

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 29/10/2010 n. 244 )

---

**CAPITOLATO TECNICO PER I SERVIZI DI PULIZIA DEI LOCALI,  
DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E DELLE ATTREZZATURE, DA  
ESPLETARE PRESSO IL CENTRO SPORTIVO DELLA POLIZIA DI  
STATO DI TOR DI QUINTO - ROMA**

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

## INDICE

### PREMESSA

- 1.1. Rappresentante per il Fondo di Assistenza per il Personale della Polizia di Stato
- 1.2. Rappresentante per l'Impresa

### 1. OGGETTO DELL'APPALTO

### 2. CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO

### 3. PULIZIE DEGLI AMBIENTI

- Modalità
- Esecuzione

### 4. PULIZIE STRAORDINARIE ED URGENTI

### 5. PRODOTTI D'USO E ATTREZZATURE

- Materiali di consumo
- Attrezzature

### 6. LOCALI ASSEGNATI

### 7. FREQUENZE DEL SERVIZIO

### 8. SPECIFICHE DELLE PRESTAZIONI

### 9. RIFIUTI

### 10. PERSONALE

- Unità lavoratrici, formazione e professionalità
- Responsabile dell'Impresa: il Referente unico
- Sicurezza e incolumità fisica dei dipendenti

### 11. ULTERIORI ONERI

### 12. ATTIVITA' DI CONTROLLO E GARANZIE

- Generalità
- Garanzie

### 13. CONTESTAZIONE DELLE INADEMPIENZE E RELATIVE CONSEGUENZE

### 14. CONSEGNA ED UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

### 15. RAPPRESENTANTE DEL FONDO ASSISTENZA E RAPPRESENTANTE DELLA DITTA

### 16. FUNZIONE DI CONTROLLO E VIGILANZA

### 17. ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DELL'IMPRESA

### 18. RISERVATEZZA

### 19. PRIVACY

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

## 20. RINVIO

### PREMESSA

Il presente Capitolato tecnico definisce le condizioni e le modalità di svolgimento dei servizi di pulizia dei locali, degli impianti sportivi e delle attrezzature presso il Centro Sportivo della Polizia di Stato di Tor di Quinto ubicato in Roma via delle Fornaci di Tor di Quinto, n. 64 e costituisce parte integrante del contratto n. rep. \_\_\_\_\_, stipulato in data \_\_\_\_\_ dal Fondo di Assistenza per il Personale della Polizia di Stato, Ente di Diritto Pubblico, posto sotto la vigilanza del Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza e la Società \_\_\_\_\_ - con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ – CAP \_\_\_\_\_ - C.F. e P.I. n. \_\_\_\_\_ in seguito indicata come “Impresa”.

- 1.1 *Rappresentante per il Fondo di Assistenza*** - Il Fondo di Assistenza nomina il Direttore del Centro Sportivo – Direttore dell'esecuzione - quale rappresentante al quale sarà demandato il compito di effettuare le verifiche ed i controlli sulla corretta e puntuale esecuzione del servizio ad opera della Ditta, ivi compresa la competenza ad intrattenere rapporti formali con i rappresentanti della Impresa di cui al successivo punto 1.2.
- 1.2 *Rappresentante per l'Impresa*** – L'impresa deve nominare e comunicare al Fondo di Assistenza per il Personale della Polizia di Stato entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto, un proprio Gestore del servizio, per assicurare che il servizio sia svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti, come specificato ai successivi artt. 10 e 11 del capitolato.

### **ART. 1** **(Oggetto dell'appalto)**

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia dei locali, degli impianti sportivi e delle attrezzature esistenti presso il Centro Sportivo della Polizia di Stato di Roma, Viale Tor di Quinto n. 64 da espletare nei luoghi indicati negli allegati A e B del disciplinare di gara, comunque di seguito specificati, alle condizioni e modi disciplinati dal presente capitolato e secondo quanto previsto dall'offerta tecnica presentata in sede di gara, parte integrante del presente atto:

#### **Zona esterna**

- ✓ Area antistante Corpo di Guardia;
- ✓ Rotonda e zona servizi bar mq 78;
- ✓ Porticato mq 660;
- ✓ Bungalow con docce e wc;
- ✓ Piano vasca piscina all'aperto mq 3400;
- ✓ Camminamento perimetrale esterno agli spogliatoi piscina coperta mq 105;

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

---

- ✓ Gradinata Centrale mq 30;
- ✓ Piazzale parcheggio, viale alberato e aree asfaltate mq 7140;
- ✓ Parco giochi mq. 2400;
- ✓ Cestini rifiuti;
- ✓ Infermeria piano piscina esterna mq. 23;

