



CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA
DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE
SERVIZIO EDILIZIA

**GESTIONE INTEGRATA IN GLOBAL SERVICE
DEI SERVIZI GESTIONALI, MANUTENTIVI E DI PULIZIA E IGIENE
AMBIENTALE DA ESEGUIRSI SUGLI IMMOBILI, IN USO E/O DI
COMPETENZA, DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**

<p>CAPITOLATO TECNICO N. 1</p>
<p>ALLEGATO S1 – A8 Procedura presa in carico manutentiva ed aggiornamenti anagrafe edile-commesse</p>

SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	TIPOLOGIE DI VARIAZIONI.....	4
2.1	VARIAZIONI A SEGUITO DELLA CHIUSURA DELLE COMMESSE	4
2.1.1	<i>VARIAZIONE TECNICO-INFORMATICA.....</i>	<i>5</i>
2.1.1.1	SPECIFICHE TECNICHE	5
2.1.1.2	SPECIFICHE OPERATIVE	7
2.1.1.2.1	CAMPO NOTE	7
2.1.1.2.2	ALLEGA DOCUMENTI	7
2.1.1.2.3	INVIO ALL'APPALTATORE	7
2.1.1.2.4	AGGIORNAMENTO APPALTATORE	8
2.1.1.2.5	MONITORAGGIO E CONTROLLO DIREZIONE LAVORI.....	8
2.1.2	<i>VARIAZIONE CONTABILE.....</i>	<i>10</i>
2.1.3	<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA MONITORAGGIO IN REGIME ORDINARIO</i> <i>AGGIORNAMENTO ANAGRAFE EDILE.....</i>	<i>12</i>
	ALLEGATO: SCHEDA TIPO DI CONTROLLO PER PRESA IN CARICO MANUTENTIVO.....	13

1 PREMESSA

Il Sistema SIGE – Sistema Informativo di Gestione Edilizia della Città Metropolitana di Genova, nato alla luce di un approccio gestionale integrato e sinergico all'edificio, costituisce lo strumento operativo dell'Area Edilizia per la gestione delle sue diverse attività istituzionali nonché la struttura tecnica ed informatica di supporto ad altre Direzioni e all'utenza esterna.

Risulta pertanto fondamentale che tale strumento sia costantemente aggiornato alle situazioni di variazione che a mano a mano si vengono a creare durante lo svolgimento delle attività proprie dell'Area con specifico riferimento alla chiusura delle commesse interventi ovvero ad eventi esterni che modificano gli aspetti contrattuali comunque connessi al contratto di Global Service (ad esempio: acquisizione/dismissione di uno o parte di immobili, riduzione o implementazione di servizi manutentivi previsti per un dato immobile)

Con riferimento al Capitolato d'Oneri ed in particolare all'*art. 12 -VARIAZIONI ED ESTENSIONI CONTRATTUALI, punto 12.1 -Variazioni quantitative* si parla di "variazione contrattuale" ogni qualvolta si modificano le prestazioni oggetto del contratto ovvero non solo quando cambiano l'oggetto delle prestazioni (edificio, attività, impianti) e le modalità di esecuzione delle stesse, ma anche quando vengono inseriti o dismessi un edificio o un impianto, oppure quando cambiano la tipologia dell'impianto, delle componenti o l'assegnazione dei vani ad una diversa attività, ecc.

Tutte le variazioni devono essere contrattualmente aggiornate dall'Appaltatore in base a quanto stabilito nel presente allegato in particolare e, in generale, nel Capitolato Tecnico N. 1 S1 – Servizi di governo, ai seguenti capitoli:

- Cap. 2 - GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO, paragrafo 2.1.4.1 - *Gestione del sistema informativo;*
- Cap. 3 - GESTIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA, paragrafo 3.1.2.3 - *Aggiornamento continuo e implementazione dell'anagrafica tecnica;*
- Cap. 5 - SUPPORTO TECNICO-GESTIONALE, paragrafo 5.1.1.3 - *Assistenza nelle fasi di collaudo di lavori e servizi, e seguiti da parte terzi;*

2 TIPOLOGIE DI VARIAZIONI

Le variazioni possibili riguardano essenzialmente due fattori:

- ✓ **Commesse¹**: a seguito della realizzazione di interventi affidati a terzi (LAP, LEC, AMD) o interventi comunque eseguiti dall'Appaltatore (GSPRO, GSRIP, GSMIS) che incidono sulle anagrafiche tecniche degli edifici e/o sul piano di manutenzione contrattuale.
- ✓ **Eventi**: come ad esempio acquisizione immobili, parti di edificio, riduzione servizi, ecc.

