



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono 02250771 – Fax 022500316

PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK

Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

ALLEGATO "C" NORME TECNICHE (modalità di esecuzione)

Sommario

Art. 1 – CLASSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI	3
Art. 2 – MANUTENZIONE ORDINARIA	3
Art. 3 – MANUTENZIONE STRAORDINARIA	5
Art. 4 – PERIODO ED ORARIO DEL SERVIZIO DI RISCALDAMENTO INVERNALE	7
Art. 5 – CONDUZIONE DEGLI IMPIANTI TERMICI	7
Art. 6 – MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMPIANTI TERMICI A CANONE	8
Art. 7 – CONDUZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMPIANTI AUTONOMI PER LA PRODUZIONE DI ACQUA CALDA SANITARIA E PER RISCALDAMENTO A CANONE	10
Art. 8 – CONDUZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMPIANTI TERMICI E DI RAFFRESCAMENTO A CANONE	10
Art. 9 – MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE CENTRALI E IMPIANTI TERMICI, DEGLI IMPIANTI AUTONOMI PER LA PRODUZIONE DI ACQUA CALDA SANITARIA E PER RISCALDAMENTO E DEGLI IMPIANTI E DI RAFFRESCAMENTO A MISURA	13
Art. 10 – GESTIONE DEGLI IMPIANTI CON SISTEMI TELEMATICI	13
Art. 11 – CONSEGNA E RESTITUZIONE DEGLI IMPIANTI	13
Art. 12 – ORDINI DI SERVIZIO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE ED A RICHIESTA	14
Art. 13 – FORMA DELL'O.D.S.	14
Art. 14 – ORDINI VERBALI O TELEFONICI	14
Art. 15 – O.d.S. e Rapporto della Prestazione	14
Art. 16 – OSSERVAZIONI DELL'IMPRESA	15
Art. 17 – CAUTELE	16
Art. 18 – RITARDI NELL'ESECUZIONE	16
Art. 19 – AZIONI SOSTITUTIVE	16



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 20 – ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI	16
Art. 21 – CONSISTENZA DEGLI IMPIANTI	17
Art. 22 – PERIODO DI INTERVENTO	17
Art. 23 – ASSICURAZIONI SOCIALI, PREVIDENZIALI E ANTINFORTUNISTICHE	18
Art. 24 – PAGAMENTI	18
Art. 25 – ACCERTAMENTO DELLA REGOLARE ESECUZIONE	18
Art. 26 – RITARDATA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE. PRESTAZIONI A RICHIESTA.....	19
Art. 27 – VALUTAZIONE ECONOMICA.....	19
Art. 28 – VALUTAZIONE FORFETTARIA FACOLTATIVA.....	19
Art. 29 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA.....	20
Art. 30 – OBBLIGHI GENERALI.....	20



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 1 – CLASSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni sono classificate, esclusivamente in relazione ai termini prescritti per la loro esecuzione e successivamente definiti, in:

- a) CONDUZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE CENTRALI TERMICHE E DEGLI IMPIANTI AUTONOMI PER LA PRODUZIONE DI ACQUA CALDA SANITARIA E PER RISCALDAMENTO E DEGLI IMPIANTI DI RAFFRESCAMENTO (**SERVIZIO A CANONE**);
- b) MANUTENZIONE STRAORDINARIA E/O A RICHIESTA (**SERVIZIO A MISURA**) da concordare con il DEC e/o RUP);

La ditta concorrente dovrà indicare la propria offerta economica specificando in sede di gara il ribasso UNICO offerto che riguarderà sia l'importo **A CANONE** da erogare per il servizio di conduzione, manutenzione ordinaria pari a € 63.106,80, sia l'importo **A MISURA** da erogare per manutenzione straordinaria e per prestazioni a richiesta eventuali pari a € 33.980,58 (vedasi Quadro Economico riportato nell'ALLEGATO "A").

Il servizio di manutenzione prevede attività di Manutenzione Ordinaria A CANONE e attività di Manutenzione Straordinaria A MISURA, remunerate attraverso il pagamento di un canone e di importi extra-canone

Art. 2 – MANUTENZIONE ORDINARIA

Le attività di Manutenzione Ordinaria sono attività da effettuare durante il ciclo di vita degli impianti / apparecchiature, atte a mantenere l'integrità originaria, mantenere o ripristinarne l'efficienza, contenere il normale degrado d'uso e garantire la vita utile di tutti gli impianti e i loro componenti, facendo fronte ad eventi accidentali. Tali interventi non devono comunque modificare le caratteristiche originarie degli impianti e dei loro componenti, né la struttura essenziale e la sua destinazione d'uso.

La Manutenzione Ordinaria può essere:

- Manutenzione Ordinaria preventiva
- Manutenzione Ordinaria correttiva

La Manutenzione Ordinaria deve essere effettuata con personale qualificato o con personale professionalmente abilitato, secondo quanto richiesto dalla normativa tempo per tempo e attività per attività vigente. I nominativi del personale impiegato e/o impiegabile nello svolgimento delle attività devono essere indicati nel Verbale di Consegna degli impianti e, se sostituito, preventivamente comunicati al Comune.

2.1 – Manutenzione Ordinaria Preventiva

Le attività di Manutenzione Ordinaria preventiva sono attività eseguite a intervalli predeterminati o in base a criteri prescritti, necessarie a mantenere perfettamente efficienti tutti gli impianti ed i loro componenti e volte a ridurre la probabilità di guasto o il degrado del funzionamento degli stessi.

La Manutenzione Ordinaria preventiva include:

- la manutenzione programmata, eseguita in base ad un programma temporale stabilito;
- la manutenzione ciclica, effettuata in base a cicli di utilizzo predeterminati;



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- la manutenzione di opportunità, eseguita in anticipo, rispetto all'occorrenza pianificata come conseguenza di un'attività imprevista, in corrispondenza di un'opportunità di intervento al fine di realizzare sinergie e sincronie nell'impiego di risorse economiche, tecniche ed organizzative;
e comprende:

Controlli funzionali e verifiche: operazioni effettuate sulla singola apparecchiatura o dispositivo o sull'impianto nel suo insieme, finalizzate a verificarne lo stato di funzionalità o a verificare la rispondenza di determinati parametri ai valori standard o di legge previsti.

Pulizia: intesa come azione manuale o meccanica di rimozione di sostanze depositate, fuoriuscite o prodotte dai componenti dell'impianto durante il loro funzionamento ed il loro smaltimento in discarica nei modi conformi alle leggi.

