

**PROCEDURA APERTA FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
RICOGNIZIONE FISICA DEI BENI MOBILI DELLA ASL ROMA I, DI REVISIONE E
AGGIORNAMENTO DELL’INVENTARIO NELLA PIATTAFORMA CONTABILE C4H**

ALLEGATO 5 CAPITOLATO TECNICO

I. Disposizioni generali

I.1 Premessa

La ASL Roma I ha la necessità di procedere ad una ricognizione dei beni mobili, in ottemperanza al DPR 254/2002 che sancisce il rinnovo inventariale ogni 5 anni e al fine di ottimizzare la gestione interna e procedere alla riconciliazione contabile, in relazione ai cespiti effettivamente presenti all'interno degli immobili. Tale attività prevede l'adozione di pratiche e metodologie in grado di garantire alla ASL un iniziale censimento dei beni e permettere successivamente un regolare aggiornamento degli elenchi presenti nella piattaforma contabile C4H in uso all'Azienda, onde massimizzare le risorse investite e procedere all'adozione di condotte gestionali corrette.

Il presente Capitolato Tecnico fornisce informazioni di dettaglio sul servizio di ricognizione, etichettatura e rinnovo degli inventari, relativi ai beni mobili della ASL Roma I.

L'appalto ha per oggetto la ricognizione, la classificazione, la descrizione e l'etichettatura di tutti i beni mobili allocati su una superficie immobiliare pari a circa 271.691,00 mq, nonché la riconciliazione con il libro cespiti aziendale, presente nella piattaforma contabile C4H in uso all'Azienda.

Formano, quindi, oggetto della ricognizione tutti i beni mobili di proprietà dell'ASL, acquistati, costruiti direttamente, compresi quelli ricevuti in dono da terzi e le apparecchiature informatiche, indipendentemente dalla data di acquisizione e/o inventariazione.

Sono invece esclusi dalla presente ricognizione le apparecchiature elettromedicali, i beni in service e quelli a noleggio, i beni mobili d'interesse storico/artistico/culturale o presunto tale, le collezioni scientifiche e il patrimonio bibliografico di pregio.

Le attrezzature sanitarie diverse dalle apparecchiature elettromedicali costituiscono invece oggetto del presente censimento.

Il numero dei beni mobili iscritti nel libro dei cespiti dell'Azienda, è pari (al 30.04.2019) a circa n. 55.000 unità

Gli immobili in uso a qualsiasi titolo dell'Azienda, in cui sono allocati i predetti beni, sono pari a circa 137 unità.

La strumentazione hardware (computer, scanner, stampanti, ecc.) in dotazione all'Azienda (al 30.04.2019) è pari a 3643 unità.

L'Azienda utilizza l'applicativo C4H per la gestione della contabilità integrata, che comprende anche il modulo dei cespiti per la gestione delle operazioni contabili relative ai suddetti beni.

I dati forniti nel presente capitolato sono puramente indicativi e dovranno essere sottoposti a verifica in fase di inserimento nell'inventario; le variazioni rilevate e gli aggiornamenti effettuati nel corso delle operazioni di inventario non comporteranno, per la stazione appaltante, la corresponsione di alcun onere aggiuntivo rispetto a quanto concordato contrattualmente.

I.2 Disciplina dell'appalto

Il presente appalto è regolato da:

- Codice dei Contratti Pubblici, emanato con D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- D.P.R. 254/2002;
- norme nazionali vigenti in materia di appalti di forniture e servizi;
- RR.DD. 2440/1923 e 827/1924;
- norme contenute nel presente capitolato, nonché in tutta la documentazione di gara;
- condizioni generali e particolari del servizio riportate nel presente capitolato e nelle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti generali in materia attualmente in vigore in Italia o che vengano emanati durante l'esecuzione del servizio anche per quanto riguarda eventuali aspetti e particolari non trattati nel capitolato;
- norme del codice civile per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti suindicate;
- normativa di settore;

- ogni altra disposizione vigente - anche in tema di assicurazioni sociali e contratti collettivi di lavoro - applicabile al servizio in oggetto;
- le disposizioni di cui alla L. 136/10 e s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- la Legge n. 190 del 6/11/2012 e s.m.i. sulla Prevenzione e Repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.;
- il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della ASL Roma I e dai vigenti Codici di Comportamento Nazionale e aziendale visualizzabili sul sito web della ASL.