Conseguentemente si vengono a creare 2 diverse tipologie di variazione/aggiornamento previste dal Sistema SIGE nell'ambito delle funzionalità presenti.

- 1) **Le variazioni a seguito della chiusura delle Commesse** sono gestite all'interno della singola commessa nel *Modulo "Gestione Commesse"*
- 2) **Le variazioni derivanti da Eventi** sono gestite nel Sistema nell'ambito del *Modulo "Contratto Global Service"* nella *sezione Variazioni Contrattuali*

2.1 VARIAZIONI A SEGUITO DELLA CHIUSURA DELLE COMMESSE

Espletate le procedure di collaudo e di presa in carico a fini manutentivi di cui al sopra citato paragrafo 5.1.1.3 *Assistenza nelle fasi di collaudo di lavori e servizi, e seguiti da parte terzi*, con la compilazione, per ciascuna opera/impianto/componente collaudata, di una scheda di controllo per presa in carico manutentivo (vedi la "Scheda tipo" allegata), l'Appaltatore ha l'obbligo di procedere agli aggiornamenti che il Committente attiverà accedendo alla sezione *Aggiornamento Anagrafe*, presente all'interno delle funzionalità del modulo "Gestione Commesse" – Lavori in appalto (LAP) e Lavori in economia per cottimi (LEC).

All'interno di ogni singolo intervento è presente il bottone **Aggiornamento Anagrafe**

Pigiando il bottone si apre la funzionalità che permette l'inserimento delle variazioni che discendono dalla chiusura della commessa.

Si possono creare una oppure entrambe le fattispecie:

- ✓ Variazione Tecnica informatica

¹ Per la definizione delle Commesse (LAP, LEC, AMD, GSPRO, GSRIP, GSMIS) si veda il Cap. 2 - GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO, paragrafo 2.1.3.2 Modulo Gestione Commesse

✓ Variazione Contabile

Si specifica che a fronte di particolari esigenze del Committente, volte a garantire all'utenza interna/esterna l'utilizzo immediato e/o differenziato di una o più funzionalità del sistema informativo informatico prima del perfezionamento della procedura di collaudo e della presa in carico manutentiva (esempio: visualizzazione ed uso elaborati grafici da sistema, effettuazione di richieste, ecc.), all'Appaltatore potrà comunque essere chiesto l'avvio della procedura di aggiornamento dell'anagrafica tecnica, anche in via parziale e per specifiche parti e sezioni del sistema, richiesta alla quale l'Appaltatore dovrà senza indugio ottemperare.