Sostituzione delle parti: sostituzione di quelle parti dell'impianto che risultano alterate nelle loro caratteristiche e che sono causa della non rispondenza alle prestazioni attese, quindi prevedibili e potenziali cause di avarie e/o guasti improvvisi. Le parti, eventualmente sostituite dall'appaltatore, devono avere caratteristiche uguali o migliori di quelle esistenti. In caso contrario la marca ed il modello delle parti da sostituire devono essere concordate con i tecnici del Comune.

Smontaggio e rimontaggio: si tratta delle operazioni effettuate sulla singola apparecchiatura o dispositivo relativo agli impianti e necessarie per effettuare gli interventi di pulizia e sostituzione delle parti.

Noleggi: eventuali noli di attrezzature, macchine e/o macchinari propedeutici alle attività.

Materiali di consumo: prodotti e materiali necessari per effettuare le attività, dei quali si riporta, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, il seguente elenco:

- olii lubrificanti necessari durante il normale funzionamento delle apparecchiature;
- prodotti per l'ingrassaggio di parti meccaniche rotanti;
- disincrostanti, detergenti, solventi e sostanze chimiche in genere, nonché le attrezzature necessarie (scope, stracci, spugne, ecc.) per l'effettuazione degli interventi mirati alla migliore conservazione degli impianti e/o i locali ospitanti gli stessi;
- prodotti additivanti dell'acqua di alimentazione delle caldaie, dell'acqua sanitaria fredda, compresi i sali per la rigenerazione delle resine degli addolcitori;
- premistoppa e baderne per la tenuta prive di amianto;
- guarnizioni comuni delle valvole di intercettazione e delle rubinetterie;
- guarnizioni di tenuta delle camere di combustione delle caldaie, prive di amianto;
- vernici nelle qualità, quantità e colore necessarie per l'espletamento delle operazioni manutentive di ritocco e/o di sostituzioni previste nel presente Capitolato;
- etc.



Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

L'appaltatore, per ciascun componente/sottocomponente degli impianti oggetto del servizio, dovrà eseguire tutte le attività di Manutenzione Ordinaria preventiva sopra indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Per tutti gli impianti/apparecchiature, le attività devono essere eseguite conformemente ai manuali d'uso e di manutenzione indicate dal costruttore e/o dagli installatori, per garantire un rendimento efficace e rispondenza ai dati di progetto.

Per qualunque ulteriore elemento manutenibile/componente/sottocomponente non citato ma comunque afferente agli impianti oggetto del servizio, l'appaltatore è tenuto ad eseguire le relative attività di manutenzione ordinaria nel rispetto delle norme tecniche di riferimento e/o delle istruzioni tecniche del costruttore/installatore dell'impianto.

Per qualunque ulteriore attività di manutenzione ordinaria necessaria o per ulteriore elemento/componente/sotto-componente manutenibile non specificata afferente agli impianti oggetto del servizio, le relative attività e frequenze di manutenzione devono essere eseguite dall'appaltatore nel rispetto:

- delle norme tecniche di riferimento (UNI - CEI – CTI - CIG – CEI9);
- dei manuali d'uso e manutenzione del costruttore;
- delle istruzioni tecniche dell'installatore.

Nel caso in cui la normativa vigente tempo per tempo, i manuali d'uso e manutenzione del costruttore dell'impianto o le istruzioni tecniche elaborate dell'installatore dell'impianto prevedano attività e/o frequenze maggiori, rispetto a quanto sopra previsto, l'appaltatore deve utilizzare le frequenze e le attività previste dalle normative, dai manuali e/o dalle istruzioni tecniche elaborate dal costruttore/installatore.

Tali ulteriori maggiori attività e/o frequenze e/o componenti, integrative rispetto a quanto sopra previsto, sono prese in carico/svolte dall'appaltatore senza ulteriori oneri per il Comune, in quanto remunerate attraverso il canone.

2.2 Manutenzione Ordinaria correttiva

Le attività di Manutenzione Ordinaria correttiva sono attività, non ricomprese nella manutenzione ordinaria preventiva, eseguite a seguito della rilevazione (segnalazione o ispezione) di avarie e/o guasti improvvisi e non prevedibili, finalizzate a ripristinare la perfetta funzionalità degli impianti e volte a riportare la componente tecnologica nello stato in cui essa possa eseguire la funzione richiesta.

Il valore della singola attività di Manutenzione Ordinaria Correttiva è determinato utilizzando i Listini di Riferimento di cui all'ALLEGATO "F".

Art. 3 – MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Le attività di Manutenzione Straordinaria sono attività non predefinite, eseguibili su richiesta dell'appaltatore e/o del Comune, secondo i tempi indicati e solo a seguito del processo autorizzativo riportato nel presente atto.

La Manutenzione Straordinaria consiste nella esecuzione di attività di:



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- **Manutenzione per adeguamento**, attività/interventi per adeguamento normativo, tecnico e funzionale necessario a seguito di:
 - modifiche nell'utilizzo dell'impianto;
 - modifiche normative e legislative sopravvenute;
 - adeguamento alle norme di sicurezza prescritte dall'Ente di controllo o da altri Enti aventi autorità in merito;
 - ripristino della normale funzionalità degli impianti rilevate dal Fornitore in fase di sopralluogo iniziale.
- **Manutenzione migliorativa**, attività/interventi di miglioramento o piccola modifica che non incrementano il valore degli impianti e dei loro componenti.

Tutte le attività/interventi di Manutenzione Straordinaria che prevedono la sostituzione delle unità tecnologiche, ed eventualmente anche la sostituzione di componenti e/o sottocomponenti/apparecchiature, necessitano che queste abbiano caratteristiche tecniche uguali o migliori di quelle esistenti. La sostituzione, in questo secondo caso, deve essere concordata con il Direttore dell'Esecuzione.

Per l'esecuzione delle prestazioni suddette, l'appaltatore è tenuto all'impiego di mezzi e attrezzature idonei a consentire l'effettuazione dei lavori senza creare danni alle opere ed agli impianti esistenti ed a contenere al minimo la durata degli interventi (eventuali danni saranno a carico dell'appaltatore).

Per l'esecuzione di dette attività, il Comune ricorre all'importo a misura, il Comune potrà richiedere l'esecuzione di attività di manutenzione ordinarie previo preventivo sottoposto dall'appaltatore.