2. Oggetto dell'appalto

Costituisce oggetto del presente appalto:

1. La materiale ricognizione e rilevazione di luoghi e di arredi e attrezzature presenti nei locali della ASL Roma I.
2. La riproduzione fotografica digitale di ogni singolo bene, restituita in formato JPEG da inserire in allegato al libro cespiti.
3. La realizzazione di una banca dati informatica contenente, in maniera analitica, ogni informazione riguardante tutti i beni mobili, ad esclusione delle apparecchiature elettromedicali, dei beni in service e di quelli a noleggio, nonché dei beni d'interesse storico/artistico/culturale o presunto tale, delle collezioni scientifiche e del patrimonio bibliografico di pregio. Tale banca dati dovrà essere restituita in formato EXCEL e predisposta in conformità alle specifiche tecniche di cui agli allegati nn. 1 e 2 del presente Capitolato.
4. L'etichettatura di tutti i beni censiti, mediante etichette dotate di codice barcode e/o QR-Code. Le etichette dovranno essere fornite dalla Ditta aggiudicataria. I beni che riportano già un'etichetta andranno ri-etichettati con assegnazione di un nuovo numero di inventario il cui codice dovrà essere alimentato (integrato) con le informazioni mancanti (per es ubicazione, stato di conservazione ecc.) e, al contempo, dovranno mantenere il codice originario (la numerazione riportata nella vecchia etichetta) da indicare necessariamente nella banca dati di cui al punto 3, ciò al fine di permettere al sistema C4H di identificare il cespite già ivi registrato senza crearne un doppio. Nell'ipotesi di cespiti con etichettatura non leggibile ovvero non presente questi andranno etichettati ex novo secondo le indicazioni di cui al presente capitolato. Il criterio di generazione del numero di etichetta dovrà necessariamente essere definito prima dell'avvio dell'appalto con la Software House che fornisce il sistema aziendale C4H;
5. La valorizzazione dei cespiti non etichettati, secondo le norme in vigore e le disposizioni dell'Amministrazione.
6. La riconciliazione della ricognizione e delle informazioni contenute nella banca dati informatica di cui al punto 3 con il libro cespiti esistente nel programma di contabilità C4H in uso presso la ASL Roma I.
7. La fornitura minima di n. 3 lettori ottici abilitati alla lettura e scrittura delle predette etichette in grado di alimentare la banca dati. Il lettore utilizzato dovrà permettere la doppia lettura QR-code/codice barcode. 3. Dati di contesto disponibili per l'aggiudicatario

3. Software di contabilità

La ASL Roma I utilizza la piattaforma informatica C4H di gestione tecnico patrimoniale e contabile. La piattaforma informatica consente agli operatori, dell'Amministrazione Centrale e delle strutture decentrate, di accedere simultaneamente al sistema da postazioni remote e di operare sui dati condivisi in modo concorrente.

Tale processo assicura la conformità alle misure minime di sicurezza previste dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.4.2016 e dal D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018

(ad es., autenticazione basata su username/password, possibilità di modifica della password da parte dell'utente, e altro).

Il software prevede la gestione dei gruppi e dei profili, al fine di consentire una diversificazione delle modalità di accesso alle informazioni contabili, sia in funzione dei rispettivi ruoli degli utenti, sia in funzione delle diverse modalità operative (inserimento, modifica, cancellazione, ricerca, visualizzazione, stampa, ecc.).