## **Locali interni per circa mq. 3.899**

- ✓ Uffici (compreso sala Server, Sala riunioni e Nr. 2 servizi igienici) mq. 360;
- ✓ Sala hall mq 204;
- ✓ Servizi igienici hall mq 55;
- ✓ Ballatoio comprensivo di accesso alla piscina e alla zona mensa e vano scale mq 113;
- ✓ Piano vasca piscina coperta mq 400;
- ✓ Infermeria piano piscina coperta mq 15;
- ✓ Spogliatoi, docce e servizi igienici palestra mq 114;
- ✓ Palestra mq 540 e Palestrina Pilates/Posturale mq 80;
- ✓ Spogliatoi, docce e servizi igienici piscina coperta mq 266.
- ✓ Vano scala accesso terrazzo mq 15;
- ✓ Pianerottolo ingresso hall mq 36;
- ✓ Corpo di guardia mq 15;
- ✓ Spogliatoi, docce e w.c. corpo di guardia mq 52;
- ✓ Spogliatoi, docce e w.c. tennis mq 60;
- ✓ Spogliatoi, docce e w.c. calcetto e calciotto mq 200;
- ✓ Battello spogliatoio mq. 85;
- ✓ Vetrate pulibili dall'interno mq 993;
- ✓ Vetrate pulibili dall'esterno mq 239;
- ✓ Locali antistanti sala termica piscina coperta, mq 180;

Al verificarsi di aumenti o riduzioni, temporanei o permanenti, di locali o aree esterne questo Fondo di Assistenza si riserva inoltre la piena facoltà, nel corso del periodo contrattuale, dandone preavviso con le modalità previste dal contratto almeno quindici giorni prima, di estendere a nuovi locali i servizi di pulizia e manutenzione ovvero di sospendere, ridurre o sopprimere il servizio stesso per i locali ed aree non più disponibili, con conseguente variazione del canone pattuito da determinare proporzionalmente alla superficie interessata.

## **ART. 2**

### ***(Caratteristiche generali del servizio)***

Il servizio di pulizia oggetto del presente capitolato deve essere svolto in modo continuativo, con diligenza ed a perfetta regola d'arte, tale da assicurare costantemente un ottimo standard qualitativo degli ambienti, degli arredi, degli impianti sportivi e di quant'altro compreso nel servizio.

In particolare il servizio deve garantire:

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

- 1) stato igienico - sanitario di tutti i locali;
- 2) conservazione delle superfici interessate al servizio di pulizia;
- 3) fornitura dei prodotti per il servizio di pulizia;
- 4) fornitura dei prodotti per uso sanitario (salviette monouso, saponi, carta igienica, ecc.).

Il servizio deve in ogni caso consistere nella perfetta pulizia dei locali, indipendentemente dalle condizioni in cui gli stessi si presentano all'inizio dell'appalto, mediante ciclo di lavoro giornaliero, settimanale, quindicinale, mensile e semestrale.

Nell'eseguire il servizio deve essere tenuto conto della natura dell'edificio, delle caratteristiche degli ambienti (arredi di pregio, tipi di vetrate e lampadari) e degli spazi esterni, dell'utilizzo dei vari locali (sale di intrattenimento, TV, giochi, uffici, spogliatoi piscine, palestra ecc.) e dello stato in cui gli stessi si trovano; tutti questi elementi devono essere valutati attentamente in quanto determinano differente impegno nella pulizia degli stessi.

La ditta appaltatrice dà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione, della estensione, del grado di pulizia in cui sono tenuti e della natura e dello stato di conservazione dei locali ove le pulizie dovranno essere effettuate, della consistenza delle relative dotazioni di mobili ed arredi e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente gli stessi. Conseguentemente nessuna obiezione la ditta stessa potrà sollevare per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione nonché all'estensione, alla natura ed alle caratteristiche dei locali da pulire.

Eventuali obiezioni sollevate su elementi di valutazione, in fase di esecuzione del contratto, non saranno presi in considerazione dall'Ente.

## **ART. 3** **(pulizia degli ambienti)**

### **Modalità**

L'esecuzione del servizio è disciplinato, per la parte normativa, dalla L. n. 82 del 25.1.1994 "Disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, derattizzazione e di sanificazione" e di ogni altra normativa, anche europea, presente e futura regolante la materia.

I lavori oggetto del presente appalto comprendono tutte le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte degli spazi, dei locali, degli impianti, degli arredi e di quanto altro pertinente all'immobile di cui al precedente art. 1; devono essere eseguiti accuratamente al fine di evitare il danneggiamento dei pavimenti, delle vernici, dei mobili e degli altri oggetti esistenti nei locali.

Il servizio dovrà essere eseguito con le frequenze di cui al successivo art. 7.

Si indicano gli interventi da effettuare in ogni caso:

- ✓ La pulizia di superfici orizzontali interne ed esterne: pavimenti, soffitti, contro soffitti ecc.; cortili, terrazze, balconi, rampe, portici ecc..
- ✓ La pulizia di superfici verticali interne ed esterne: pareti, vetri, infissi, tende, balaustre, parapetti di balconi ecc..
- ✓ La pulizia di scale, ringhiere, grate, cancelli, ascensori, montacarichi, intercapedini ecc..

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

---

- ✓ La pulizia di apparecchi igienici sanitari, la sostituzione degli asciugamani a rotolo e/o in dispenser, carta igienica, saponi ecc..;
- ✓ La pulizia di plafoniere;
- ✓ Lo svuotamento dei cestini getta carte ecc..
- ✓ La pulizia delle dotazioni di mobili, arredi ed apparecchiature;
- ✓ La derattizzazione;
- ✓ La disinfestazione esterna o all'interno, ove si rendesse necessario;
- ✓ La sanificazione dei locali igienici.

I mobili e le suppellettili devono essere spolverati in ogni loro parte, lato esterno.

I cestini portarifiuti dovranno essere svuotati e puliti.