Le attività di Manutenzione Straordinaria sono remunerate attraverso un corrispettivo extra-canone utilizzando l'importo a misura e computate utilizzando i Listini di Riferimento di cui all'ALLEGATO "F".

Il processo autorizzativo per le attività di Manutenzione Straordinaria è riportato nel presente atto.

Al termine delle attività di Manutenzione Straordinaria l'appaltatore dovrà aggiornare, ove necessario, l'Anagrafica Tecnica da caricare successivamente nel Sistema informativo.

Il mancato rispetto dei tempi di realizzazione delle attività di Manutenzione Straordinaria indicati nell'Ordine di Attività salvo deroga da parte del D.E.C., comporterà l'applicazione delle penali.

L'appaltatore, ove previsto dalla normativa vigente, dovrà a sua cura e spese ottenere le certificazioni di legge o rilasciare, a seconda del caso, le idonee autocertificazioni di avvenuta esecuzione a regola d'arte e provvedere al collaudo, con la formula del così detto sistema "chiavi in mano". Se l'attività necessita di autorizzazioni alla realizzazione da parte di Enti Amministrativi o Enti di controllo (Comuni, Province, Regioni, Enti Statali, VV.FF., ISPEL, ASL, ecc.), l'appaltatore deve supportare il Comune nell'espletamento delle relative pratiche autorizzative, fermo restando che lo stesso Comune risulta titolare delle suddette autorizzazioni. L'inizio delle opere di realizzazione dell'intervento è subordinato al rilascio di tutte le autorizzazioni necessarie.

Le attività di Manutenzione Straordinaria che prevedono la sostituzione di componenti e/o sottocomponenti e/o apparecchiature, necessitano che queste ultime abbiano caratteristiche



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono 02250771 – Fax 022500316

PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK

Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

tecniche uguali o migliori di quelle esistenti e non devono diminuire i parametri di comfort e il livello del servizio e la funzionalità degli impianti, né creare alcun tipo di disagio al Comune (se non espressamente e dettagliatamente proposto al Comune ed accettato dallo stesso).

La sostituzione, in tal caso, deve essere concordata con il D.E.C., i materiali e le parti di ricambio dovranno essere del tipo originale e di prima fornitura, e comunque del tipo consigliato dal costruttore.

Art. 4 – PERIODO ED ORARIO DEL SERVIZIO DI RISCALDAMENTO INVERNALE

Il periodo annuale di esercizio degli impianti di riscaldamento è di 180 giorni convenzionali, con inizio il 15 ottobre e termine il 15 aprile, salvo il verificarsi di avverse condizioni climatiche che ne richiedano la modifica.

In deroga a quanto sopra il Sindaco, con propria ordinanza e a fronte di comprovate esigenze, può ampliare o ridurre i periodi annuali di esercizio e la durata giornaliera di attivazione degli impianti termici così come previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 74 del 16/04/2013.

Tali anticipazioni o proroghe, conformemente ai limiti di legge, sono ordinate mediante apposita comunicazione scritta.

Le ore settimanali del servizio di riscaldamento per ogni singolo edificio saranno comunicate dal servizio Settore Tecnico all'atto di avvio esecuzione del servizio.

L'orario giornaliero del riscaldamento per ogni singolo edificio è ordinato con apposite comunicazioni scritte all'inizio di ogni stagione invernale.

Tale orario può essere anche frazionato in due o più sezioni giornaliere.

L'orario giornaliero può sempre essere modificato con comunicazione scritta per sopravvenute nuove esigenze e deve essere posto in essere dal giorno indicato.

L'Amministrazione Comunale può sempre ordinare mediante comunicazione scritta, **trasmessa almeno 24 ore prima** dell'orario in cui si richiede la temperatura minima di cui al successivo art. 3, il prolungamento dell'orario di riscaldamento giornaliero per contingenti necessità di gestione degli edifici (riunioni, manifestazioni, assemblee, etc.).

Art. 5 – CONDUZIONE DEGLI IMPIANTI TERMICI

Il servizio consiste nello svolgimento di attività di gestione, conduzione e manutenzione degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli immobili, così come definiti dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192 e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 74/2013 e s.m.i., con l'obiettivo di sovrintendere al normale funzionamento degli impianti e volte a garantire i livelli prestazionali previsti.

Nello svolgimento di tali attività l'appaltatore deve attenersi a quanto definito dalla normativa vigente ed è suo compito verificare e rispettare le eventuali norme regolamentari di emanazione locale inerenti la materia.

La conduzione degli impianti termici comprende:



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- a) la prestazione della mano d'opera specializzata necessaria alla conduzione ed alla manutenzione degli impianti dotata, ove richiesto, di patente;
- b) l'approvvigionamento di tutto il materiale d'uso e di consumo occorrente in genere per la conduzione e la manutenzione ordinaria degli impianti.

L'appaltatore deve assicurare in ogni ambiente in gestione la temperatura stabilita per l'intero periodo di esercizio e per l'intero orario indicato.

La temperatura dei singoli ambienti non deve superare:

- 20°C nelle aule, negli uffici, negli spogliatoi e nei locali di soggiorno in genere;
- 18°C negli atri e nei corridoi;
- 18°C nelle palestre;
- 16°C nei magazzini e nelle autorimesse.

È ammessa una tolleranza alle temperature sopra indicate pari a più 2°C (art. 3 del D.P.R. n. 74 del 16/04/2013).

Le temperature indicate si intendono misurate al centro dei locali con termometro posto a 1,5 metri dal pavimento e con porte e finestre chiuse da almeno un'ora.

In caso di contenzioso riguardante la rilevazione delle temperature si adotteranno i criteri indicati nelle norme UNI per i collaudi degli impianti termici.

L'Amministrazione Comunale può in qualsiasi tempo aggiungere o escludere edifici o parte di essi dal servizio in funzione di nuovi acquisti o dismissioni del patrimonio immobiliare.

L'appaltatore deve garantire l'acqua calda sanitaria prodotta dalle centrali termiche durante tutto l'anno negli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

La temperatura dell'acqua, misurata nel punto di immissione della rete di distribuzione, non deve superare i 48°C con una tolleranza di più 5°C (art. 5 comma 7 del D.P.R. n. 412 del 26/08/1993).

Rimangono escluse dall'appalto e quindi a totale carico dell'Amministrazione Comunale le spese per la fornitura del combustibile, dell'acqua e dell'energia elettrica.

