornare per tutta la durata del contratto di fornitura i dati delle letture per creare un data base dello storico.

Ogni modulo o documento stampato che l'appaltatore svilupperà, dovrà essere accettato dalla stazione appaltante prima del suo utilizzo nel rapporto con la clientela. L'appaltatore dovrà garantire la sicurezza dei dati e il trattamento delle informazioni acquisite, nel rispetto delle prescrizioni stabilite dal D.Lgs. 30.06.2003, n.196.

La Stazione Appaltante, deve poter avere accesso alle informazioni, da remoto e in sola lettura, per consultare, monitorare e verificare i dati raccolti ed il livello di aggiornamento.

Il dettaglio delle informazioni da gestire deve essere chiaramente funzionale ai servizi oggetto del contratto. Resta inteso che, al termine del rapporto, le informazioni gestite restano di esclusiva proprietà della Stazione Appaltante. Prima di procedere alle letture dei contatori, l'appaltatore dovrà comunicare alla Stazione Appaltante la data di inizio dell'attività e l'elenco dettagliato degli operatori che saranno presenti sul territorio comunale, nonché eventuali sostituzioni del personale incaricato. La mancata comunicazione comporterà l'applicazione della penale come da capitolato. L'appaltatore dovrà fornire un recapito telefonico di cellular del letturista.

Tutte le informazioni inerenti l'Anagrafica delle letture dovranno essere consegnate contestualmente alla data di presa in consegna dell'appalto.

La Ditta dovrà provvedere alla formazione del personale direttamente o indirettamente addetto alle attività oggetto dell'appalto. All'appaltatore è consentito identificarsi nei confronti della clientela come " Incaricato letturista servizio idrico ". Tale dicitura potrà apparire sui tesserini di riconoscimento con una formulazione ed una grafica conformi al nome della Committente. In caso di risoluzione o cessazione del contratto, l'appaltatore dovrà immediatamente dismettere l'uso, sotto qualsiasi forma, della dicitura anzidetta dai documenti in cui detta espressione compare o è stata autorizzata a comparire.

Tutti gli operatori dovranno essere dotati di un tesserino di riconoscimento, con fotografia, che dovrà essere sempre ben visibile, e di un documento valido di identità personale, rilasciato dalle competenti autorità, che dovrà essere esibito a richiesta dell'utente. Le visite effettuate presso i clienti possono presupporre l'ingresso del letturista nelle proprietà di terzi. In tal caso l'accesso dovrà essere autorizzato dal cliente o da un suo rappresentante, che sarà invitato a presenziare alle operazioni previste. Eventuali rifiuti da parte del cliente a consentire l'accesso ai misuratori dovranno essere segnalati alla Committente; in ogni caso l'accesso, se non autorizzato, non dovrà essere effettuato per alcun motivo costituendo violazione di domicilio punibile ai sensi dell'art. 614 del Codice Penale con l'aggravante di cui all'art. 61, n. 9 del Codice Penale.

La stazione appaltante declina ogni responsabilità in merito a furti e/o danni che potrebbero interessare materiali, strumentazione o apparecchiature di proprietà dell'appaltatore, anche nel caso in cui siano allocati all'interno di pertinenze gestite dalla Committente. L'appaltatore si assume ogni responsabilità, comunque riferibile a tutti i danni di qualsiasi natura a persone o cose terzi in occasione o a causa dell'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto.

E' concesso affiggere avvisi alla clientela previa definizione congiunta della forma grafica e del contenuto dell'avviso stesso.

L'appaltatore dovrà inoltre dotare il personale a propria cura e spese, dell'abbigliamento e di dispositivi di protezione individuali adeguati alle vigenti disposizioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro. L'appaltatore è responsabile della sicurezza ed incolumità del proprio personale. Il personale dovrà inoltre:

- essere in possesso di adeguata esperienza nel rilievo delle letture;
- conoscere e parlare correttamente la lingua italiana;
- non avere subito condanne penali.

L'impiego di personale diverso da quello comunicato alla stazione appaltante costituirà motivo di risoluzione del contratto.

Le informazioni devono essere aggiornate per tutta la durata del contratto di fornitura.

Art. 7.2.2 – Strumenti impiegati nell'espletamento del servizio

L'appaltatore rende disponibili, per l'espletamento del servizio, tecnologie che consentano la rilevazione del dato su supporto informatico attraverso l'utilizzo di apparati (computer palmari) dotati di fotocamera digitale integrata per l'acquisizione dell'immagine fotografica, oltre a tecnologia GPS per l'eventuale rilevazione della posizione esatta del contatore.