Il Modulo Patrimonio in particolare prevede:

- La gestione dei cespiti storici e di nuova acquisizione con relativa generazione e visualizzazione dei numeri di inventario e dei buoni di carico.
- Personalizzazione della numerazione dei buoni di carico e di scarico.
- Gestione degli scarichi e degli ammortamenti dei cespiti.
- Trasferimento dei cespiti da e verso strutture differenti e gestione dei consegnatari e delle ubicazioni.
- Determinazione della consistenza patrimoniale e il suo trasferimento da un esercizio finanziario all'altro.
- Scambi di flussi di dati dei cespiti tra l'amministrazione e i dipartimenti.
- La gestione delle sterilizzazioni e delle dismissioni dei cespiti.

4. Fonte dei dati

- I dati relativi ai tracciati record utilizzati nella piattaforma contabile C4H sono disponibili in allegato al presente capitolato (allegati nn. 1 e 2, recanti, rispettivamente, il “*tracciato anagrafica cespiti*” ed “*tracciato anagrafica ubicazione*”).
- I dati relativi all'organigramma della ASL Roma I sono disponibili in allegato al presente capitolato (allegato n. 3).
- Le planimetrie dei locali ove effettuare la ricognizione e l'elenco dei beni immobili sono disponibili in allegato al presente capitolato (allegato n. 4).
- I dati relativi ai beni mobili materiali necessari per la successiva fase di aggiornamento dell'inventario sono estrapolati dal Libro dei cespiti del programma di contabilità C4H (allegato n.5); ad integrazione di quest'ultimo allegato si rinvia, per la consultazione dell'elenco dei PC in dotazione all'Azienda, anche agli allegati n. 6 e n. 7.
- I dati relativi ai beni in service e a noleggio, che non saranno oggetto di inventariazione, sono disponibili agli allegati n. 8 e n. 9.
- I dati relativi alle apparecchiature elettromedicali, che non saranno oggetto di inventariazione, sono disponibili all'allegato n. 10.
- Il modello di etichetta è disponibile all'allegato n. 11.
- Il piano dei centri di costo è disponibile all'allegato n. 12.
- Il modello di targhetta autoadesiva da utilizzare per la numerazione dei locali ed i criteri di nomazione di questi ultimi sono disponibili, rispettivamente, agli allegati nn. 13 e 14.

5. Modalità di esecuzione dell'appalto

L'Aggiudicatario deve compiere le seguenti imprescindibili prestazioni minime necessarie per l'ottimale esecuzione dell'appalto, oltre a quelle indicate nell'offerta formulata in sede di gara:

I. BANCA DATI INFORMATICA – realizzazione di una banca dati informatica, che contenga le informazioni relative ai dati inventariali di ogni singolo bene della ASL Roma I. Tale banca dati dovrà essere strutturata con l'obiettivo di consentire l'importazione dei dati censiti nella piattaforma contabile C4H in uso presso la Stazione Appaltante, secondo le specifiche tecniche di cui agli allegati nn. 1 e 2 (“*tracciato anagrafica cespiti*” e “*tracciato anagrafica ubicazione*”).

2. NUMERAZIONE DI TUTTI I LOCALI- Numerazione *ex novo* di tutti i locali, secondo criteri predefiniti e concordati con la stazione appaltante (allegati nn. 13 e 14), nonché secondo il Manuale di identità visiva della Regione Lazio, che verrà consegnato alla Ditta Aggiudicataria. Fornitura e messa in opera di adeguata targhetta numerata, previa rimozione di quella precedentemente applicata, mediante targhetta autoadesiva prestampata secondo il modello prodotto dalla stazione appaltante (allegato n. 13). Tali targhettes dovranno essere composte di materiale resistente, di provata garanzia e di durata illimitata, idonee per l'applicazione su differenti superfici oltre che resistenti all'azione degli agenti atmosferici e dei più comuni detergenti.