Art. 6 – MANUTENZIONE **ORDINARIA** DEGLI IMPIANTI TERMICI A CANONE

Le attività di gestione, conduzione e manutenzione eseguite dall'appaltatore sugli impianti di riscaldamento deve assicurare la continuità di servizio degli impianti stessi e deve inoltre garantire, nei singoli locali di ogni edificio, il mantenimento delle funzioni per cui l'impianto è stato realizzato.

L'appaltatore deve garantire le prescrizioni minime di comfort ambientale in termini di temperatura, umidità e ricambi d'aria degli ambienti interni, richiesti dal Comune in base alla normativa tempo per tempo vigente ed entro i limiti di prestazione per cui è stato progettato l'impianto.

Nel caso di mancata specificazione da parte del Direttore dell'Esecuzione, le prescrizioni minime di comfort ambientale, in termini di temperatura, umidità e ricambi d'aria degli ambienti interni, sono definite dal decreto del Presidente della Repubblica n. 74/2013 e s.m.i. e dalla norma UNI/TS 11300.



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

L'appaltatore deve curare la manutenzione di tutti gli impianti termici presi in consegna in modo da assicurarne la migliore conservazione ed il più efficiente grado di funzionamento.

In particolare deve curare la completa manutenzione dei locali e di tutti gli impianti meccanici, idraulici ed elettrici presi in consegna.

In particolare l'appaltatore deve:

- a) provvedere con regolarità e comunque all'inizio di ogni stagione di riscaldamento, alla pulizia delle caldaie, al controllo della taratura dei termostati di regolazione e di sicurezza, delle sonde di temperatura esterna, dei pressostati di sicurezza, delle valvole di sicurezza, delle valvole di scarico termico e/o delle valvole di intercettazione del combustibile;
- b) provvedere al controllo dei termometri e dei manometri mediante apparecchi campione;
- c) verificare il regolare funzionamento delle valvole a galleggiante per i vasi di espansione di tipo aperto e della taratura delle valvole di reintegro per gli impianti con vaso di espansione chiuso nonché della presenza nei vasi stessi del cuscino d'aria o di gas;
- d) provvedere con regolarità e comunque all'inizio di ogni stagione di riscaldamento, alla manutenzione e messa a punto dei bruciatori e in particolare alla pulizia degli ugelli, dei filtri e della testata di combustione, alla regolazione della fiamma e del suo corretto sviluppo entro la camera di combustione della caldaia, al controllo della pressione di alimentazione del combustibile e alla revisione generale dell'apparecchio;
- e) provvedere con regolarità e comunque all'inizio di ogni stagione di riscaldamento, alla taratura delle apparecchiature di regolazione automatica e alla verifica del loro corretto funzionamento;
- f) provvedere con regolarità e comunque all'inizio di ogni stagione di riscaldamento, alla verifica e messa a punto delle elettropompe di circolazione ed in particolare al controllo della prevalenza manometrica, alla sostituzione, se necessario, dei premistop oppure delle tenute degli organi meccanici rotanti, allo smontaggio, alla pulizia e alla sostituzione dei cuscinetti del motore in relazione alle ore di funzionamento;
- g) provvedere al controllo della messa a terra di tutte le masse metalliche e del valore della resistenza degli apparecchi funzionanti a tensione di rete, del funzionamento e della taratura di tutti i telesalvatori e degli interruttori automatici, del funzionamento delle lampade spia e alla periodica pulizia delle morsetterie;
- h) provvedere alla riparazione o alla sostituzione degli elementi delle caldaie in caso di perdita d'acqua, alla riparazione o sostituzione degli apparecchi di misura, delle valvole e delle elettropompe di circolazione;
- i) provvedere alla manutenzione dei bollitori e degli scambiatori per la produzione di acqua calda sanitaria presenti nelle centrali termiche;
- j) provvedere alla pulizia annuale di tutti i filtri dei termoconvettori e degli aerotermini nonché dei gruppi di ventilazione delle palestre.

Il mancato rispetto degli obiettivi, dei tempi e dei parametri richiesti comporterà l'applicazione delle penali.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)
Telefono 02250771 – Fax 022500316
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK
Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Le temperature rilevate e/o registrate dalle sonde di temperatura dei sistemi di telecontrollo esistenti e/o di futura installazione, potranno essere utilizzate dal Comune per contestare temperature insufficienti ed applicare le relative penali.

Lo spegnimento/accensione degli impianti ed il relativo periodo di pre-accensione deve essere gestito dall'appaltatore e in modo tale che, pur garantendo la temperatura richiesta durante l'orario lavorativo, sia perseguito il contenimento energetico.

Prima dell'inizio della stagione invernale, l'appaltatore dovrà provvedere ad eseguire tutte le prove di funzionamento necessarie per constatare l'efficienza di tutti gli organi dei vari impianti, provvedendo a ripristinare il perfetto funzionamento delle componenti tecnologiche che dovessero risultare guaste o inefficienti, quindi, garantendone il loro funzionamento.

Gli operatori delle apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore contenenti 3 kg o più di gas fluorurati ad effetto serra devono verificare la predisposizione e l'aggiornamento del "Registro dell'apparecchiatura" di cui al D.P.R. 43/12 e s.m.i. Su tali apparecchiature dovranno essere eseguiti tutti i controlli previsti dalla normativa per le sostanze climalteranti.

Art. 7 – CONDUZIONE E MANUTENZIONE **ORDINARIA** DEGLI IMPIANTI AUTONOMI PER LA PRODUZIONE DI ACQUA CALDA SANITARIA E PER RISCALDAMENTO A CANONE

L'appaltatore deve condurre gli impianti termici per la produzione di acqua calda sanitaria e per il riscaldamento di tipo autonomo elencati nell'ALLEGATO B nonché provvedere alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria secondo le regole stabilite nei precedenti articoli.

Per il periodo e gli orari di riscaldamento vale quanto riportato negli articoli precedenti.

La produzione di acqua calda sanitaria deve essere assicurata tutto l'anno negli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

La temperatura dell'acqua, misurata nel punto di immissione della rete di distribuzione, non deve superare i 48°C con una tolleranza di più 5°C (art. 5 comma 7 del D.P.R. n. 412 del 26/08/1993).