2.1.1 VARIAZIONE TECNICO-INFORMATICA

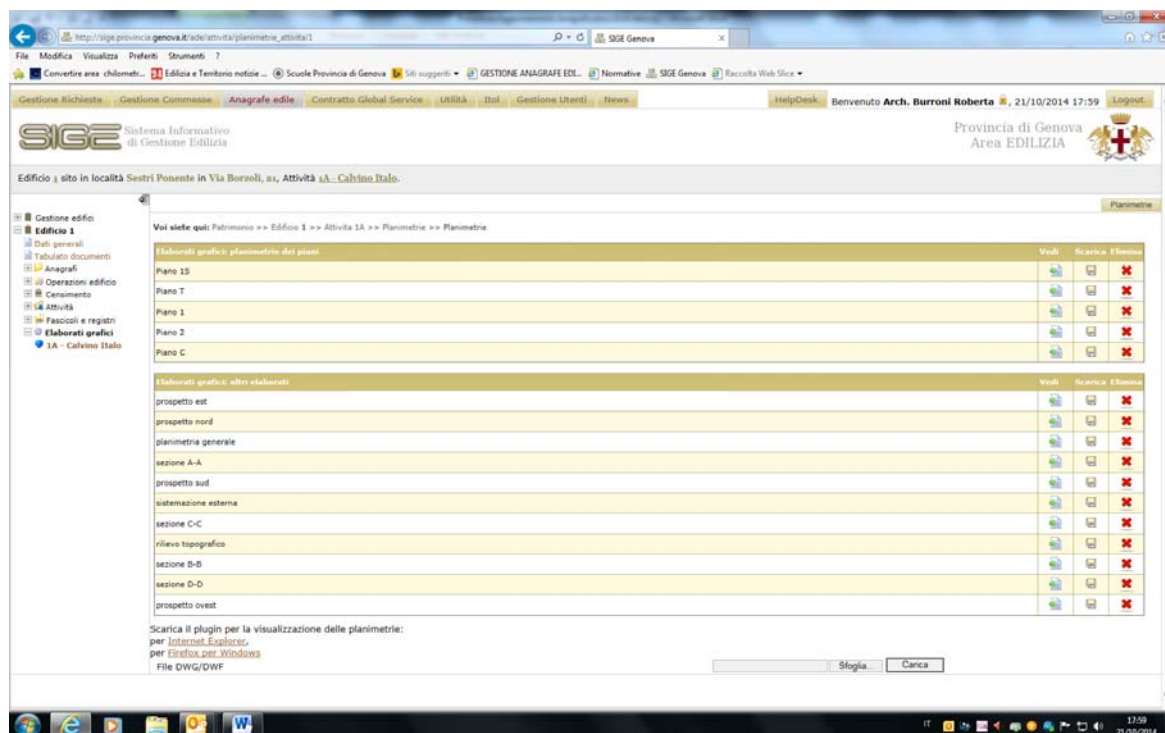
Attraverso tale funzionalità sarà possibile comunicare la necessità di aggiornamento dell'anagrafe all'Appaltatore.

Una volta cliccato sul riquadro "Variazione tecnica/informatica" si prospettano le seguenti possibili variazioni/aggiornamenti:

2.1.1.1 SPECIFICHE TECNICHE

a) Elaborati grafici

Si ricorda che tutti gli elaborati dwg che siano variati per un qualsiasi *Evento* o *Commessa* saranno caricati sul sistema nella sezione seguente del sistema.



Si rammenta che il corredo minimo per ogni edificio/attività deve essere almeno il seguente:

- planimetrie d'inquadramento e localizzative (1:2000, 1:1000, 1:500, 1:200);
- rilievo delle superfici dell'area di pertinenza degli edifici in scala adeguata;
- planimetrie di tutti i piani dell'edificio, comprese le coperture (scala non inferiore a 1:100);
- sezioni significative nel numero minimo di 2 trasversali e 1 longitudinale (scala non inferiore 1:100);
- prospetti completi, per numero e tipologia (scala non inferiore a 1:100);
- lay-out topologico con l'individuazione e l'indicazione dei terminali impiantistici (planimetria scala non inferiore 1:100) restituito su layer dedicati, sugli elaborati grafici di cui sopra (vedi Allegato 1);
- le planimetrie delle centrali tecnologiche da restituire in scala 1:50.

Si rimanda per ulteriori dettagli ed approfondimenti in merito, ai seguenti riferimenti d'appalto:

- Capitolato tecnico N. 1 S1 – Servizi di governo, Cap. 3 - Gestione dell'anagrafica tecnica, paragrafo 3.1.2.2 - *Rilievo e censimento*, 3.1.2.2.1 - *Rilievo*;
- Allegato S1-A6 Formato layer, cartigli e squadrature;

b) Anagrafica

Si intende qualsiasi dato e/o informazione che vada a variare un corrispondente dato/informazione presente in una qualsiasi videata presente sul sistema (dalla foto del fabbricato, al numero dei piani, al nome dell'attività, all'indirizzo, ai dati catastale, ecc.)

c) Censimento

Ogni variazione qualitativa e/o quantitativa introdotta nei vani di un edificio/attività e sulle componenti e sub-componenti relative censite sul sistema (vedi Allegato S1-A7 Censimento vani e analisi componenti) conseguente al verificarsi di un *Evento* o *Commessa*

Esempio 1: trasformazione di un'aula ordinaria in archivio: vanno cambiate la destinazione d'uso del vano, e vanno inserite le componenti eventualmente installate- un rilevatore di fumo, un estintore, ecc. a seconda dei lavori eseguiti.