3. RICOGNIZIONE BENI - Ricognizione e rilevazione dei beni mobili presenti nei locali della ASL Roma I.

Tenuto conto dell'aspetto dinamico del processo di inventariazione, sarà onere dell'Aggiudicatario procedere all'inventariazione con contestuale affiancamento del personale dipendente della ASL Roma I preposto alle ordinarie operazioni di inventariazione.

4. DESCRIZIONE BENI - Rilievo delle caratteristiche del bene rinvenuto (quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, denominazione, dimensione, tipo di materiale, tipo di finitura, marca, fornitore etc.).

Le modalità di classificazione del bene dovranno essere condivise con l'Azienda e da questa validate.

5. STATO DI CONSERVAZIONE - Determinazione dello stato di conservazione del bene, così come desumibile dalla documentazione agli atti e/o da valutazione oggettiva, secondo i parametri di seguito specificati:

STATO	DESCRIZIONE DEL BENE
Nuovo	Bene acquistato da meno di 1 anno
Vecchio	Bene acquistato da più di 1 anno
Obsoleto	Bene inidoneo per quanto riguarda il pregio, la validità, l'efficienza (anche in ragione della conformità alla normativa vigente)
Danneggiato	Bene non integro il cui danneggiamento non lo rende più fruibile all'uso

Formulazione della proposta di dismissione dei beni che dovrà essere validata dalla Stazione Appaltante

6. RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA DEI BENI E TRAMITE LASER SCANNER

Rilevazione tramite l'utilizzo di laser scanner 3d, comprensiva anche di acquisizione fotografica e post lavorazione dei rilievi effettuati dei beni da censire.

Si precisa che l'Operatore Economico in sede di offerta tecnica dovrà fornire almeno n. 1 (un) laser scanner 3d, da intendersi quale requisito minimo, salva ogni offerta migliorativa che verrà valutata secondo i criteri di valutazione di cui all'art. 18.1 del Disciplinare di gara. Nell'arco temporale di esecuzione dell'appalto, per lo svolgimento dello stesso, dovranno essere utilizzati laser scanner 3d resi disponibili dall'Aggiudicatario quale offerta presentata in sede di gara mentre per i rilievi relativi ai presidi ospedalieri San Filippo Neri, Santo Spirito, Oftalmico, Sant'Anna potrà essere utilizzato a titolo di comodato d'uso gratuito il laser scanner messo a disposizione dall'Azienda, che reca le seguenti caratteristiche: FARO CAM2@LASER SCANNER FOCUS3D FEBBRAIO 2013. La rilevazione nei presidi ospedalieri dovrà essere concordata con la UOC Sicurezza Prevenzione e Risk Management e supervisionata dal personale afferente alla stessa UOC.

Tutto il materiale dovrà essere fornito anche su supporto informatico e CAD compatibile con lo strumento messo a disposizione della ASL e del software SCENE 5.4

7. NUMERAZIONE ED ETICHETTATURA BENI - Attribuzione di un'unica numerazione progressiva, con contestuale conservazione della numerazione precedente, derivante dai dati dell'attuale libro cespiti, e successiva etichettatura dei beni rilevati.

Per i beni privi di riscontro documentale o privi di vecchia etichetta, bisognerà accompagnare l'etichettatura ad adeguata reportistica specifica su dati rilevabili in fase di sopralluogo quali:

- stato di conservazione ovvero dell'efficienza d'uso;
- modello;
- marca;
- materiale;
- dimensioni;
- caratteristiche;
- qualsiasi altra informazione utile ad effettuare operazioni di adeguata valorizzazione.

A seguito della ricognizione si potranno verificare i seguenti casi:

1. Beni con etichetta rilevati nel libro cespiti: generazione di una nuova etichetta, secondo le indicazioni del presente capitolato e modifica delle informazioni presenti nella banca dati;

2. Beni con etichetta non presenti nel libro cespiti: generazione di una nuova etichetta recante un nuovo numero progressivo di inventario, ed inserimento nella banca dati. Si provvederà a correggere le informazioni presenti nel libro cespiti, annullando il numero di etichetta preesistente.