Art. 8 – CONDUZIONE E MANUTENZIONE **ORDINARIA** DEGLI IMPIANTI TERMICI E DI RAFFRESCAMENTO A CANONE

A titolo esemplificativo ma non esaustivo l'aggiudicatario dovrà per gli impianti termici effettuare la manutenzione ordinaria di tutti gli organi della centrale termica e degli apparecchi terminali durante tutto il periodo della gestione.

Le apparecchiature/attrezzature alle quali bisogna effettuare la manutenzione ordinaria con revisione e controllo delle stesse sono:

- caldaie e tutti i suoi componenti;
- bruciatori e tutti i suoi componenti;
- elettropompe;
- apparecchiature di regolazione e sicurezza;



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono 02250771 – Fax 022500316

PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK

Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- vasi di espansione;
- tutte le saracinesche di intercettazione;
- impianto di termoregolazione;
- impianto e quadro elettrico;
- impianto di combustione;
- tubazioni e isolamento delle stesse;
- addolcitori d'acqua, impianti di demineralizzazione;
- scambiatori;
- bollitori per produzione acqua calda sanitaria;
- controllo efficienza valvole full-stop serbatoio;
- reti di distribuzione;
- elementi terminali.

Alla fine di ogni anno di riscaldamento e ogni volta che si renderà necessario, dovranno essere effettuate le pulizie di tutti gli organi della centrale termica e precisamente:

- pulizia accurata esterna e interna di tutte le caldaie e dei bruciatori;
- revisione delle elettropompe;
- revisione delle saracinesche di intercettazione;
- revisione e sostituzione mattoni refrattari in caldaia ove necessario;
- revisione e controllo di tutte le apparecchiature dell'impianto elettrico in centrale termica;
- revisione e controllo di tutte le apparecchiature di misura, regolazione e sicurezza;
- revisione e controllo dei vasi di espansione;
- revisione e controllo dei bruciatori e di tutte le loro apparecchiature;
- pulizia di tutti i locali delle centrali termiche;
- revisione e pulizia scambiatori.

I lavori di manutenzione ordinaria che comportino la sospensione dell'esercizio, dovranno essere eseguiti dall'Aggiudicatario immediatamente, anche con lavoro notturno e festivo.

Nelle operazioni di manutenzione è compreso lo spurgo dell'aria dell'impianto dalle tubazioni e da tutti i corpi scaldanti.

Per gli impianti di Climatizzazione l'Aggiudicatario dovrà:

Le attività di gestione e conduzione eseguite dall'appaltatore sugli impianti di raffrescamento deve assicurare la continuità di servizio degli impianti stessi e deve inoltre garantire, nei singoli locali di ogni edificio, il mantenimento delle funzioni per cui l'impianto è stato realizzato.

L'appaltatore deve garantire le prescrizioni minime di comfort ambientale in termini di temperatura, umidità e ricambi d'aria degli ambienti interni, richiesti dal Comune in base alla normativa tempo per tempo vigente ed entro i limiti di prestazione per cui è stato progettato l'impianto.

Nel caso di mancata specificazione da parte del Direttore dell'Esecuzione, le prescrizioni minime di comfort ambientale, in termini di temperatura, umidità e ricambi d'aria degli ambienti interni, sono definite dal decreto del Presidente della Repubblica n. 74/2013 e s.m.i. e dalla norma UNI/TS 11300.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Durante tutto il periodo della gestione, l'impresa appaltatrice dovrà garantire almeno la manutenzione ordinaria con revisione e controllo delle seguenti apparecchiature, nel rispetto della periodicità minima indicata:

Centrale trattamento aria

- controllo e pulizia trimestrale della sezione filtrante ed eventuale sostituzione della stessa se pervenuta a massima usura;
- controllo integrità cinghie motori ventilatori e sostituzione delle stesse se pervenuta massima usura;
- verifica bimestrale, nella stagione invernale, del funzionamento del termostato antigelo;
- controllo trimestrale funzionamento servomotori serrande presa aria esterna e miscelazione;
- verifica trimestrale funzionamento estrattori locali;
- verifica trimestrale tarature e funzionamento regolatori elettronici di temperatura ed umidità relativa;
- ispezione annuale batterie di scambio termico ed eventuale pulizia;
- pulizia annuale struttura portante macchine e dispositivi a loro asserviti.

Torrini ed aspiratori in genere

- Verifica annuale e pulizia della girante dei ventilatori;
- Verniciatura delle parti deteriorate o arrugginite;
- Lubrificazione dei cuscinetti del ventilatore, controllo delle cinghie di trasmissione ventilatore – motore e loro eventuale sostituzione.

Canali d'aria

- Controllo giunture semestrale;
- Pulizia annuale diffusori e bocchette Fan Coil;
- Controllo funzionamento;
- Pulizia trimestrale filtri e loro eventuale sostituzione degli split dislocati nei vari uffici comunali;
- Pulizia annuale delle vaschette e degli scarichi condensa;
- Pulizia annuale delle batterie di scambio.

Addolcitori

Operazioni da effettuare ogni 6 mesi:

- Controllo livello salamoia ed eventuale reintegro del sale;
- Controllo stato delle resine;
- Controllo fasi rigenerative;
- Controllo ed eventuale messa in orario timer;
- Controllo durezza acqua che non deve allontanarsi dai 14 gradi francesi;
- Fornitura del sale necessario per la rigenerazione;
- Controllo e ripristino carica dei dosatori di polifosfati, ove presenti.

Gli operatori delle apparecchiature fisse di refrigerazione, condizionamento d'aria e pompe di calore contenenti 3 kg o più di gas fluorurati ad effetto serra devono verificare la predisposizione e l'aggiornamento del "Registro dell'apparecchiatura" di cui al D.P.R. 43/12 e s.m.i. Su tali apparecchiature dovranno essere eseguiti tutti i controlli previsti dalla normativa per le sostanze climalteranti.



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 9 – MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE CENTRALI E IMPIANTI TERMICI, DEGLI IMPIANTI AUTONOMI PER LA PRODUZIONE DI ACQUA CALDA SANITARIA E PER RISCALDAMENTO E DEGLI IMPIANTI E DI RAFFRESCAMENTO A MISURA

L'appaltatore è tenuto a segnalare all'Ente appaltante tutti gli interventi di manutenzione straordinaria derivanti dalla necessità di garantire la massima efficienza di funzionamento degli impianti e gli eventuali interventi da effettuare per adempiere alle normative vigenti.