Esempio 2: se intervengo a risanare le coloriture e a sostituire una porta nuova degradata in un vano con una nuova uguale a quella esistente, nel censimento dovranno cambiare gli indici manutentivi ad es. da 5 – necessita di manutenzione parziale a 6 – Nessun intervento necessario per le componenti Finiture e Serramenti interni

Si rimanda per ulteriori dettagli ed approfondimenti in merito, ai seguenti documenti d'appalto:

- Capitolato tecnico N. 1 S1 – Servizi di governo, Cap. 3 - Gestione dell'anagrafica tecnica, paragrafo 3.1.2.2 - *Rilievo e censimento*, 3.1.2.2.2 - *Censimento*;
- Allegato S1-A7 Censimento vani e analisi componenti;

d) Scheda vano

La scheda raccoglie i dati dimensionali e tipologici principali del vano ed è strutturata sullo schema proposto dal Questionario Edificio dell'Anagrafe Ministeriale Nazionale dell'Edilizia Scolastica.

e) Tabulato documenti

Acquisizione di documenti che trovano collocazione sul sistema e visualizzabili tramite il Tabulato documenti relativi ad avvenuti *Eventi* o *Commesse* realizzate

Si rimanda per ulteriori dettagli ed approfondimenti in merito, ai seguenti documenti d'appalto:

- Allegato S1-A5 Istruzioni d'uso e gestione tabulato documenti;

f) Fascicoli e Registri

Aggiornamento dei fascicoli e dei registri presenti sul sistema e prodotti attraverso l'utilizzo dei dati o delle informazioni variate in conseguenza di un Evento o di una Commessa e che sono:

- [Fascicolo Fabbricato](#)
- [Registro dei controlli periodici antincendio](#)
- [Certificato di idoneità statica](#)
- [Libretto di impianto di climatizzazione](#)
- [Censimento aree verdi](#)
- [PDM](#)

g) Prestazioni manutentive del piano di manutenzione

Aggiornamento dell'insieme delle attività, delle procedure, dei dati e degli elaborati relativo ai servizi manutentivi e contenuto nei documenti contrattuali (Capitolato d'oneri, Capitolati Tecnici e relativi allegati) del Piano di Manutenzione contrattuale (o del Committente), comprendente in particolare le attività manutentive da eseguire sugli immobili (manutenzione programmata, preventiva, riparativa, migliorativa, ecc.), le modalità di esecuzione delle stesse (condizioni e caratteristiche delle componenti e delle unità funzionali all'interno degli edifici, descrizione delle prestazioni al fine di una corretta manutenzione) e le relative frequenze temporali

Ovviamente esistono tra i vari punti a) b) c) d) e) f) g) di cui sopra evidenti connessioni, ovvero: se in conseguenza di un evento o di una commessa che semplicemente comportino il passaggio di uso di un vano da un'attività ad un'altra cambiandone contestualmente la destinazione d'uso, si dovrà perlomeno procedere a:

- aggiornare gli elaborati grafici delle planimetrie contenenti il vano;
- cambiare la destinazione d'uso del vano oltre che sugli elaborati, anche sul censimento;
- variare la scheda vano assegnandolo ad un'altra attività e la denominazione;
- aggiornare i registri antincendio se il vano ha delle componenti rilevanti a tal fine (tipo una luce di emergenza) che dovrà essere trasferita dal registro di una attività a quello di un'altra attività.

2.1.1.2 SPECIFICHE OPERATIVE

2.1.1.2.1 CAMPO NOTE

Per ognuna di queste tipologie (punti a) b) c) d) e) f)) è presente un campo note dove indicare da cosa o dove derivano le eventuali variazioni (ad esempio: *variazione distribuzione planimetrica per creazione nuovi spazi, realizzazione nuova centrale termica, ecc.*)

2.1.1.2.2 ALLEGA DOCUMENTI

In questa fase saranno inseriti, attraverso la funzionalità Allega documento tutti i documenti ed elaborati utili e necessari ai fini dell'aggiornamento e raccolti durante la chiusura/collaudo tecnico amministrativo di una commessa.