Il materiale di rifiuto dovrà essere, a cura del personale dell'impresa appaltatrice, rimesso in sacchi di plastica o di altro materiale a perdere e depositato negli appositi cassonetti ubicati all'esterno della struttura, nel rispetto delle norme vigenti localmente di raccolta differenziata dei rifiuti.

Nei locali e negli uffici la pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature, utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere ovvero panni che siano trattati chimicamente con specifiche sostanze che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.

La lucidatura a cera dei pavimenti deve essere effettuata con cere antisdrucchiolevoli e prive di odori sgradevoli.

## ***Esecuzione***

Nell'esecuzione del servizio dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti ed impiegati tutti i prodotti e le attrezzature necessarie ad impedire la liberazione di polvere negli ambienti ed in particolare si eviterà l'utilizzo di scope e tecniche di pulizia a secco, privilegiando l'utilizzo di aspirapolvere filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, pulizie ad umido e panni per pulizie trattati per trattenere elettrostaticamente la polvere.

Aspirapolvere, battitappeto, spazzole elettriche e simili attrezzature dovranno essere sempre muniti di dispositivo di aspirazione e filtrazione.

Per l'uso e la pulizia di macchine ed apparecchiature elettriche si richiama espressamente l'obbligo di rispettare le specifiche norme vigenti.

La pulizia di macchine, apparecchiature elettriche e/o elettroniche alimentate da energia elettrica di rete dovrà essere effettuata solo esclusivamente previa interruzione dell'alimentazione elettrica.

La spazzatura a secco dovrà essere limitata di norma a locali e spazi all'aperto e alla raccolta di materiali grossolani.

Le acque di lavaggio degli stracci da pavimento e degli oggetti di uso similare saranno cambiate con grande frequenza ed addizionate di soluzioni disinfettanti ed eventualmente detergenti.

Le disinfezioni di seguito richieste saranno effettuate con l'utilizzo di prodotti idonei, preparati ed utilizzati e smaltiti secondo le norme vigenti per gli stessi e le specifiche dei fabbricanti; ugualmente si provvederà per i prodotti detergenti, lucidanti, ecc..

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

---

Di tutti i materiali ed i prodotti impiegati dovranno essere fornite l'esatta specificazione, le schede tossicologiche, le specifiche d'impiego, così come richiesto successivamente, fermo restando a totale carico della ditta le responsabilità d'impiego e smaltimento.

E' vietato l'utilizzo di sostanze infiammabili, tossiche, nocive, corrosive e comunque dannose alla salute e alle cose, da parte del personale impiegato dalla ditta per il servizio in oggetto, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Contenitori vuoti ed altri residui derivanti dall'utilizzo delle sostanze impiegate nel servizio di pulizia verranno smaltiti ad esclusiva cura e spesa della ditta appaltatrice.

Le pulizie dovranno essere effettuate con l'impiego di sostanze compatibili con la presenza del personale all'interno degli ambienti; al termine delle operazioni non dovranno esservi residui di liquidi, sostanze ed altro che possano costituire pericolo.

Nello svolgimento del servizio, il personale della ditta appaltatrice dovrà evitare qualsiasi uso improprio di acqua, scarichi idrici, energia elettrica.

I prodotti e le tecniche di pulizia adottati dovranno evitare di rendere scivolosi i pavimenti ed i piani di calpestio.

Per la pulizia di terrazzi privi di parapetto o con parapetti bassi e dell'esterno delle finestre, si dovranno utilizzare, **a totale cura e spese della ditta e sotto la sua completa responsabilità**, tutti i provvedimenti e le misure di sicurezza necessari.

Carrelli mobili, ganci, sistemi di fissaggio con cinghie di sicurezza, bilance, castelli, ecc. necessari potranno essere montati, sempre a cura e spese della ditta, tenuto conto delle caratteristiche statiche delle componenti edilizie dell'edificio, quali portata dei solai, solo in maniera provvisoria e rimossi al termine dell'intervento di pulizia ripristinando lo stato dei luoghi.

E' comunque vietato il fissaggio ai componenti edilizi dei fabbricati (ad esempio termosifoni, tubazioni, ecc) per il quale il Fondo di Assistenza non garantisce in alcun modo la stabilità.

La ditta è comunque obbligata, al di là delle periodicità fissate, in caso di eventi imprevisti o accidentali ( rotture di vetri, cadute di liquidi, rovesciamento di cestini getta carta, ecc) che richiedano interventi limitati di pulizia, ovvero laddove occorra ripristinare una situazione di funzionalità e/o decoro, a far intervenire i propri addetti su richiesta della Direzione del Centro Sportivo, per ripristinare nel più breve tempo possibile lo stato d'igiene e decoro dei locali.

**Qualora le operazioni di pulizia abbiano luogo o termine in orari in cui i locali siano chiusi, gli addetti al servizio provvederanno a spegnere gli impianti di illuminazione e a chiudere porte e finestre con diligente attenzione, e ad inserire eventuali dispositivi di sicurezza in uso presso le varie aree oggetto dell'appalto, più accordi e secondo le modalità concordate con il Direttore del Centro Sportivo.**

## **ART. 4** ***(Pulizie straordinarie ed urgenti)***

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

---

Il Fondo di Assistenza ha la possibilità di richiedere, attraverso la Direzione del Centro Sportivo, prestazioni a carattere straordinario ed occasionale (lavori edili, spostamento di uffici, convegni, congressi e/o altri eventi di una certa rilevanza, ecc.) per interventi da eseguire nelle aree di cui all'art. 1.