3. Beni senza etichetta generazione di una nuova etichetta con nuovo numero e descrizione del bene (tipo, colore, materiale). Si provvederà a correggere le informazioni presenti nel libro cespiti.

8. BANCA DATI INFORMATICA - Consegna della Banca Dati Informatica contenente i dati inventariali secondo le specifiche tecniche fornite dalla ASL, al fine della successiva riconciliazione con i dati del programma di contabilità C4H. La consegna, tramite PEC, di tale banca dati dovrà essere formalizzata dalla stazione appaltante e potrà avvenire anche per fasi successive, al pari delle attività di riconciliazione. La consegna avrà esito positivo solo dopo il caricamento e successivo collaudo della banca dati all'interno della piattaforma C4H.

9. RICONCILIAZIONE

A seguito dell'etichettatura, si procederà alla successiva fase della riconciliazione, che verrà effettuata dalla Ditta aggiudicataria congiuntamente ed in collaborazione con il gestore del sistema contabile C4H e con la UOC Bilancio e Contabilità. In particolare, tramite il confronto delle etichette, si potrà procedere all'importazione dei cespiti non presenti a sistema ma rilevati in fase di inventario. Laddove verrà riscontrata corrispondenza delle etichette presenti nel sistema C4H, rispetto a quelle presenti nella banca dati, verranno aggiornati i dati.

La riconciliazione avverrà secondo la nuova nomenclatura e classificazione, proposta dalla Ditta Aggiudicataria e validata dall'Azienda, e secondo il piano dei centri di costo aggiornato fornito dall'Azienda.

La banca dati fornita su formato digitale EXCEL e secondo i tracciati record, relativi alle anagrafiche dei cespiti e delle ubicazioni indicati allegati nn. 1 e 2, dovrà essere validata dal DEC.

10. ANAGRAFICA DEI LOCALI - Report dell'anagrafica degli spazi riportante codice di identificazione di ogni singolo ambiente secondo i criteri che verranno definiti dalla ASL.

12. DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI DI CONSUMO

Tutti i beni di qualunque tipo (ad esempio pc, tablet, cellulari, veicoli, carburanti, etichette ecc.) necessari per l'esecuzione dell'obbligazione di risultato sono a carico dell'aggiudicatario, nulla escluso ed eccettuato.

6. Avvio dell'appalto

All'atto di avvio dell'appalto, con la sottoscrizione del verbale di avvio, la Ditta aggiudicatrice dovrà acquisire i documenti, redigere il glossario dei beni da censire, fornire il nominativo dei referenti della Ditta medesima, fornire cronoprogramma delle attività da svolgersi.

L'Aggiudicatario è tenuto a presentare, all'avvio del servizio, il cronoprogramma delle attività, che dovrà essere costantemente aggiornato durante il periodo di esecuzione dell'appalto.

Il cronoprogramma dovrà essere prodotto entro 10 giorni dalla sottoscrizione del verbale di avvio del servizio e validato dal DEC e dal RUP.

Ogni successiva eventuale modifica del medesimo documento dovrà essere concordata con il DEC e da questi validata.

7. Inventario dei nuovi beni acquistati

Durante l'esecuzione del presente appalto la banca dati dovrà essere aggiornata prevedendo inventariazione e inserimento di tutti quei beni mobili che nel corso della rilevazione saranno registrati in ingresso (acquisto beni, trasferimenti interni di beni, lasciti testamentari, donazioni, ecc.) e in uscita (trasferimento interni di beni, beni fuori uso, accertamenti vari di insussistenza, ecc.).

8. Fornitura delle etichette

La fornitura e l'installazione delle etichette da applicare sono ricomprese all'interno del presente appalto.