Non si accetta l'utilizzo di telefoni cellulari dotati di video-camera. Si precisa che la qualità dell'immagine fotografica dovrà essere nitida, a colori, a fuoco, con una risoluzione di 640X480 minima, di una dimensione di 80~90 KB massimo.

L'illeggibilità dell'immagine fotografica e il mancato abbinamento lettura /matricola contatore produrranno l'applicazione delle penali.

La stazione appaltante si riserva, con proprio personale, di effettuare controlli anche a campione per verificare il corretto svolgimento del servizio.

Inoltre è richiesto all'Appaltatore di:

- acquisire presso la Stazione Appaltante i dati di progetto (dati di funzionamento, dati di riferimento, eventuali elaborati grafici, etc.) relativi al servizio ed i dati raccolti in sede di rilievo e censimento, e in particolare:

1-verifica consistenza immobiliare, suddivisione degli spazi in piani e locali, aree e cubatura, dati urbanistici, destinazioni d'uso, dati catastali, aree esterne e aree a verde;

2-consistenza impiantistica e quindi per ogni impianto presente, locazione fisica, i dati di targa e/o di progetto per i vari oggetti;

- raccogliere, catalogare e mantenere lo scadenziario di tutta la documentazione, correlata con i servizi gestiti nell'ambito del Servizio di Global Service. Ove si riscontrino carenze documentali relative ai servizi attivati, l'Appaltatore è tenuto a prestare alla Stazione Appaltante tutta l'assistenza necessaria per l'ottenimento delle certificazioni di legge, con la sola esclusione delle eventuali progettazioni.

Penali

Lecture errate: in caso di non rispondenza del dato di lettura inserito rispetto all'immagine fotografica, la stazione appaltante avrà facoltà di addebitare alla ditta aggiudicataria l'importo corrispondente al doppio del valore della singola lettura, qualora il volume di lecture errate sia superiore allo 0,5%. Qualora eventuali lecture incongruenti siano determinate dalla mancata effettiva rilevazione dei dati del contatore, previa contestazione da effettuarsi a cura della Committente, verrà applicata una sanzione di € 50,00 per ciascuna delle suddette lecture. E' fatto obbligo da parte del letturista effettuare la lettura ottico-digitale ove sia ben visibile la matricola del misuratore o la foto d'ambiente in caso di allaccio diretto. La mancanza dell'immagine del misuratore o della foto d'ambiente comporterà la non corresponsione del canone del rilevamento poiché incompleto.

Ritardo nella consegna dei dati: in caso di ritardo nella consegna dei dati rilevati rispetto al crono programma preventivamente definito, la stazione appaltante avrà facoltà di addebitare all'appaltatore, l'importo forfettario di € 50,00 al giorno per ogni giorno di ritardo.

Fotografie illeggibili: in caso di illeggibilità dell'immagine fotografica, la stazione appaltante avrà facoltà di addebitare alla ditta aggiudicataria l'importo corrispondente al doppio del valore della singola lettura qualora il volume di immagini fotografiche illeggibili sia superiore allo 0,5%.

Mancata comunicazione riferimenti : Prima di procedere alle lecture dei contatori, l'appaltatore dovrà comunicare la data di inizio dell'attività e l'elenco dettagliato degli operatori che saranno presenti sul territorio comunale. Ogni mancata comunicazione comporterà l'applicazione della sanzione di Euro 50,00.

Mancata od errata rilevazione della posizione dei contatori: in caso di mancata od errata rilevazione della posizione dei contatori in formato georeferenziato compatibile con il sistema informativo territoriale, la

stazione appaltante avrà facoltà di addebitare alla ditta aggiudicataria l'importo corrispondente al doppio del valore della singola lettura qualora il volume di carenze e/o errori di rilevazione sia superiore allo 0,5% del numero totale di contatori da rilevare.

Mancata restituzione immagini: l'appaltatore dovrà riconsegnare i file con i dati delle letture, il supporto informatico contenente le immagini dei misuratori (od in alternativa i riferimenti di un server FTP da cui scaricare le immagini stesse in tempo reale). Nei giorni successivi la Ditta si impegnerà a consegnare alla Committente, su supporto informatico, i file con le immagini relative alle letture per fare in modo che la Stazione Appaltante possa crearsi un proprio archivio storico documentato. La mancata trasmissione periodica delle immagini, ai fini della costruzione dell'archivio clienti, comporterà l'applicazione di una penale pari ad € 200,00 per ogni pacchetto dati relativo a ciascun comune non trasmesso.

Mancata segnalazione di allacci abusive e/o manomissioni varie, mancata sostituzioni e piombature contatori: gli operatori dovranno segnalare tempestivamente la presenza di manomissioni varie ai contatori, la mancanza di piombature. La mancata comunicazione delle violazioni comporterà l'applicazione di una penale pari ad € 500,00 ciascuna.