Il Fondo di Assistenza, tramite il Direttore del Centro Sportivo, potrà chiedere, ma non essere obbligato, al medesimo assegnatario di eseguire interventi di pulizia straordinaria.

La ditta aggiudicataria del servizio, si impegna a soddisfare le richieste in parola, con sollecitudine e comunque non oltre 24 ore dalla richiesta e secondo i prezzi indicati in sede di gara.

## **ART. 5** **(Prodotti d'uso e attrezzature )**

### **Materiali di consumo**

Sono a totale carico dell'Impresa i prodotti usati nell'espletamento del servizio, che devono essere di buona qualità e rispondere ai requisiti di legge. Le attrezzature utilizzate dovranno essere conformi alle prescrizioni vigenti in materia di protezione, prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. Prodotti ed attrezzature usate devono riportare il marchio CE.

Tutti i prodotti impiegati dovranno essere corrispondenti alle normative vigenti (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze pericolosità, ecc.) in materia di tutela dell'ambiente.

La Direzione del Centro Sportivo si riserva la possibilità di controllare l'idoneità dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso, effettuando, dove occorra, prove specifiche; in caso di esito sfavorevole delle stesse, l'impresa dovrà immediatamente sostituire i prodotti risultati non idonei con altri corrispondenti.

Tutti i detersivi e materiali per la pulizia forniti dall'impresa devono essere conservati in appositi armadi e/o locali.

L'impresa metterà a disposizione degli ospiti, carta igienica, salviette di carta o rotoli di cotone e sapone liquido con relativi dispenser, igienizzanti per water, utili ed indispensabili per la corretta igiene degli ospiti della struttura.

Tali prodotti dovranno risultare di primissima qualità.

Sono a totale carico dell'Impresa la fornitura dei seguenti materiali di consumo e attrezzature:

- scope, stracci, spugne, detersivi, detergenti, antimicotici, deodoranti, carta igienica, salviette di carta o rotoli di cotone e sapone liquido con relativi dispenser, sacchi per la raccolta dei rifiuti;
- lavapavimenti, aspirapolvere, lucidatrici, battiscopa elettrici, carrelli per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti.

Gli aspirapolvere dovranno essere dotati di microfiltri a norma di legge.

Tali materiali ed attrezzature devono essere messi a disposizione in numero e quantità sufficienti a garantire l'efficace e regolare svolgimento del servizio di pulizia e devono essere di ottima qualità.

Il Fondo di Assistenza può chiedere la sostituzione dei materiali di consumo e delle attrezzature giudicate non idonee e/o non rispondenti a norme di sicurezza o alle proprie esigenze.



# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

---

L'Impresa dovrà garantire l'utilizzo dei prodotti detergenti in regola con la normativa di legge vigente già richiamata.

Tutti i prodotti detergenti utilizzati devono essere accompagnati da idonee "schede tecniche di Sicurezza". Copia di tali schede saranno consegnate a questo Fondo di Assistenza.

Tutti i prodotti devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle Case produttrici, con particolare attenzione a quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

Devono essere utilizzati prodotti più idonei ed efficaci in relazione al tipo di supporto da trattare, tenendo conto delle caratteristiche delle superfici stesse.

Non è ammesso l'utilizzo di prodotti anonimi o con etichette abrasi.

Ad ogni cambio di prodotto utilizzato l'assegnatario deve presentare richiesta scritta di approvazione al Direttore del Centro Sportivo, allegando la relativa scheda tecnica – informativa.

Eventuali errori nell'uso dei prodotti e quindi ogni danno causato da tali errori saranno imputati all'assegnatario, il quale sarà tenuto al risarcimento dei danni causati.

I prodotti disinfettanti devono essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Sanità.

I prodotti detergenti e disinfettanti devono essere correttamente conservati: taniche chiuse, non sottoposte a diluizione e stoccate a norma. Si auspica l'utilizzo di prodotti concentrati da diluire in acqua.

I contenitori vuoti e residui derivanti dall'utilizzo di sostanze impiegate nel servizio di pulizia devono essere immediatamente smaltiti dalla ditta appaltatrice.

Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzabili nell'esercizio dell'attività, ivi compresi i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature di sicurezza, sono a totale carico della ditta appaltatrice, che ne garantisce la assoluta rispondenza alle norme vigenti in materia di sicurezza e la piena efficienza; in nessun caso il personale della ditta appaltatrice potrà fare uso di strumenti, sostanze o altro di proprietà del Fondo di Assistenza o comunque esistenti presso i locali dello stesso.

I materiali necessari per il servizio e forniti da altre imprese dovranno essere depositati, sotto la responsabilità della ditta appaltatrice, nei locali messi a disposizione.

## Attrezzature

L'Impresa deve anche produrre documentazione attestante il numero, tipo e caratteristiche delle attrezzature elettriche e/o meccaniche ausiliarie che intende adoperare, oltre alla certificazione della loro rispondenza alle norme di sicurezza vigenti (marchio CE).

Devono essere impiegati attrezzature e macchinari più idonei in relazione alle caratteristiche del supporto da trattare; devono essere a bassa rumorosità, tecnicamente efficienti ed in ottimo stato di manutenzione, inoltre devono essere conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza.