Si riporta di seguito la specifica relativa alla tipologia di etichette richieste dalla stazione appaltante:

LBS-45X15-PVC ETICH.MM 45X15 MM PVC SICUREZZA

L'Aggiudicatario adotterà il modello di etichetta come risultante dal fac-simile allegato al presente Capitolato (allegato n. 11).

Le etichette dovranno essere stampabili secondo

Le caratteristiche generali delle etichette da utilizzare sono riportate nei punti seguenti:

- il collante utilizzato dall'Aggiudicatario dovrà garantire un'ottima tenuta sui diversi Materiali, a superficie liscia o gofrata;
- l'etichetta deve essere in grado di resistere nel tempo e in particolare allo sfregamento;
- l'adesivo deve avere un ottimo appretto iniziale e duraturo nel tempo, e deve mantenere le stesse caratteristiche per la totalità delle superfici sulle quali le etichette vengono applicate (legno, legno verniciato, metallo, plastica, vetro, etc.);
- l'aspetto e il colore devono consentire una visibilità chiara e immediata anche con strumenti ottici;
- la superficie dell'etichetta deve essere idonea sia alla stampa tipografica (logo dell'ente appaltante e descrizioni fisse), sia alla stampa con stampanti a trasferimento termico;
- l'etichetta deve risultare stampabile con stampante Printer Sewoo LK-B24
- sull'etichetta deve essere riportato un codice (numero di inventario) progressivo univoco che identifica il bene;

• ogni etichetta dovrà essere codificata dall'Aggiudicatario con un codice significativo delle seguenti informazioni:

- ✓ logo della ASL Roma I;
- ✓ numero etichetta;
- ✓ QR-Code restituente un codice, ovvero un link di collegamento al Software proposto che conterrà le informazioni di dettaglio relative al bene censito;
- ✓ codice barcode;
- ✓ codice del locale come da mappatura.

Oltre quelle applicate, l'Aggiudicatario, per il successivo lavoro ordinario di gestione ed aggiornamento dei beni mobili, dovrà fornire ulteriori 20.000 etichette della stessa natura di quelle oggetto nel presente capitolato.

9. Personale

Per procedere alla rilevazione del Patrimonio di proprietà dell'Azienda, l'Aggiudicatario dovrà costituire un gruppo operativo formato da personale qualificato, adeguatamente formato, la cui organizzazione tecnica è sotto la sua completa responsabilità.

L'Aggiudicatario assume l'onere della responsabilità dell'organizzazione tecnica di tutte le prestazioni e attività espresse nel presente capitolato.

Il servizio di rilevazione si svolgerà nei giorni feriali, prevalentemente in coincidenza con l'orario di apertura degli uffici e/o Dipartimenti.

L'Aggiudicatario dovrà rispettare le seguenti disposizioni:

- impiegare personale specializzato dotato di strumenti informatici per la rilevazione del patrimonio mobiliare e sistemi di lettura a distanza di informazioni contenute nelle etichette usando appositi lettori ottici portatili;
- dotare il personale di divisa di lavoro, scarpe e indumenti (D.P.I. dispositivi di protezione individuali) conformi al D. Lgs. n. 81/2008 e del tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- informare preventivamente il personale impiegato sui rischi, sugli strumenti da utilizzare e sulle attività da effettuare;
- svolgere le attività di rilevazione con la diligenza e la perizia richiesta di volta in volta dalla natura degli oggetti da inventariare;
- concordare preventivamente con il coordinatore del blocco operatorio le modalità di accesso alle sale operatorie del personale dedicato alla rilevazione del patrimonio mobiliare;
- incaricare un "Coordinatore del Servizio" e per ogni squadra un Responsabile "Caposquadra" che avrà i seguenti compiti:
 - intervenire e rispondere su eventuali problemi riguardanti la propria squadra;
 - rapportarsi con il responsabile per l'Azienda della sede/edificio oggetto di inventario.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre impegnarsi a rispettare le disposizioni di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti della ASL Roma I, redatto in applicazione del DPR 62/2013 e adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 6 del 11.01.2016.