Art. 7.3 – Servizio sostituzione dei contatori

L'appaltatore deve garantire alla Stazione Appaltante, la sostituzione del contatore che può essere effettuata:

1. Per iniziativa dell'appaltatore;
2. Su richiesta dell'utente.

SOSTITUZIONE PER INIZIATIVA DELL'APPALTATORE

Intervento di sostituzione:

Nell'ottica di sostituire i contatori obsoleti, bloccati o illeggibili può decidere di sostituire un contatore quando i propri tecnici rilevino che lo stesso sia:

- bloccato (nel caso in cui le ultime due letture prelevate siano uguali)
- illeggibile (a causa di lettura non rilevabile o di rottura meccanica dello stesso)
- obsoleto (nel caso in cui l'anno di fabbricazione sia antecedente al 2000)
- non adeguato alla vigente normativa di settore.

Una volta ricevuta la richiesta dell'utente, l'appaltatore provvederà a comunicare all'utente la data e la fascia oraria in cui verrà eseguito l'intervento. Per concordare un diverso appuntamento, l'utente dovrà contattare il numero telefonico che l'appaltatore renderà disponibile per il cittadino, almeno 1 giorno prima della data schedulata.

Art. 7.3.1 – Modalità operative e prestazioni minimali

I tecnici prima della sostituzione fotografano in modo chiaramente leggibile il vecchio contatore (per testimoniare la lettura e la matricola al momento dell'operazione), quindi una volta installato il nuovo, consegnano all'utente un "verbale di sostituzione" contenente i dati dell'utenza, del contatore sostituito e di quello installato, ivi comprese la lettura finale del primo ed iniziale del secondo. Il Verbale di sostituzione dovrà essere firmato dall'Utenza per accettazione e validazione delle operazioni effettuate. In caso di assenza dell'utente, dovrà essere eseguita la fotografia anche sul nuovo contatore ed inoltre il verbale verrà lasciato nella cassetta postale o, se mancante o inaccessibile, nel vano contatore.

Dopo la sostituzione, il vecchio contatore viene temporaneamente conservato in magazzino. l'utente può richiedere la verifica:

- del funzionamento entro 15 giorni dalla data del verbale di sostituzione;
- della lettura: entro 6 mesi dalla data del verbale di sostituzione.

Nessun costo verrà addebitato all'utente.

E' incluso nel canone del servizio, la sostituzione e sigillatura (piombatura) dei contatori e la successiva trasmissione al Comune dei dati e delle caratteristiche degli stessi. La sostituzione è prevista fino ad un massimo di 60 contatori all'anno mentre per le sigillature (piombature) non sono previste limitazioni.

Art. 7.4 – Sottoservizio 4 - Servizio di analisi batteriologiche delle acque

La ditta appaltatrice che si aggiudicherà il servizio, dovrà a sue spese e secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 2 febbraio 2001, n.31, prelevare dai punti indicati dall'amministrazione comunale, campioni d'acqua su cui dovrà redigere certificato attestante le quantità di sostanze disciolte, descritte come analisi di routine e di verifica con relativo giudizio di potabilità. L'automezzo necessario al trasporto dei campioni saranno a totale carico della ditta.

Il servizio dovrà essere svolto dal laboratorio con proprio capitale, mezzi tecnici, attrezzi, macchine e personale ed a completo rischio dello stesso. Ogniqualevolta la ditta dovrà prelevare i campioni d'acqua, dovrà essere accompagnata da un dipendente comunale, che indicherà i luoghi ed assisterà a tutte le fasi dei prelievi.

La ditta appaltatrice avrà poi il compito di aggiornare il registro dell'analisi, con indicazione delle prescrizioni da seguire, per migliorare le qualità dell'acqua potabile.

Inoltre, la ditta appaltatrice, ogni qualvolta gli sarà richiesto dall'amministrazione, nonchè in dipendenza di eventi straordinari e pericolosi per la salute pubblica, dovrà mettere a disposizione con assoluta immediatezza, entro mezz'ora dalla chiamata, i mezzi ed il personale in misura sufficiente ed adeguata alla situazione contingente. Si considereranno interventi di emergenza, inquinamento dei serbatoi comunali, delle condotte idriche, qualsiasi altra situazione che possa essere di potenziale pericolo per la salute pubblica. Sono inclusi nell'attività a canone, almeno n.2 interventi all'anno di tipo straordinario.