L'assegnatario deve programmare l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature sia in funzione di una corretta razionalizzazione che meccanizzazione del servizio, anche al fine di agevolare il lavoro degli operatori e ottimizzare il risultato dell'intervento.

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

---

L'assegnatario sarà totalmente responsabile della custodia e dell'uso delle macchine ed attrezzature tecniche; l'Ente non si assume alcuna responsabilità di eventuali danni a persone o cose o furti degli stessi.

## **ART. 6** **(Locali assegnati)**

Presso il Centro Sportivo, compatibilmente con le disponibilità logistiche, il Fondo di Assistenza metterà a disposizione dell'assegnatario uno spogliatoio e un locale, possibilmente chiuso a chiave, ma accessibile dai Responsabili del Fondo di Assistenza, da destinarsi a deposito di materiale ed attrezzature per l'uso corrente.

Il Fondo di Assistenza ha la facoltà di effettuare controlli e verifiche in ogni momento sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi custodito.

I locali devono essere utilizzati per una destinazione d'uso compatibile con le caratteristiche igienico-sanitarie e di sicurezza degli stessi, inoltre devono essere tenuti in perfetto stato di conservazione, pulizia ed ordine.

L'assegnatario si assume la completa responsabilità degli spazi assegnati, della custodia delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi depositato e del loro uso; il Fondo di Assistenza non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi.

I materiali e prodotti necessari per il servizio dovranno essere depositati in quantità non eccessive, ma nella misura necessaria per periodi limitati.

Ogni cura deve essere osservata per tale custodia, con particolare attenzione ai materiali infiammabili, tossici o corrosivi e lo stoccaggio deve rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa.

L'assegnatario è tenuto a depositare presso il predetto locale copia delle schede tecniche informative, redatte in lingua italiana, delle attrezzature, dei macchinari, dei materiali, nonché dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio.

## **ART. 7** **(Frequenze del servizio)**

La frequenza delle pulizie negli ambienti di cui all'art. 1, è regolata come indicato nelle allegate tabelle:

- per la zona interna allegato A;
- per la zona esterna allegato B.

Per la derattizzazione la ditta deve provvedere almeno quattro volte l'anno e su richiesta del Direttore del Centro, se necessario.

Per la disinfestazione esterna o all'interno la ditta deve provvedere almeno due volte l'anno e su richiesta del Direttore del Centro, se necessario.

Eventuali prestazioni di iniziativa della ditta nelle giornate festive od eventuali ore effettuate in più rispetto a quelle proposte in sede di gara non comporteranno maggiori compensi per la ditta.

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 29/10/2010 n. 244)

## **ART. 8** **(Specifiche delle prestazioni)**

Tutte le prestazioni settimanali, quindicinali, mensili bimensili e stagionali devono essere concordate con la Direzione del Centro Sportivo ed effettuate in modo sistematico. Si deve procedere per piani o semipiani iniziando dal piano terra per poi salire fino all'ultimo piano o viceversa.

Le pulizie stagionali dovranno essere eseguiti tassativamente nei seguenti periodi:

periodo estivo: dal 1° giugno al 30 settembre;

periodo invernale: dal 1° ottobre al 31 maggio;

Le operazioni di pulizia devono, ove possibile, essere svolte con le finestre aperte.

I sacchetti di plastica da mettere all'interno dei cestini (sia quelli collocati all'interno che all'esterno degli edifici) sono a totale carico della ditta appaltatrice e devono essere sostituiti ogni qualvolta si presentino particolarmente sporchi, usurati o rotti.

La raccolta e lo smaltimento differenziato deve avvenire esclusivamente negli appositi contenitori.

Nei servizi igienici e negli ambienti nei quali vengono svolte attività contemplanti la probabile presenza di agenti microbi dovranno essere espletate le seguenti prestazioni:

**Sanificazione**, deve precedere la vera e propria disinfezione e deve consentire di ottenere un grado di pulizia che riduca la contaminazione batterica.

**Lavaggio e disinfezione**, deve essere effettuata con acqua tiepida e detergente, usando il sistema a due secchi. Dopo il lavaggio si effettua la disinfezione usando uno straccio monouso o sterilizzato, imbevuto di sostanza disinfettante.

Detta pulizia deve riguardare anche i banconi di lavoro e le pareti piastrellate, risciacquando frequentemente il panno imbevuto con sostanza disinfettante.

Per la pulizia e sanificazione dei servizi igienici dovranno essere impiegati specifici prodotti detergenti, anticalcari e disinfettanti a norma di legge.

La scopatura deve avvenire mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere e dotati di microfiltri che evitino il ridiffondersi della stessa nell'ambiente.

La spolveratura e la pulizia degli arredi deve avvenire esclusivamente con panno inumidito con prodotto detergente e disinfettante più idoneo in relazione al supporto da pulire, il panno deve essere sostituito allorché diventa sporco.

Nella pulizia ad umido e nel lavaggio dei pavimenti e delle scale il panno deve essere risciacquato frequentemente in soluzioni limpide e trasparenti ed imbevuto con sostanze detergenti igienizzanti e disinfettanti più idonei alla superficie da trattare, l'acqua contenuta nei contenitori deve essere cambiata più volte.