Per tali interventi da corrispondere a misura l'appaltatore è tenuto a presentare apposito preventivo di spesa sulla base dei listini di categoria sui quali verrà applicato il ribasso d'asta.

Le attività di manutenzione straordinaria, definite e disciplinate sopra, possono essere svolte solo nel caso in cui il Comune le abbia autorizzate secondo il processo autorizzativo descritto all'art. 3 e sono remunerate extra canone con l'importo a Misura e, poiché prevedono la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, sono soggette al processo autorizzativo previsto nel succitato articolo 3.

Le attività di manutenzione straordinarie degli impianti di riscaldamento sono remunerate attraverso la corresponsione di un corrispettivo extra-canone, determinato utilizzando il Listino previsto nell'Allegato F, al netto del ribasso offerto.

In particolare l'appaltatore dovrà curare:

- a) la fornitura e la posa di tutti i pezzi di ricambio delle varie apparecchiature degli impianti meccanici, idraulici ed elettrici guasti o fuori uso;
- b) la sostituzione completa delle apparecchiature meccaniche ed idrauliche nonché degli impianti elettrici non riparabili;
- c) la riparazione o la sostituzione dei corpi scaldanti guasti (radiatori o termoconvettori);
- d) la riparazione e/o la sostituzione delle valvole termostatiche dei radiatori e/o caloriferi oltre che segnalarne la eventuale mancanza;
- e) Il termine per l'inizio delle prestazioni non dovrà essere superiore 1 giorno, e comunque non superiore a quello espressamente ordinato nell'O.d.S. emesso.

Art. 10 – GESTIONE DEGLI IMPIANTI CON SISTEMI TELEMATICI

La conduzione ed il controllo degli impianti può essere svolta anche a distanza mediante impiego di sistemi telematici.

L'appaltatore deve comunque garantire il servizio anche in caso di malfunzionamento del sistema di telecontrollo.

Ogni onere per l'installazione e la gestione di tali sistemi, compresi i costi di consumo telefonico, rimane a carico dell'appaltatore.

Art. 11 – CONSEGNA E RESTITUZIONE DEGLI IMPIANTI

Tutti gli impianti vengono consegnati all'appaltatore nello stato di fatto in cui si trovano.

Con verbale di consegna, firmato dalle parti, l'appaltatore prende in carico gli impianti termici ed i locali dati in gestione e gli impianti autonomi.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Tutti gli impianti ed i locali devono essere riconsegnati alla fine del rapporto contrattuale in buone condizioni di pulizia e di manutenzione.

Art. 12 – ORDINI DI SERVIZIO PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE ED A RICHIESTA

L'impresa deve eseguire tutte e solo le prestazioni previste da ogni specifico Ordine di Servizio (O.d.S.), il cui schema è riportato nell'ALLEGATO "D".

L'O.d.S. è il documento fondamentale comprovante i singoli eventi, tecnici e economici, che danno luogo al regolamento dei rapporti contrattuali tra il Comune e l'impresa, ai reciproci diritti e doveri, alle obbligazioni corrispettive.

Art. 13 – FORMA DELL'O.D.S.

L'O.d.S. è emesso in forma scritta, secondo il modello ALLEGATO "D" del presente capitolato e trasmesso via e-mail all'affidatario.

L'O.d.S. può essere sostituito da documento equivalente, quale Ordinanza Sindacale, Ordinanza Responsabile del Servizio OO.PP. o Responsabile del Settore tecnico, o qualsiasi altro provvedimento rilasciato dal Comune.

Nei casi previsti dal precedente comma, l'O.d.S. sarà redatto entro e non oltre il giorno successivo dalla notifica, e dovrà essere compilato come previsto dal presente capitolato d'Oneri.

Ferma restando la forma scritta e i contenuti minimi, equivale all'O.d.S. la copia dell'Ordinanza, Autorizzazione o altro provvedimento / documento specifico emesso dal Comune, dal quale si evinca comunque e senza equivoci, l'ordine impartito all'impresa per l'esecuzione di uno o più prestazioni.

Art. 14 – ORDINI VERBALI O TELEFONICI

L'O.d.S., per le sole prestazioni URGENTI, può essere telefonico, verbale, esclusivamente da parte del DEC, dell'assistente al DEC, del RUP / Responsabile dei Lavori, della Polizia Locale, della direzione didattica, dell'ASL / AOSP.

Art. 15 – O.d.S. e Rapporto della Prestazione

L'O.d.S. (ALLEGATO D) contiene:

1. nr. protocollo progressivo dell'O.d.S.;
2. data dell'O.d.S.
3. denominazione contratto
4. CIG (eventuale CIG padre)



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono 02250771 – Fax 022500316

PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK

Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

5. scadenza contrattuale
6. nome o identificazione dell'impresa cui è diretto;
7. descrizione sommaria e ubicazione delle prestazioni da eseguire;
8. priorità delle lavorazioni da eseguire
9. firma del D.L. o firma per il D.L.

Il Rapporto della prestazione, contiene (su carta intestata della ditta):

1. rapporto della prestazione svolta;
2. data di inizio prestazioni;
3. nominativo del personale che ha eseguito la prestazione con relativo inquadramento lavorativo;
4. ore di manodopera eseguite, riportando gli orari di inizio e fine prestazioni (specificando eventuali pause);
5. elenco dei noleggi;
6. elenco materiali utilizzati;
7. misurazioni con schemi grafici contabili della prestazione eseguita;
8. documentazione fotografica;
9. data di fine prestazioni.

Art. 16 – OSSERVAZIONI DELL'IMPRESA

Qualora l'impresa abbia osservazioni in ordine alle modalità di esecuzione delle prestazioni inserite in un O.d.S., deve farle entro il termine prescritto per l'inizio delle prestazioni, apponendo le relative annotazioni nell'O.d.S. ricevuto restituendolo tempestivamente al Comune.

Se il Comune riconosce l'ammissibilità delle osservazioni può annullare l'O.d.S., sostituirlo con uno nuovo oppure confermarlo.

Per prestazioni URGENTI l'impresa non può avanzare preventive osservazioni o riserve. Potrà presentarle nel rapporto della prestazione svolto contenuto nell'O.d.S., a prestazioni eseguiti.

Non sono ammesse osservazioni in ordine ai termini di inizio, se non per manifesta irragionevolezza degli stessi o per cause accertate o accertabili di forza maggiore.