10. Ulteriori obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario, nel corso dell'esecuzione dell'appalto dovrà osservare scrupolosamente il cronoprogramma previsto all'art. 5 del presente Capitolato e comunicare preventivamente al DEC ogni eventuale modifica che si intende apportare al medesimo.

11. Referenti dell'aggiudicatario

Per la regolare esecuzione l'Aggiudicatario, prima dell'inizio dell'esecuzione dei servizi, deve nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare le attività connesse ai servizi. Il referente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- adeguata preparazione formazione professionale, anche in relazione alle competenze informatiche necessarie per l'esecuzione dei servizi;
- reperibilità minima dalle ore 9.00 alle ore 17.00, nei giorni lavorativi.

Il Fornitore dovrà, altresì, nominare un sostituto del referente, il quale dovrà possedere le medesime capacità di formazione e professionali del primo e garantire la medesima reperibilità.

Per entrambe le figure anzidette il Fornitore dovrà comunicare all'Azienda i recapiti di reperimento. L'Azienda si rivolgerà direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento dei servizi.

Tutte le comunicazioni formali vanno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge all'Aggiudicatario.

Quando sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, l'Aggiudicatario dovrà darne tempestiva notizia al Direttore dell'esecuzione del Contratto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Azienda si riserva di chiedere la sostituzione del Referente o del sostituto, senza che l'Aggiudicatario possa sollevare obiezioni, in caso di non adeguatezza dei medesimi alle esigenze del servizio.

Il referente dovrà pianificare il servizio coordinandosi con il Direttore dell'esecuzione del contratto al fine di rendere agevole lo svolgimento delle operazioni di indagine e rilevazione, senza arrecare disturbo allo svolgimento delle normali attività dell'Azienda.

12. Direttore dell'esecuzione del contratto

Il Direttore dell'esecuzione del contratto è comunicato dall'Azienda in sede di aggiudicazione dell'appalto.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, che potrà affiancarsi a un team di lavoro (assistenti al DEC) composto da figure con diverse funzioni di controllo, tra gli altri compiti di legge:

- Comunica all'Aggiudicatario ogni dato relativo all'esecuzione delle prestazioni richieste;
- Valida il cronoprogramma presentato dall'Aggiudicatario ed ogni eventuale successiva modifica dello stesso;
- Vigila sull'osservanza contrattuale e in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prestazioni contrattuali;
- Dispone sulla liquidazione finale a norma di capitolato e di legge al compimento di servizi.

13. Adeguamento alla normativa sopravvenuta

In caso di entrata in vigore, successivamente alla pubblicazione del bando, di norme applicabili al presente servizio in ambito soggettivo e/o oggettivo, l'Appaltatore è tenuto al rispetto delle stesse.

Allegati al presente Capitolato Tecnico:

- 1) tracciato cespiti – anagrafica cespiti;
- 2) tracciato cespiti – anagrafica ubicazione cespiti;
- 3) organigramma aziendale;
- 4) inventario immobili Asl Roma I;
- 5) stralcio inventario beni mobili estrapolati dal libro cespiti;
- 6) elenco personal computer ex Asl Roma A;
- 7) stralcio elenco personal computer ex Asl Roma E (su SATER documento completo);
- 8) stralcio elenco beni in service e a noleggio 1 (su SATER documento completo);
- 9) stralcio elenco beni in service e a noleggio 2 (su SATER documento completo);

- 10) stralcio elenco apparecchiature elettromedicali (su SATER documento completo);
- 11) modello di etichetta;
- 12) stralcio piano dei centri di costo Asl Roma I (su SATER documento completo);
- 13) modello targhetta per la numerazione dei locali;
- 14) istruzioni nomazione locali in targhetta.