Nel lavaggio e deceratura dei pavimenti le monospazzole devono essere utilizzate con opportuni dischi e spazzole del tipo più idoneo in relazione alle caratteristiche del supporto da trattare.

Dovranno essere utilizzati feltri distinti: quelli per la pulizia e quelli per la successiva inceratura, gli stessi dovranno essere puliti frequentemente.

Nel lavaggio di pavimenti e scale dovranno essere utilizzati opportuni cartelli di segnalazione "pavimento bagnato".

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

---

Nel lavaggio di corridoi si deve procedere in tempi diversi nelle due metà, in modo che una delle due rimanga libera al passaggio. In caso di utilizzo della macchina lavasciuga dovranno essere assicurati manualmente angoli e bordi.

La lucidatura, inceratura o protezione dei pavimenti deve essere effettuata con film polimerico antiscivolo.

Per il lavaggio di moquette è necessario prima provvedere alla dovuta aspirazione, successivamente procedere al lavaggio impiegando apposite macchine ad iniezione-estrazione ed utilizzando detergente neutro.

In presenza di sporco non asportabile con il semplice lavaggio dovranno essere usati metodi diversi e più efficaci.

La pulizia dei pavimenti e della moquette deve essere effettuata sull'intera superficie del locale, anche nei punti non calpestabili (bordi, angoli, sotto i termoconvettori, armadi), partendo dai bordi ed angoli del locale o corridoio per poi coprire lo spazio centrale.

Nei punti non accessibili dalle macchine è necessario intervenire a mano.

Al termine del servizio non dovranno essere abbandonati contenitori con soluzioni sporche ed odore sgradevole.

Dopo l'uso tutte le attrezzature devono essere accuratamente lavate ed asciugate.

I prodotti di consumo per i bagni e gli spogliatoi devono essere forniti in quantità sufficienti per il numero dei locali igienici e proporzionati all'affluenza degli ospiti e comunque verificati con una frequenza non inferiore a due volte a settimana.

## **ART. 9** **(rifiuti)**

I rifiuti solidi dovranno essere raccolti in sacchi di plastica (a carico dell'assegnatario stesso) differenziati secondo la normativa in vigore e convogliati subito dopo la pulizia dei locali di pertinenza, negli appositi contenitori pubblici per la raccolta differenziata secondo gli orari e le modalità stabiliti dal Comune.

L'Impresa è obbligata alla raccolta differenziata, predisponendo gli appositi contenitori secondo le diverse tipologie di rifiuti (carta, plastica, pile, vetro, lattine, terriccio, fogliame, od altro), provvedendo a raccogliarli e chiuderli in appositi sacchi e smaltirli separatamente nei cassonetti destinati esclusivamente al tipo di rifiuto specifico, adottando tutti gli accorgimenti necessari.

Negli spazi in cui il Fondo di Assistenza prevede punti di raccolta differenziata dei rifiuti, l'Impresa è tenuta, con cadenza da concordare con la Direzione del Centro Sportivo, ad effettuare l'asporto rifiuti al più vicino cassonetto di raccolta differenziata.

E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (canalini di scarico, lavandini, ecc.).

L'eventuale ostruzione degli scarichi dovuta ad un uso improprio degli stessi sarà imputata all'Impresa che sosterrà l'onere del ripristino degli impianti di scarico.

## **ART. 10** **(personale)**

12/19

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

## *Unità lavoratrici, formazione e professionalità:*

Il personale adibito al servizio di pulizie dovrà assicurare l'attività nelle seguenti fasce orarie:

Fascia oraria giorni feriali	06,30/12,30-17,00/20,00
Fascia oraria giorni festivi anche infrasettimanali	7,00 – 11,00

Dovrà essere, inoltre, garantita la reperibilità di 1 unità di personale a disposizione del Centro Sportivo durante gli altri orari non coperti dal servizio, in particolare il personale dovrà intervenire entro 1 ora dalla chiamata.

Dovrà, altresì, essere fornito un registro delle presenze dove verrà registrata l'attività svolta giornalmente dal personale della Ditta.

Le fasce orarie sopra indicate potranno essere soggette a modifiche secondo le esigenze del Centro, da concordare con il Direttore dello stesso e secondo il programma operativo delle attività elaborato dalla Ditta e comunicato al Direttore del Centro entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione del servizio.

Tale programma dovrà descrivere le attività ordinarie svolte dalla Ditta secondo i giorni e gli orari indicati nel presente capitolato.

Tutto il personale addetto all'esecuzione dei servizi di pulizia deve essere alle dipendenze dell'Impresa, professionalmente idoneo ai compiti loro assegnati, in possesso delle certificazioni richieste per lo svolgimento delle mansioni, nel numero necessario per l'esecuzione ottimale del servizio, secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che tale personale è chiamato a svolgere.

Ai fini della definizione dei livelli professionali in questione e per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro, si fa riferimento a quanto previsto dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro per i dipendenti dei relativi settori pulizia e dalla normativa specifica emanata in materia. L'Impresa provvederà agli adeguamenti necessari in caso di successivo intervento legislativo.