Quale schema generale della documentazione da allegare dovranno essere forniti:

- Gli **elaborati grafici** as-built dell'intervento eseguito (secondo il corredo minimo sopra citato, compreso eventuali particolari costruttivi significativi), elaborati grafici strutturali (se esistenti) elaborati grafici impiantistici (se esistenti)
- Le **certificazioni** dei prodotti e degli impianti installati (con particolare attenzione alle certificazioni antincendio e alle certificazioni degli impianti)
- I risultati o i verbali delle **prove/collaudi** eseguiti (prove di carico, prove di pitot, prove funzionali, collaudo statico, collaudo ascensori, prove di tenuta, collaudi acustici,
- Le **autorizzazioni** acquisite (edilizie, sanitarie, soprintendenza, vigili del fuoco, ecc.)
- I **progetti specifici** eventualmente necessari (tubazioni gas, impianti elettrici, canne fumarie, ecc.)
- Schede con i **dati funzionali e tecnici** degli impianti installati (pompe, caldaie, quadri elettrici, centraline, ecc.)

Gli elaborati/documenti da allegare che saranno inseriti all'interno del Tabulato Documenti dovranno possibilmente essere già identificati con la corretta codifica e denominazione file cui viene data elencazione nel già citato Allegato S1-A5 Istruzioni d'uso e gestione tabulato documenti.

2.1.1.2.3 INVIO ALL'APPALTATORE

Premendo il tasto **Invia all'Appaltatore** il sistema invia una MAIL all'Appaltatore con il contenuto identico alla videata di cui sopra

Dopo che l'Appaltatore procede all'aggiornamento, come previsto contrattualmente, il sistema fa apparire l'aggiornamento sulla videata della commessa

Autore		Esito		Motivazione	
Ing. Parodi Silvia		Si			
<input type="checkbox"/> Aggiornamento Anagrafe					
Tipologia dell'intervento	Elaborati grafici	Componente attività	Scheda vano	Tabulato documenti	Fascicoli e registri
Realizzazione e posa in opera di ringhiere, inferriate e cancelli e adeguamenti				Operazione non necessaria	Operazione non necessaria
<input type="checkbox"/> Ordine di lavoro Operazione eseguita					
Ordine	Esecutore	Tipologia		Stato	Vedi
93644	Geom. Sartori Alessandro	STRAORDINARIA		Chiuso	

2.1.1.2.4 AGGIORNAMENTO APPALTATORE

Una volta terminato l'aggiornamento da parte dell'Appaltatore il sistema invia una MAIL al Direttore dei lavori e al Referente del Committente comunicando che:

MAIL

Oggetto -> Aggiornamento Anagrafe Edile Commessa <NUMERO> - <OGGETTO> <ATTIVITA'>

Testo -> Si comunica che è stato concluso l'aggiornamento dell'Anagrafe Edile relativo alla conclusione della Commessa <NUMERO>

<nome utente> - data <data>

<LINK> commessa

S.I.G.E. Sistema Informativo Gestione Edilizia

2.1.1.2.5 MONITORAGGIO E CONTROLLO DIREZIONE LAVORI

A questo punto occorrerà che il Direttore lavori (ciascuno per i suoi interventi) faccia la verifica della correttezza dell'operazione di aggiornamento svolto dall'Appaltatore.

In generale dovrà essere verificato che siano stati correttamente inseriti gli elaborati e che siano leggibili e fruibili.

Successivamente dovrà essere eseguita la verifica dei volumi e superfici per ogni singola attività secondo la procedura già a suo tempo predisposta per tali verifiche.

Per tale verifica dovrà essere:

1. Stampata la planimetria dell'attività (da SIGE cliccando su elenco attività cliccare su icona "vedi" poi da "elaborati grafici" si stampano le singole planimetrie)
2. Stampata la lista vani (da SIGE in utilità – report – superfici e volumi – superfici e volumi edifici/attività cliccando sulla voce "scarica file lista vani")

Con la scorta di tali documenti occorrerà verificare che:

- a) Ogni locale abbia un codice: occorre cioè verificare se ci siano dei vani non censiti (non indicati come vano non censibile, ma che non sono stati individuati)