Non sono mai ammesse osservazioni, presentate dall'impresa, giustificate da ragioni organizzative o finanziarie.

La mancata ottemperanza all'O.d.S., comporta l'applicazione delle penalità previste dal presente capitolato.

Non saranno ammissibili le osservazioni palesemente in contrasto con le disposizioni del presente capitolato, ovvero palesemente irragionevoli o manifestamente illogiche.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 17 – CAUTELE

Le attività non possono mai essere sospese o interrotte arbitrariamente dall'Impresa, nemmeno nel rispetto dei termini di ultimazione imposti; eventuali sospensioni, motivate da causa di forza maggiore, o autorizzate dal Comune, sono ammissibili solo se l'impresa pone in atto tutte le opere provvisorie e cautelari che impediscono in modo assoluto pericoli, rischi o altri pregiudizi per il Comune e per terzi.

La sospensione o l'interruzione delle attività in violazione del comma 1 art. 107 del D.lgs. 50/2016, costituisce autonoma fattispecie di inadempimento contrattuale, comportando le penalità nella stessa misura prevista dall'articolo 16 del capitolato d'oneri.

Art. 18 – RITARDI NELL'ESECUZIONE

La mancata ultimazione delle attività entro i termini prescritti con O.d.S. comporta l'applicazione della penalità previste all'art. 16 del capitolato d'oneri.

Art. 19 – AZIONI SOSTITUTIVE

Fatte salvo quanto previsto nel capitolato d'oneri, il Comune ha facoltà di esercitare l'azione sostitutiva nel caso in cui per negligenza dell'affidatario non dia il giusto seguito alle prestazioni, tale da pregiudicare la fine degli stessi entro il termine stabilito dall'O.d.S. (ex articolo 341 della legge n. 2248 del 1865).

L'azione sostitutiva può essere esercitata, a insindacabile giudizio del D.E.C., anche per attività in contestazione, difettose, sospese arbitrariamente, tralasciate o mancanti, rivalendosi su qualunque credito l'impresa abbia maturato nei confronti del Comune.

La rivalsa è commisurata ai costi di ripristino o riparazione per prestazioni difettose, ai maggiori costi di esecuzione rispetto a quelli contrattuali, per le prestazioni in ritardo, sospesi o non eseguiti, per danni di immagine all'Amministrazione Comunale.

Qualora il Comune intenda esercitare l'azione sostitutiva deve notificare tempestivamente tale circostanza all'impresa con mail; entro ventiquattro ore dall'avvenuta notificazione è consentito all'impresa eseguire, completare, sostituire, ripristinare o comunque rimediare in relazione alle prestazioni oggetto di azione sostitutiva.

Art. 20 – ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Ultimate le prestazioni l'Affidatario predispone secondo la normativa il rapporto d'intervento con allegato per ogni singolo edificio il registro delle attrezzature.

Il rapporto d'intervento deve contenere:

- dati dell'edificio
- data dell'intervento
- ora di inizio e termine intervento



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono 02250771 – Fax 022500316

PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK

Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- totale ore
- nominativo del tecnico che ha effettuato la verifica
- la descrizione dell'intervento
- la quantità e tipologia delle attrezzature verificate
- le note e le osservazioni del tecnico
- gli interventi extra rilevati, necessari e programmabili
- gli interventi extra urgenti, preceduti da comunicazione verbale con il D.E.C. del Comune e autorizzati
- firma del verificatore
- spazio per il timbro e firma finale del D.E.C. del Comune

Il registro delle attrezzature deve contenere:

- tipologia (caldaia e apparecchiature termoidrauliche ed elettriche connesse all'utilizzo dell'impianto, chiller, fan-coil, etc.)
- ubicazione
- note

Nessuna prestazione è ammessa alla liquidazione se non sia stata sottoposta a visto di regolarità; peraltro tale visto può essere cumulativo per l'intero O.d.S. o, se del caso, limitato a una parte (purché omogenea e riguardante almeno un singolo ordine).

Il Comune ordina, motivatamente, il rifacimento, il ripristino o il completamento, in tutto o in parte e senza alcun onere, di prestazioni che risultano eseguite in difformità dai criteri generali ovvero che risultino difettosi, incompleti, carenti o comunque inaccettabili.

Il rifacimento, il completamento e il ripristino delle prestazioni non esime l'impresa dalla successiva presentazione degli atti al fine di ottenere il visto di regolarità.

Per tali esecuzioni il Comune può assegnare un ulteriore termine, valutato dal soggetto ordinante, non ulteriormente prorogabile. Trascorso tale termine trovano applicazione le penalità di cui all'articolo 16 del Capitolato d'Oneri e l'azione sostitutiva prevista nelle Norme Tecniche.

Quando le mancanze, i difetti, l'incompletezza o i vizi siano tali da prefigurare come inosservato l'O.d.S. o da far considerare la prestazione come non eseguita, o che questo non risponda allo scopo per il quale venne ordinato e comunque in ogni caso si renda necessario il suo rifacimento totale, le penalità e l'azione sostitutiva trovano applicazione ai termini dell'O.d.S. originario e si cumulano con quelle relative ai nuovi termini prorogati come sopra.

Art. 21 – CONSISTENZA DEGLI IMPIANTI

*Vedasi elenco edifici comunali **ALLEGATO "B"** e **ALLEGATO "H"**.*

Art. 22 – PERIODO DI INTERVENTO

I periodi di intervento per l'esecuzione dei lavori dovranno essere concordati con il D.E.C.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

al fine di non arrecare disturbo alle attività in atto nei fabbricati in gestione.

Art. 23 – ASSICURAZIONI SOCIALI, PREVIDENZIALI E ANTINFORTUNISTICHE

L'appaltatore dovrà osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolgono i lavori; sarà altresì responsabile in solido dell'osservanza delle anzidette norme da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

Art. 24 – PAGAMENTI

L'appaltatore avrà diritto a pagamenti semestrali posticipati a regolare esecuzione delle prestazioni periodiche così come indicato all'art. 13 – PAGAMENTI del Capitolato d'Oneri, mediante presentazione delle relative fatture, dopo sottoscrizione di contabilità congiunta. Eventuali fatture che dovessero pervenire prima della sottoscrizione congiunta della contabilità, saranno considerate irricevibili.

Per le liquidazioni si provvederà mediante applicazione dei prezzi unitari di elenco, al netto dello sconto offerto in sede di gara d'appalto.