Il servizio di che trattasi dovrà quindi provvedere ad effettuare, a proprie cure e spese, le seguenti prestazioni periodiche:

- a) Analisi chimica e batteriologica dei campioni di acqua da prelevare all'entrata ed all'uscita dei serbatoio comunali. Tali analisi avranno cadenza di giorni 15 (quindici) e nel caso si dovesse riscontrare qualche parametro fuori norma, tale analisi dovranno essere eseguiti con intervalli minori di tempo, per come di volta in volta impartito dall'Amministrazione Comunale.
- b) Analisi chimica e batteriologica dei campioni di acqua da prelevare con cadenza di giorni 30 (trenta) in ragione di n. 5 campionamenti, presso i punti indicati dal Direttore di esecuzione;
- c) Informare tempestivamente l'Amministrazione Comunale nel caso in cui il risultato delle singole analisi di cui ai punti a) e b) non dovesse essere conforme a quanto prescritto dal D. Lgs. n. 31/2001 e ss.mm.ii., in modo che l'Amministrazione Comunale possa adottare tempestivamente i provvedimenti di competenza, a salvaguardia della salute pubblica.

Art. 7.4.1 – Modalità operative

L'esecuzione delle analisi, sia chimiche che batteriologiche, con valutazione qualitativa e quantitativa e gli esami effettuati devono essere quelli riportati negli appositi allegati del D. Lgs. n. 31/2001 e ss.mm.ii., relativi ai controlli interni da parte del gestore del servizio idrico. I prelievi, previo avviso almeno 48 ore prima della loro esecuzione, devono essere eseguiti in presenza del personale incaricato dal Comune e devono avvenire con metodi ufficiali, puntuali ed effettuati da personale qualificato. E' previsto da canone **almeno un prelievo a trimestre e relativa analisi dell'acqua dell'acquedotto comunale, nei punti indicati dall'Amministrazione Comunale, in almeno 6 punti.**

Nella conduzione del servizio oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto, l'aggiudicatario dovrà impiegare personale specializzato, attrezzature di avanzata tecnologia e funzionalità, in conformità alle normative vigenti (vedi Allegato III del D. Lgs. n. 31 del 02.02.2001).

Il servizio deve essere eseguito accuratamente, a perfetta regola d'arte e secondo i dettami previsti dalla suddetta normativa.

La durata del servizio in essere è stabilita in **anni 3 (TRE)**, a decorrere dalla stipula del contratto.

Si riporto, di seguito, un elenco non esaustivo delle analisi chimiche e batteriologiche di si effettuerà la valutazione qualitativa e quantitative, per ogni prelievo:

Il servizio di prelievo e relative analisi delle acque primarie, con delega di responsabilità, attinenti i controlli interni di cui al comma 3 dell'art. 7 del D. Lgs. 31/2001 e successive modifiche dovrà essere svolto secondo le

indicazioni e le modalità contenute nel D.lgs n. 31/2001, come modificato ed integrato da D.lgs n. 27/2002 e i relativi allegati, attraverso le modalità operative appresso esemplificate.

Autocontrollo Acque Primarie

1. Prelievo ed analisi acque primarie con ricerca degli analiti di "routine" di cui alla tabella A punto 1 dell'Allegato II del D. Lgs. 31/2001;
2. Prelievo ed analisi acque primarie con ricerca degli analiti di "verifica" di cui alla tabella A punto 2 dell'Allegato II del D. Lgs. 31/2001 (cioè tutti i parametri presenti nella parte A, B e C dell'allegato I).
3. Misura del contenuto di "cloro Residuo" su n. 2 utenze interne al centro urbano, con cadenza mensile, per garantire una verifica sull'efficienza del sistema di disinfezione acque primarie erogate.
4. Indicazione, tramite apposita nota scritta sul certificato di analisi, su qualsivoglia non conformità di natura chimica e/o microbiologica riscontrata a carico delle acque sottoposte ad indagine analitica.

A maggior chiarimento, nel merito delle indagini analitiche da eseguire, con cadenza temporale prescritta dalla Tabella B1 Allegato II, si precisa che la ditta, con l'ausilio di professionisti abilitati, dovrà sviluppare, sulle acque primarie, la ricerca quantitativa degli analiti e/o dei microrganismi di seguito indicati.

Controllo di routine di cui alla Tabella A - Allegato II

Ammonio, Colore, Conduttività, Clostridium perfringens (spore comprese), Escherichia coli, Concentrazione ioni idrogeno, Odore, Sapore, Batteri coliformi a 37°C, Torbidità, N Nitriti, Disinfettante residuo.