- b) Ci sia corrispondenza e coerenza dei codici vani tra elaborati grafici (planimetrie) e la lista vani, dovrà cioè essere fatto un confronto tra i VAP delle planimetrie stampate con quelle della lista vani
- c) Le dimensioni dei vani non contengano errori grossolani (di tipo dimensionale – 13,5 m per un bagno o di scrittura – 185 invece di 18,5)
- d) Nella lista vani non siano essere presenti valori pari a 0 nei seguenti campi (da verificare sulla tabella lista vani):
 - Altezza minima (m)
 - Superficie netta (mq)
 - Volume netto (mc)
 - Superficie lorda (mq)
 - Volume lordo (mc)

N.B. il valore della superficie non deriva dal prodotto lunghezza x larghezza ma dal calcolo dell'area con polilinea
- e) I vani esterni siano esclusi dal calcolo dei volumi complessivi (ad esempio terrazzi e coperture)

Per quanto riguarda la documentazione che viene fornita occorrerà che il Direttore dei lavori verifichi, nella sezione Tabulato Documenti, che i documenti :

- ✓ inviati siano stati inseriti all'interno della sezione giusta
- ✓ siano leggibili e usufruibili
- ✓ abbiano avuto o mantenuto la codifica corretta (pattern, codifica, denominazione file), che si compilino i fascicoli e registri con la nuove o diverse situazioni variare.

Nel caso di **verifica positiva** (quindi verificata la veridicità dei semafori verdi) il Direttore dei lavori che ha fatto la verifica dà comunicazione dell'esito positivo premendo il tasto **[Chiusura Commessa]** (ricordiamoci che i vincoli presenti nel sistema non permettono la chiusura della commessa con la presenza di almeno un semaforo rosso relativo all'aggiornamento anagrafe, oltre a non permettere la chiusura in assenza dei dati: data inizio-fine lavori, importo finale, nome impresa, tecnici incaricati Città Metropolitana-impresa)

Nel caso di **verifica negativa** potrà esserne data comunicazione rispondendo (Rispondi a tutti) al messaggio precedentemente arrivato dal sistema con il quale era stata comunicata la conclusione dell'aggiornamento dell'Anagrafe (vedi sopra) dando evidenza delle mancanze o errori che sono stati rilevati, e per conoscenza all'helpdesk di SIGE

2.1.2 VARIAZIONE CONTABILE

Attraverso tale funzionalità sarà possibile comunicare la necessità di aggiornamento dei dati contabili cliccando il box “variazione contabile”.

Premendo il tasto **Invia all'Appaltatore** il sistema invia una MAIL a:

- Per la Città Metropolitana di Genova: all'Ufficio di gestione del contratto;
- Per l'Appaltatore: al Responsabile Tecnico del Servizio (Referente Servizio Appaltatore)

comunicando che:

MAIL

Oggetto -> Proposta Variazione Contabile Contratto Global Service da Commessa <NUMERO> - <OGGETTO> <ATTIVITA'>

Testo -> Si comunica che a seguito della conclusione della Commessa <NUMERO> si rende necessario procedere ad una variazione contabile del contratto Global Service

<nome utente> - data <data>

<LINK> commessa

S.I.G.E. Sistema Informativo Gestione Edilizia

Le variazioni contabili di norma sono derivanti da variazioni di quantità che hanno rilevanza ai fini della contabilità identificate nella scheda contratto con specifico riferimento alle partite contabili “A canone”.

Anagrafe edile | **Gestione servizi** | Gestione Commesse | Itol | Gestione Utenti | HelpDesk | Benvenuto | 16/02/2010 21:03 | Logout

SIGE Provincia di Genova AREA EDILIZIA

Contratto: scheda del contratto

Richiesta d'intervento | Elenco richieste | Commesse | Ordini di lavoro | Calendario programmate | Studi di fattibilità | Prezziari e capitolati | **Contratto** | Questionari | Schede di controllo | News

Scheda di contratto | **Variazione contratto** | Storico variazioni contratto | Gestione manutenzioni | Gruppi di manutenzioni | Manutentori predefiniti | Festività

1A - Scuola secondaria - Calvino Italo - ITIS - Sede - Borzoli - 21 - GENOVA - Sestri Ponente - CAP 16153