Tutti gli importi fatturati saranno assoggettati alle norme I.V.A. vigenti al momento della fatturazione.

Sull'importo del corrispettivo sarà operato il recupero degli importi eventualmente dovuti all'Amministrazione a titolo di penale per inadempienze e infrazioni, nonché il recupero dei danni accertati e contestati.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016, il Comune procederà al pagamento del corrispettivo dovuto alla ditta per le prestazioni eseguite previa acquisizione del D.U.R.C. (Documento Unico di Regularità Contributiva).

Art. 25 – ACCERTAMENTO DELLA REGOLARE ESECUZIONE

Anche dopo la liquidazione e il pagamento del corrispettivo e anche dopo la scadenza del contratto, il Comune può, entro ventiquattro mesi dalla liquidazione, chiedere motivatamente all'impresa il rifacimento di prestazioni che si rilevino viziati, ai sensi delle vigenti norme del Codice Civile.

Il Comune non è tenuto alla corresponsione di alcun importo per tali rifacimenti e ripristini e, a proprio insindacabile giudizio, può far eseguire i rimedi a terzi, con rivalsa e ripetizione delle relative somme.



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 26 – RITARDATA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE. PRESTAZIONI A RICHIESTA

L'Affidatario ha l'obbligo di presentare i buoni delle prestazioni a richiesta eseguite entro il 15 del mese successivo.

Decorsi inutilmente i termini di cui al comma precedente, l'Ufficio tecnico Comunale procederà autonomamente alla liquidazione delle prestazioni, in base agli elementi contabili ed informazioni/rilievi (schemi grafici, ore delle economie, forniture, noleggi etc.) ricavabili dagli O.d.S. e/o rispetto alla valutazione forfetaria insindacabilmente delle opere eseguite dall'Ufficio Tecnico.

Il Comune notifica le risultanze economiche di cui al comma precedente all'affidatario, che ne dovrà prendere atto per l'emissione della fattura.

Art. 27 – VALUTAZIONE ECONOMICA

I prezzi unitari come definiti dall'ALLEGATO "F" Elenco Prezzi Unitari, al netto dello sconto offerto da applicarsi agli stessi, sono moltiplicati per le relative quantità.

È sempre ammesso sia il concordamento di nuovi prezzi per prestazioni non presenti nel listino di riferimento suddetto, che l'approvazione di listini ufficiali di materiali da fornire, purché la loro applicazione non comporti maggiorazione dell'impegno di spesa.

Le quantità sono misurate o computate solo in opera, senza tenere conto di scarti, rimanenze, etc. secondo i criteri di misurazione in uso.

Detto aumento non è cumulativo (notturno o festivo) applicandosi una sola volta per intervento.

Art. 28 – VALUTAZIONE FORFETTARIA FACOLTATIVA

È facoltà del Comune stabilire per tutte le attività, prima dell'emissione dell'O.d.S., un prezzo forfetario onnicomprensivo, da indicarsi espressamente anche sul relativo O.d.S.; tale prezzo è soggetto ad accettazione da parte dell'impresa.

La conoscenza, anche implicita, dell'O.d.S. da parte dell'impresa con la mancata presentazione di osservazioni in ordine al prezzo nel termine di 5 giorni comporta l'accettazione incondizionata di tale prezzo.

La mancata accettazione del prezzo da parte dell'impresa deve pertanto essere esplicita, con restituzione dell'O.d.S. recante la relativa osservazione, con l'eventuale proposta di prezzo diverso; la mancata accettazione sospende la validità dell'O.d.S. fino a definitiva determinazione da parte del Comune, da rendersi con revoca o modifica dell'O.d.S. o sua sostituzione.

Il prezzo forfetario non può essere superiore all'importo risultante dalla applicazione dei prezzi elementari del prezzario; il verificarsi di tale evenienza, se accertata dal Comune in qualunque momento prima della liquidazione, comporta l'applicazione della modalità di valutazione più favorevole per il Comune.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

Art. 29 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA

L'Affidatario è sempre obbligato a:

- a) eseguire le prestazioni a perfetta regola d'arte;
- b) effettuare la lettura dei contacalorie e dei contatori acqua dei singoli appartamenti degli immobili di via Fiume 18B e 18C e di via Trieste 6 con cadenza semestrale e più precisamente la prima lettura entro un mese dell'avvio del servizio; la seconda a metà del servizio e l'ultima a chiusura del servizio;
- c) curare le forniture e le prestazioni secondo le migliori caratteristiche merceologiche e professionali disponibili sul mercato;
- d) assicurare il proprio personale, secondo le norme vigenti, mantenendosi in regola con le disposizioni in materia previdenziale, assicurativa, assistenziale, infortunistica, contrattuale etc.;
- e) assicurare la buona tenuta e la buona conduzione dei cantieri, garantendo l'incolumità pubblica e quella generale;
- f) corrispondere tempestivamente le spese e le tasse inerenti i contratti e la loro formazione;
- g) coordinarsi autonomamente con il personale incaricato nei vari edifici comunali quando necessario preventivamente ed in fase di esecuzione.

Art. 30 – OBBLIGHI GENERALI

L'Affidatario è obbligato all'assolvimento dei compiti e degli obblighi che, anche se non previsti, sono posti a suo carico da usi e consuetudini consolidate.

In particolare sono a carico dell'affidatario i seguenti oneri:

- a) le spese relative a tutte le prove ed i controlli che gli enti competenti o l'Amministrazione Comunale ordinano per la verifica dello stato degli impianti;
- b) le spese di contratto, di bollo, di riproduzione atti e di documentazione in genere, di registrazione e per i diritti di segreteria;
- c) le spese telefoniche relative al telecontrollo;
- d) le spese relative all'attivazione del servizio di acquisizione dei dati di monitoraggio dei gradi giorno attraverso le centraline ARPA.

L'Affidatario è obbligato a segnalare tempestivamente ogni inconveniente, pregiudizio, evento straordinario etc. che dovesse accadere nel corso della esecuzione delle prestazioni con la diligenza propria della corretta esecuzione dell'affidamento in quanto il proprio RSO ha piena autonomia gestionale nell'esecuzione delle prestazioni nei tempi stabiliti.

Tutti gli obblighi sopra riportati si intendono compensati con i corrispettivi da liquidarsi ai sensi del Capitolato D'oneri.

Vimodrone li Maggio 2020

Il Servizio OO.PP. – Patrimonio