Controllo di verifica di cui al punto 2

Allegato II Escherichia coli, Batteri conformi a 37°C, Enterococchi, Clostridium perfringens (spore comprese), Conteggio delle colonie a 22°C, Conteggio delle colonie a e 37°C, Acrilammide, Antimonio, Arsenico, Alluminio, Benzene, Benzo (a) pirene, Boro, Cadmio, Cromo, Rame, Cianuro, I-2Decloroetano, Epicloridrina, Fluoruro, Piombo, Mercurio, Nichel, Nitrato (come NO₃), Nitrito (come NO₂), Antiparassitari, Antiparassitari totali (insetticidi organici, erbicidi organici, fungicidi organici, acaricidi organici, algicidi organici, rododentici organici, sostanze antimuffa organiche), Cloruro di Vinile, Idrocarburi policiclici aromatici (benzo (b) fluorantene, benzo(k)fluorantene, benzo(g,h,i)perilene, indeno(1,2,3-cd)pirene\, Tetracloroetilene, Tricloroetilene, Trialometani totali, Vanadio, Ammonio, Cloruro, Colore, Conduttività, Concentrazione ioni idrogeno, Ferro, Manganese, Odore, Solfato, Sodio, Sapore, Carbonio organico totale (TOC), Torbidità, Durezza, Residuo secco a 180°C, Disinfettante residuo.

Art. 7.5 – Sottoservizio 4 - Servizio di prevenzione e sicurezza sul lavoro

Nell'ambito del servizio di sorveglianza sanitaria, tutti i *lavoratori/dipendenti* che svolgono la loro attività per l'ente comunale sono soggetti all'obbligo delle visite previste dal D.Lgs.81/2008.

La sorveglianza sanitaria è obbligatoria:

- nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente
- qualora, pur non essendo obbligatoria, sia richiesta dal lavoratore, e il medico competente la ritenga correlata ai rischi professionali.

I casi previsti dalla norma si riferiscono in particolare all'esposizione a rischi di natura chimica (sostanze, preparati chimici), fisica (rumore, vibrazioni, radiazioni, campi elettromagnetici), biologica.

Generalmente, l'obbligo emerge dalla valutazione della situazione di rischio e sussiste solo se il grado di esposizione è tale da richiedere, come misura di prevenzione aggiuntiva, la sorveglianza sanitaria.

Art. 7.5.1 – Modalità operative

L'appaltatore deve predisporre in accordo con RSPP del Comune di Satriano una servizio di sorveglianza sanitaria consistente nell'effettuazione di visite mediche e di esami clinici o biologici o indagini diagnostiche mirati al rischio cui è esposto il soggetto.

Dal punto di vista dei tempi di effettuazione la norma prevede:

1. **visita medica preventiva:** intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica. **Va effettuata dopo l'assunzione e prima di adibire il lavoratore alla mansione.** Poiché condiziona l'effettivo inizio dell'attività lavorativa si consiglia di contattare il medico prima dell'assunzione in maniera tale che la visita possa essere programmata immediatamente a ridosso dell'assunzione. Le visite mediche preventive possono essere svolte in fase **preassuntiva**, su scelta del datore di lavoro o dal medico competente;

2. **visita medica periodica:** è diretta a controllare lo stato di salute dei lavoratori e ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.

La periodicità degli accertamenti, qualora non sia specificata dalla normativa, di norma viene stabilita una volta l'anno, salvo diversa indicazione del medico competente, o di provvedimento motivato dell'organo di vigilanza;

3. **visita medica in occasione del cambio della mansione:** è diretta a verificare l'idoneità della mansione specifica. In questo caso sarà onere del datore di lavoro comunicare tempestivamente al medico aziendale l'eventuale cambiamento di mansioni assegnate, affinché il medico competente possa procedere alla visita preventiva di idoneità obbligatoria;

4. **visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro:** solo nei casi specifici previsti dalla normativa.

5. **visita medica precedente alla ripresa del lavoro:** a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta (60) giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Per quanto riguarda gli esiti del controllo sanitario, il medico esprime, informandone per iscritto datore di lavoro e lavoratore, i seguenti giudizi relativi alla mansione:

- idoneità;
- idoneità parziale, temporanea (con indicazione dei tempi) o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- inidoneità temporanea;
- inidoneità permanente.

La sorveglianza sanitaria viene effettuata dal "medico competente" in possesso dei requisiti e titoli previsti dalla legge, messo a disposizione dall'appaltatore.