Servizi	Sub-Servizi	Tipologia di contabilizzazione	Unità di misura	Quantità
1 GESTIONE TECNICA	<input checked="" type="checkbox"/> 1.a.1, 1.b.1, 1.b.2 Sistema informativo, Rilievo e censimento, Pratiche catastali	CANONE	MC	1,00
	<input type="checkbox"/> 1.b.3.1, 1.b.3.2, 1.c.2, 1.d.1, 1.d.2, 1.e.1, 1.c.1 Verifiche interesse culturale, Autorizzazione ad alienare, Piani di manutenzione, Sicurezza, Piano misure di adeguamento (P.M.A.), Individuazione fabbisogno logistico, Altri servizi	CORPO		---
	<input type="checkbox"/> 1.f.1, 1.h.1, 1.i.1 Supporto tecnico, Cost management, Qualità	MISURA		---
2 MANUTENZIONE EDILE	<input checked="" type="checkbox"/> 2.a.1, 2.a.2, 2.a.3, 2.a.4.1, 2.a.4.2, 2.a.5, 2.b, 2.c, 2.d.1, 2.d.2, 2.d.3 Coperture, Pareti esterne/Facciate, Pareti interne, Pavimenti, Soffitti/Controsoffitti, Scale, Opere in ferro, Opere in legno, Serramenti interni, Serramenti esterni, Vetri	CANONE	MC	1,00
	<input checked="" type="checkbox"/> 3.a.1, 3.b.1, 3.d.1, 3.f.1, 3.e.1, 3.e.2, 3.e.3 Elettrici, Idrico-sanitari, Antincendio, Macchinari e attrezzature di laboratori Centri di formazione, Telefonico, Allarme e rilevazione, Altri impianti	CANONE	MC	1,00
3 MANUTENZIONE IMPIANTI	<input type="checkbox"/> 3.c.1 Montascale	CANONE	N. IMPIANTI	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/> 3.c.2 Ascensori/Elevatori	CANONE	N. IMPIANTI	1,00
4 CLIMATIZZAZIONE AMBIENTALE	<input type="checkbox"/> 4.b.1 Raffrescamento	CANONE	KW	0,00
	<input type="checkbox"/> 4.a.1 Riscaldamento (gas)	CANONE	MC	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/> 4.a.2 Riscaldamento (gasolio)	CANONE	MC	1,00
	<input type="checkbox"/> 4.a.3 Riscaldamento (olio combustibile)	CANONE	MC	0,00
6 PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE	<input type="checkbox"/> 6.a.1, 6.a.2, 6.a.3, 6.a.4 Pulizia interna, Fornitura e distribuzione materiale igienico, Raccolta e smaltimento rifiuti ordinari, Raccolta differenziata	CANONE	MQ	0,00
	<input checked="" type="checkbox"/> 6.b.1 Pulizia e manutenzione aree grigie	CANONE	MQ	1,00
	<input checked="" type="checkbox"/> 6.c.1 Pulizia e manutenzione aree verdi	CANONE	MQ	1,00
	<input checked="" type="checkbox"/> 6.d.1 Derattizzazione	CANONE	MQ	1,00
	<input type="checkbox"/> 6.d.2 Disinfestazione	MISURA		---
	<input type="checkbox"/> 6.e.1 Smaltimento rifiuti speciali	MISURA		---
	<input type="checkbox"/> 6.a.5 Pulizie interne a fondo	MISURA		---
7 PORTIERATO FIDUCIARIO E VIGILANZA	<input type="checkbox"/> 7.a.1 Portierato fiduciario	CANONE		0,00
	<input type="checkbox"/> 7.b.1 Vigilanza	CANONE		0,00
	<input type="checkbox"/> 7.a.2 Portierato fiduciario a misura	MISURA		---
	<input type="checkbox"/> 7.b.2 Vigilanza a misura	MISURA		---

[Scarica il modulo della scheda](#)

[Elenco delle attività](#)

Le variazioni contabili, per quanto riguarda i servizi oggetto di affidamento in manutenzione global service, dovranno essere previamente concordate con il Committente che provvederà a dare indicazione su quali siano i Servizi e Sub-servizi che saranno affidati in manutenzione.