L'Impresa è tenuta ad aggiornare e formare i propri dipendenti in merito alle tecniche, ai macchinari ed alle procedure da utilizzare per operare secondo le modalità operative che garantiscono le finalità e l'igienicità dell'intervento previsto. In particolare il personale dipendente deve essere adeguatamente informato e formato su:

- rischi connessi all'attività lavorativa;
- tipologia di lavoro;
- rischi cui sono o comunque possono essere esposti nei vari luoghi di lavoro;
- segnaletica da predisporre a delimitazione di zone pericolose;
- segnaletica di avvertimento e di divieto da esporre ad identificazione di operazioni a rischio di infortunio;
- dispositivi di protezione individuale.

Prima dell'inizio delle prestazioni, l'Impresa dovrà far pervenire al Fondo di Assistenza, mediante la Direzione del Centro Sportivo, l'elenco nominativo completo del

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

---

personale che intende impiegare, corredato dalla copia di un valido documento di riconoscimento, con specificazione dei dati anagrafici, delle qualifiche e delle mansioni, oltre che dell'indicazione del settore d'utilizzo di ognuno.

Nello svolgimento del servizio, il personale deve tenere un comportamento irreprensibile e sempre formalmente corretto. Al personale in parola è fatto assoluto divieto di utilizzare le attrezzature e le apparecchiature (fotocopiatrici, fax, telefoni, ecc.) che esulano dall'espletamento del servizio. Il Fondo di Assistenza si riserva la facoltà di chiedere all'Impresa la sostituzione di personale ritenuto non idoneo o non gradito, a suo insindacabile giudizio.

In tal caso, l'Impresa provvede alla sostituzione entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della richiesta, con relativa comunicazione scritta alla Direzione del Centro Sportivo, senza che ciò possa costituire maggior onere.

Ogni sostituzione del personale che l'Impresa intende effettuare, dovrà essere obbligatoriamente comunicata preventivamente al Fondo di Assistenza, certificando per il personale in sostituzione, gli stessi requisiti indicati ai punti precedenti.

E' fatto obbligo a tutto il personale della ditta di osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le norme inerenti la sicurezza nell'impiego di attrezzature e macchinari e di far rispettare i criteri di salvaguardia dell'ambiente nell'impiego di prodotti e di economicità nell'uso dell'energia elettrica e dell'acqua potabile.

## ***Responsabile dell'Impresa: il Referente unico***

L'impresa dovrà trasmettere per iscritto il nominativo del dipendente designato come responsabile dell'Impresa, che dovrà essere costantemente presente nell'intero arco di tempo in cui si svolgono le pulizie, ed il soggetto designato come referente unico nei rapporti con il Fondo di Assistenza per le prestazioni contrattuali presso la sede del Centro Sportivo. Relativamente al referente unico oltre al nominativo, dovrà essere fornito, entro lo stesso termine, un recapito telefonico fisso, un recapito telefonico mobile, un numero di fax e/o un indirizzo e-mail.

L'Impresa dovrà rendere perfettamente funzionante un servizio di reperibilità e pronto intervento durante gli orari non coperti dal servizio, per attivare urgentemente interventi di emergenza richiesti dalla Direzione del Centro Sportivo.

Il Referente unico è tenuto a far capo alla Direzione del Centro Sportivo per tutte le comunicazioni concernenti il presente appalto ed è tenuto ad assicurare l'efficace e continuo collegamento con la Direzione del Centro Sportivo durante tutto l'espletamento del servizio. In caso di assenza del Referente unico, l'Impresa deve comunicare immediatamente alla Direzione del Centro Sportivo il nominativo del sostituto. Tutte le comunicazioni e contestazioni inoltrate al Referente unico, si intenderanno comunicate direttamente all'Impresa.

## ***Sicurezza e incolumità fisica dei dipendenti***

L'Impresa ha l'obbligo di adottare tutti i provvedimenti e tutte le cautele necessarie per garantire la sicurezza e l'incolumità fisica dei dipendenti, collaboratori e terzi, nonché evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni responsabilità ricadrà pertanto sull'Impresa, con

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 29/10/2010 n. 244)

---

esclusione del Fondo di Assistenza e del personale preposto alla Direzione e sorveglianza del Centro Sportivo.

L'Impresa deve assicurare al personale, in tutti i settori d'impiego, idonei capi di vestiario, nonché - ove previsto dalla legislazione vigente - capi speciali antinfortunistici (dotazioni di protezione individuale).

Devono essere previsti indumenti distinti per i lavori di pulizia, in conformità con quanto disposto dalla legislazione vigente in materia.

L'Impresa è impegnata altresì alla tempestiva sostituzione del personale assente per ferie, malattia, scioperi ecc. allo scopo di evitare disservizi nell'espletamento delle pulizie.

Le persone incaricate del servizio di pulizia dovranno essere munite, durante il servizio, di apposita divisa completa di cartellino di riconoscimento indicante il nominativo dell'operatore e la denominazione dell'Impresa di appartenenza.

Tutto il personale impiegato deve essere in possesso di tutte le certificazioni necessarie, anche sanitarie, previste dalla vigente legislazione. Il Fondo di Assistenza si riserva la facoltà di disporre opportune verifiche.

## **ART. 11** **(Ulteriori oneri)**

Sono a carico della ditta appaltatrice, oltre alle spese per il personale utilizzato, tutti indistintamente i macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione delle pulizie oggetto dell'appalto e loro riparazione, nonché gli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere tutto ciò che è necessario per lo svolgimento dei servizi appaltati.