Nello specifico alla Stazione Appaltante spetta:

- acquisire la nomina del medico competente – si ricorda in proposito che in caso di obbligo di sorveglianza sanitaria il nominativo del medico va indicato nel documento di valutazione dei rischi, documento che sua volta il medico deve sottoscrivere essendo tra i soggetti che collaborano all'effettuazione della valutazione dei rischi;
- comunicare al medico tutte le informazioni necessarie allo svolgimento del compito: notizie sul ciclo produttivo, sulla valutazione del rischio e sulle misure di prevenzione – assunzione di nuovi addetti, cambiamenti di mansione, dimissioni di lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria (per consentire al medico di adempiere tempestivamente ai suoi obblighi);
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo della sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- richiedere al medico l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico (ad esempio sollecitare il medico formalmente nel caso in cui non rispetti la programmazione delle visite);

Spetta all'appaltatore:

- sostenere tutti gli oneri economici relativi alla sorveglianza sanitaria obbligatoria;

Dopo la nomina il medico competente:

- collabora con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla elaborazione del Documento di Valutazione dei rischi;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria obbligatoria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici, e tenendo conto degli indirizzi scientifici più avanzati;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Il luogo di custodia dovrà essere concordato tra medico e datore di lavoro;
- consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso;

- consegna al lavoratore, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria che lo riguarda informandolo circa la necessità di conservare la documentazione stessa;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno, o a cadenza diversa sulla base della valutazione dei rischi, dandone in quest'ultimo caso comunicazione al datore di lavoro che provvederà ad annotare la diversa periodicità sul documento di valutazione dei rischi;
- comunica per iscritto, in occasione delle **riunioni periodiche di prevenzione**, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

Art. 7.5.2 – Formazione per addetti antincendio, primo soccorso, protezione civile

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 art.45, Il Datore di Lavoro, sentito il Medico Competente, prende i provvedimenti necessari in materia di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

Le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio sono individuati dal Decreto Ministeriale 15 luglio 2003, n. 388

La sicurezza antincendio è finalizzata invece alla salvaguardia dell'incolumità delle persone e alla tutela dei beni e dell'ambiente, mediante il conseguimento dei seguenti obiettivi primari:

- riduzione al minimo delle occasioni di incendio;
- stabilità delle strutture portanti per un tempo utile ad assicurare il soccorso degli occupanti;
- limitata produzione di fuoco e fumi all'interno degli edifici e limitata propagazione del fuoco agli edifici vicini;
- possibilità che gli occupanti lascino gli edifici indenni;
- possibilità per le squadre di soccorso di operare in sicurezza.

L'appaltatore avrà il compito di fornire a richiesta della Stazione Appaltante dei corsi riconosciuti per addetti antincendio, primo soccorso e protezione civile, destinati ai lavoratori dell'ente comunale, così come previsto dalla normativa vigente.

Tali corsi dovranno svolgersi con periodicità tale da adempiere dalla normativa vigente in tema di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Inoltre i corsi si svolgeranno in orari lavorativi e potranno essere organizzati in modo individuale (es.: RLS, RSPP, lavoratori, dirigenti, ecc.) o collettivo.

Oltre alla formazione teorica è previsto, nei casi più specifici, un addestramento pratico da svolgere in collaborazione con personale esperto, direttamente nel luogo di lavoro.

La formazione e il conseguente rilascio di attestati validi a tutti gli effetti di legge, deve avvenire in collaborazione con un organismo paritetico.

Per tutti gli aspetti inerenti la sicurezza sul lavoro, in caso di inadempienza dell'appaltatore in merito alla formazione dei lavoratori, verranno attribuite le sanzioni previste dall'art.55 del D.Lgs. 81/08 e del D.Lgs 106/09 per l'inadempienza del datore di lavoro.

Art. 7.5.3 – Controllo ed integrazione della segnaletica di sicurezza negli ambienti di lavoro

Il decreto legislativo 81/08 detta disposizioni riguardanti la segnaletica di sicurezza che deve essere presente in tutti i luoghi di lavoro. La segnaletica serve a indicare ai lavoratori dove si trovano i rischi e dove si trovano le attrezzature o le vie di fuga nel caso in cui si verifichi un pericolo. Il Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro contiene le norme sulla segnaletica negli artt. 161 e 162. L'appaltatore si occuperà di fornire ed installare la segnaletica di sicurezza nei locali indicati nel presente appalto, su indicazione della Stazione Appaltante.

Per tutti gli aspetti inerenti la sicurezza sul lavoro, in caso di inadempienza dell'appaltatore in merito alla segnaletica di sicurezza, verranno attribuite le sanzioni previste dall'art.55 del D.Lgs. 81/08 e del D.Lgs 106/09 per l'inadempienza del datore di lavoro.

Art. 7.5.4 – Controllo e manutenzione degli estintori

In ottemperanza della norma UNI 9994-1:2013 "Apparecchiature per estinzione incendi; estintori d'incendio; manutenzione" l'appaltatore dovrà eseguire la manutenzione periodica degli estintori e pertanto sarà ritenuto responsabile di eventuali inadempienze.

Tale norma sostituisce la UNI 9994:2003 e prescrive i criteri per effettuare il controllo iniziale, la sorveglianza, il controllo periodico, la revisione programmata e il collaudo degli estintori di incendio, al fine di garantirne l'efficienza.