Il compito del Direttore dei lavori, in questo, caso sarà quello di comunicare gli aspetti quantitativi che saranno oggetto di variazione, in particolare:

- **Manutenzione edile:** dati di riferimento (tutto l'edificio, parte di edificio, identificazione dei vani, ecc. la determinazione delle quantità precise dei metri cubi da inserire sarà fatta da Incerti/Canepa a seguito della verifica positiva effettuata sugli elaborati inviati)
- **Manutenzione impianti:** dati di riferimento (tutto l'edificio, parte di edificio, identificazione dei vani, ecc. la determinazione delle quantità precise dei metri cubi da inserire sarà fatta da Incerti/Canepa a seguito della verifica positiva effettuata sugli elaborati inviati)
- **Ascensori/Elevatori** - servo scale/montascale: N°, tipologia di impianto, numero fermate
- **Impianti fotovoltaici:** Potenze in kW di picco
- **Climatizzazione ambientale:** dati di riferimento (volume riscaldato, tipo di combustibile, potenza in kW impianto)
- **Impianti di climatizzazione:** potenze frigorifere in kW
- **Pulizia e igiene ambientale:** dati di riferimento (identificazione dei vani, definizione delle aree verdi o aree grigie)

2.1.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA MONITORAGGIO IN REGIME ORDINARIO AGGIORNAMENTO ANAGRAFE EDILE

In merito alla gestione ordinaria, al di fuori delle singole commesse, per la tenuta, verifica e interfaccia con l'Appaltatore e quali punto di riferimento relativamente ai singoli aspetti inerenti la struttura dell'Anagrafe edile, saranno all'avvio del contratto individuati e comunicati all'Appaltatore i soggetti incaricati presso il committente relativamente alle seguenti attività:

1	Verifica aggiornamento elaborati grafici, volumi, vani
2	Verifica aggiornamento anagrafe di prevenzione incendi (Registri)
3	Verifica aggiornamento Tabulato documenti
4	Verifica aggiornamento anagrafe sismica e verifiche statiche periodiche

ALLEGATO: Scheda tipo di controllo per presa in carico manutentivo

SCHEDA DI CONTROLLO PER PRESA IN CARICO MANUTENTIVO
ELEMENTI OGGETTO DI CONTROLLO: _____
Quantità elementi: _____
Modello/Marca: _____
LUOGO DI INSTALLAZIONE : _____

DATA :
NOTE:

LISTA DI CONTROLLO	

Caratteristiche dei materiali e dei componenti per la posa in opera e manutenzione.

Eventuali osservazioni

Nel corso della visita sono stati effettuati i seguenti rilievi da sanare/perfezionare da parte dell'impresa esecutrice:

Si effettuano inoltre le seguenti segnalazioni e valutazioni per le quali si richiedono possibili verifiche e interventi da parte della stessa ditta esecutrice:

Con le eccezioni e segnalazioni di cui sopra, nulla osta alla presa in carico manutentiva degli elementi analizzati.

INFORMAZIONI GESTIONALI

(Esempio: La norma di riferimento è la UNI 11473-1, "Porte e/o finestre apribili resistenti al fuoco e/o per il controllo della dispersione del fumo")

NOTE SULLA RESPONSABILITA'.

(Esempio: La responsabilità del titolare dell'attività sulla conduzione e manutenzione è definita dalle vigenti leggi che definiscono anche l'obbligo di istituzione nell'azienda della figura del responsabile alla sicurezza.

Il punto 7.6 della norma prevede la sorveglianza, che può essere effettuata dal personale, dopo aver ricevuto adeguate istruzioni in merito all'effettuazione dei seguenti accertamenti:

- verificare che le porte siano nelle normali condizioni operative;*
 - verificare che siano facilmente accessibili e fruibili, in particolare se poste su vie di esodo;*
 - verificare che siano adeguatamente segnalate;*
 - verificare che non presentino lacerazioni, fori, modifiche, corrosioni;*
 - verifica della presenza del cartellino di manutenzione;*
- le eventuali anomalie devono essere registrate e segnalate al personale preposto.*

Il registro deve essere tenuto, in loco, a disposizione del comando provinciale dei VVFF.)

- ☐ Il personale addetto è stato informato sull'ubicazione dei dispositivi.
- ☐ Il personale addetto è stato informato sulle operazioni di **SORVEGLIANZA** da eseguire, contestualmente al Titolare dell'attività è stato segnalato che copia del progetto e della relativa documentazione sono disponibili in rete (SIGE Modulo Anagrafe Edile).

Il rapporto è composto da n° pagine.

Responsabile della ditta esecutrice

.....

Il Responsabile dell'attività

.....

Il Manutentore

Il Committente