Sono previste 4 distinte fasi di manutenzione, ovvero:

- **CONTROLLO INIZIALE** (*punto 4.3 norma UNI 9994-1:2013*)

Con il cambio della ditta specializzata per le verifiche antincendio, l'appaltatore è tenuto al "controllo iniziale". Consiste in una serie di accertamenti comprendenti: verifica che le iscrizioni e le marcature siano presenti e ben leggibili; verifica dell'esistenza delle registrazioni delle attività di manutenzione eseguite sugli estintori d'incendio; controllo che sia disponibile il libretto d'uso e manutenzione rilasciato dal produttore.

- **SORVEGLIANZA** (*punto 4.4 norma UNI 9994-1:2013*)

Consiste in una misura di prevenzione con frequenza trimestrale, che deve essere effettuata da personale con adeguata informazione (ad esempio gli addetti alla lotta antincendio designati e formati).

La sorveglianza è finalizzata ad esaminare lo stato dell'estintore tramite l'effettuazione dei seguenti accertamenti:

- l'estintore sia presente e segnalato con apposito cartello
- l'estintore sia chiaramente visibile, immediatamente utilizzabile e l'accesso allo stesso sia libero da ostacoli
- l'estintore non sia manomesso
- i contrassegni distintivi siano esposti a vista e siano ben leggibili
- l'indicatore di pressione (se presente) indichi un valore di pressione compreso all'interno del campo verde
- l'estintore non presenti anomalie (ugelli ostruiti, perdite, tracce di corrosione, sconnessioni, ecc.)
- l'estintore sia esente da danni alle strutture di supporto ed alla maniglia di trasporto; se carrellato abbia le ruote funzionanti
- il cartellino di manutenzione sia presente sull'apparecchio e correttamente compilato

Tutte le eventuali anomalie riscontrate devono essere subito eliminate.

In questa fase deve avvenire la registrazione dell'avvenuta sorveglianza su apposito registro antincendio.

- **CONTROLLO PERIODICO** (*punto 4.5 norma UNI 9994-1:2013*)

Consiste nella esecuzione, da parte di personale competente e con frequenza semestrale, di una verifica dell'efficienza dell'estintore tramite una serie di accertamenti tecnici specifici a seconda del tipo di estintore. In questa fase deve avvenire la compilazione del rapporto di intervento, aggiornamento del cartellino di manutenzione e compilazione del registro antincendio.

- **REVISIONE PROGRAMMATA** (*punto 4.6 norma UNI 9994-1:2013*)

Consiste nella esecuzione, da parte di personale competente, di una serie di accertamenti ed interventi per verificare e rendere perfettamente efficiente l'estintore. Tra questi interventi, è inclusa la ricarica e/o sostituzione dell'agente estinguente presente nell'estintore (polvere, CO₂, schiuma, ecc.). La frequenza della revisione e, quindi, della ricarica e/o sostituzione dell'agente estinguente è come da prospetto 2 della norma UNI 9994-1:2013:

- estintori a polvere: 36 mesi (3 anni)
- estintori a CO₂: 60 mesi (5 anni)
- estintori idrici/schiuma con serbatoio in acciaio al carbonio : 24 mesi (2 anni)
- estintori idrici/schiuma con serbatoio in alluminio : 48 mesi (4 anni)

Ovviamente la frequenza parte dalla data di prima carica dell'estintore.

- **COLLAUDO** (*punto 4.7 norma UNI 9994-1:2013*)

Consiste in una misura di prevenzione atta a verificare, da personale competente, la stabilità dell'involucro tramite prova idraulica.

La periodicità del collaudo è:

- estintori a polvere: 12 anni
- estintori a CO2: 10 anni
- estintori idrici/schiuma con serbatoio in acciaio al carbonio : 6 anni
- estintori idrici/schiuma con serbatoio in alluminio : 12 anni

La data di collaudo e la pressione di prova devono essere riportate sull'estintore in modo ben leggibile, indelebile e duraturo.

La manutenzione straordinaria (*punto 4.8 norma UNI 9994-1:2013*) deve essere effettuata durante la vita dell'estintore, ogni volta che le operazioni di manutenzione ordinaria non sono sufficienti a ripristinare le condizioni di efficienza dell'estintore.

La manutenzione periodica parte sempre dalla data di installazione.

E' inoltre prevista la possibilità per il tecnico manutentore di mettere "fuori servizio" un estintore ritenuto potenzialmente pericoloso.

Per gli estintori esiste una scadenza che è di 18 anni dalla produzione.

Ogni estintore in esercizio deve essere dotato di cartellino di manutenzione.

Quando viene effettuato per la prima volta il controllo iniziale, il cartellino del precedente manutentore deve essere rimosso e sostituito.

Sul cartellino deve essere riportato:

- Numero di matricola o altri estremi dell'estintore
- Ragione sociale e indirizzo e altri estremi di identificazione dell'azienda di manutenzione/persona competente
- Tipo dell'estintore
- Massa lorda dell'estintore
- Carica effettiva
- Tipo di verifica effettuata (*controllo periodico, revisione programmata, collaudo, manutenzione straordinaria*);
- Data dell'intervento;
- Scadenza del prossimo controllo, ove previsto da specifiche normative
- Sigla o codice di riferimento o punzone identificativo del manutentore

Il manutentore tiene aggiornate le annotazioni degli interventi sugli estintori firmando quale evidenza dell'intervento effettuato.

Il manutentore inoltre deve redigere il documento attestante le attività svolte, le anomalie riscontrate, gli interventi eseguiti, i ricambi utilizzati e la segnalazione di eventuali operazioni da eseguire.

Come per gli altri aspetti inerenti la sicurezza sul lavoro, in caso di inadempienza dell'appaltatore in merito alla mancanza di controllo e manutenzione degli estintori, verranno attribuite le sanzioni previste dal D.Lgs. 81/08 e del D.Lgs 106/09 per l'inadempienza del datore di lavoro.

Art. 8 – Estensione delle prestazioni

La stazione appaltante si riserva la facoltà di estendere le prestazioni dei servizi di governo, aggiungendo aree o nuovi immobili all'interno del patrimonio originariamente indicato o comunque variando la superficie complessiva oggetto del presente Servizio.

L'estensione potrà essere richiesta inoltre con riferimento a prestazioni analoghe a quelle già oggetto del presente Capitolato tecnico.

In tale ipotesi, il canone aggiornato in considerazione delle prestazioni affidate in estensione sarà calcolato secondo quanto indicato ad ogni sottoservizio riportato al precedente articolo 7.

Art. 9 – Controllo delle prestazioni

La Stazione Appaltante, tramite il Responsabile del Procedimento o il direttore dell'esecuzione del contratto, verificherà la corretta esecuzione del Servizio, la qualità e il risultato delle prestazioni, nonché la periodicità degli interventi.

La Stazione Appaltante si riserva anche il controllo della qualità dei materiali e della attrezzature, avvalendosi anche di personale esperto esterno all'Amministrazione o organismi notificati. L'Appaltatore è obbligato ad avviare, attraverso il Sistema Informativo, un processo continuo di autocontrollo per garantire la corretta esecuzione dell'Appalto ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il Controllo avverrà secondo quanto specificato nel Capitolato speciale d'appalto.

La frequenza dei controlli potrà essere aumentata, se necessario, dal Responsabile del Procedimento o dal Direttore dell'esecuzione del Contratto.

Art. 10 – Penali

Per i servizi di governo verranno applicate le seguenti penali:

<i>n. prog.</i>	<i>Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale</i>	<i>Valore della penale in euro</i>
01	Ritardo nell'attivazione del Sistema Informativo	250,00 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato (rif. Art. 7.1)
02	Ritardo nell'aggiornamento dei dati sul DataBase	50,00 per ogni giorno di ritardo per ogni dato non aggiornato rispetto ai termini previsti nel Capitolato (rif. Art. 7.1.3)
03	Ritardo nella consegna dell'Anagrafica Tecnica	500,00 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato (rif. Art. 7.2.1)
04	Ritardo o mancato aggiornamento dell'Anagrafica Tecnica	50,00 per ogni giorno di ritardo per ogni elaborato grafico non aggiornato rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. paragrafo 6.2.1.7)
05	Ritardo nella consegna all'Amministrazione contraente del report semestrale relativo all'Anagrafica Tecnica	100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti a Capitolato (rif. Art. 7.2.2)
06	Ritardo nell'attivazione del Call Center	250,00 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato (rif. Art. 7.3)
07	Ritardo nel sopralluogo nel caso di intervento di emergenza	100,00 per ogni ora di ritardo rispetto all'orario previsto nel Capitolato (art. 7.3.1)
08	Ritardo nel sopralluogo nel caso di intervento di urgenza	80,00 per ogni ora di ritardo rispetto all'orario previsto nel Capitolato (art. 7.3.1)
09	Mancata esecuzioni dei prelievi per analisi batteriologiche	25,00 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato o dell'ordinativo del Rup o del Dir. Esecuz.
10	Mancata segnalazione di allacci abusivi, manomissioni varie, letture contatori errate, omessa sostituzioni e piombature contatori	500,00 per ogni violazione
11	Mancato rilevamento, ritardo nella comunicazione letture contatori	50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel Capitolato
12	Mancato rispetto della normative di sicurezza sul lavoro	2.500,00 per ogni violazione