Il Fondo di Assistenza si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili e agli arredi.

A carico del Fondo di Assistenza è dovuta esclusivamente la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica necessarie per il funzionamento delle attrezzature impiegate.

Nessuna responsabilità, in ogni caso, potrà far carico al Fondo di Assistenza per quanto indicato al comma precedente, restando inteso che l'utilizzazione dell'acqua, dell'energia elettrica e dei locali avviene nell'interesse dell'Impresa ed a suo eventuale rischio, anche nei confronti dei terzi.

Per i macchinari e attrezzature di proprietà del Fondo Assistenza non sono utilizzabili dalla Ditta, salvo diversi accordi presi con la Direzione del Centro. In tal caso la manutenzione, anche straordinaria, degli stessi sarà a carico della Ditta. Ogni utilizzo non conforme o improprio delle attrezzature comporterà l'assunzione di responsabilità e di tutti gli oneri derivanti dall'uso improprio.

## **ART. 12** **(attività di controllo e garanzie)**

### **Generalità**

Il rappresentante del Fondo di Assistenza pone in atto i controlli riguardanti le pulizie dei locali e l'andamento generale del servizio.

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

---

L'attività deve mirare all'accertamento della perfetta ed uniforme osservanza delle previsioni contenute nel contratto e nel presente Capitolato tecnico, nonché di ogni altra previsione legislativa in materia. Tutti gli accennati controlli devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di controllo di qualità e/o autocontrollo effettuati dall'impresa.

## ***Garanzie***

L'impresa garantisce l'accesso di rappresentanti del Fondo di Assistenza in qualsiasi luogo ed ora, per esercitare controlli sull'efficienza e sulla regolarità del servizio. Nei locali oggetto dell'appalto, non è consentito l'accesso di personale estraneo all'impresa, fatta eccezione per gli incaricati della manutenzione nonché dei controlli disposti dal Fondo di Assistenza.

## **ART.13**

### ***(contestazione delle inadempienze e relative conseguenze)***

Nei casi in cui l'attività di controllo evidenzia l'esistenza di manchevolezze o inadempienze in ordine alle prescrizioni contrattuali e del presente Capitolato, il rappresentante del Fondo di Assistenza formalizza la contestazione scritta secondo le modalità e con le conseguenze previste dal contratto.

## **ART. 14**

### ***(consegna ed utilizzazione dei locali e delle attrezzature)***

Tutti i locali, materiali ed attrezzature di proprietà del Fondo di Assistenza, in uso all'impresa, saranno oggetto di verbale attestante anche lo stato di usura, firmato dalle parti al momento della consegna.

L'impresa è tenuta ad usare i locali per la destinazione d'uso fissata e con ordinaria diligenza, al pari delle attrezzature.

L'impresa non può apportare, di sua iniziativa, alcuna modifica ai locali, attrezzature e materiali alla stessa dati in uso senza il preventivo benestare scritto del Fondo di Assistenza. Le eventuali modifiche o migliorie apportate, previa autorizzazione, agli immobili o agli impianti si intendono acquisite dal Fondo di Assistenza, fermo restando il diritto per quest'ultima di chiederne il ripristino nello stato originario.

Per danneggiamenti verificatisi nell'uso ordinario e per la manutenzione delle attrezzature, la riparazione è a totale carico dell'Impresa.

Il Fondo di Assistenza ha la facoltà, in qualunque momento, di procedere a verifiche dello stato di conservazione e funzionalità di quanto consegnato.

Le richieste di rimborso da parte del Fondo di Assistenza per danno a locali ed attrezzature, nonché per ammanchi e rotture saranno formulate per iscritto entro un mese dal relativo accertamento e l'impresa ne risponde ai sensi e con le modalità di cui al contratto. Il Fondo di Assistenza ne addebita l'importo, analogamente a quanto previsto per le penalità del contratto stesso, sempre che l'impresa non provveda alla riparazione o al reintegro.

Se la contestazione è mossa ad avvenuta conclusione del rapporto contrattuale, il danno è liquidato mediante recupero dei crediti al momento esistenti, ovvero mediante incameramento del deposito cauzionale.



# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 29/10/2010 n. 244)

---

## **ART. 15**

### ***(rappresentante dell'amministrazione e rappresentante della Ditta)***

1. Il Fondo di Assistenza nomina il *Direttore del Centro* quale rappresentante, con il compito di effettuare le verifiche ed i controlli sulla corretta e puntuale esecuzione del Servizio ad opera della Ditta.

L'Ente indicherà altresì il nominativo di un suo sostituto per le ipotesi di impedimento o di assenza.

2. In particolare, il Direttore provvederà a:

a) seguire l'esecuzione del Servizio, verificando il rispetto delle disposizioni e dei termini contrattuali;

b) evidenziare e verbalizzare le disfunzioni, i ritardi e le altre eventuali inadempienze;

c) attestare la regolare esecuzione del Servizio, verificando anche il Registro istituito dalla Ditta.

3. Prima dell'inizio del Servizio, la Ditta dovrà comunicare al Fondo Assistenza il nominativo della persona (*Gestore del servizio*), fornita di adeguati requisiti di professionalità ed esperienza, incaricata di rappresentare la Ditta stessa nei rapporti con il Fondo.

4. Il Gestore del servizio dovrà avere piena conoscenza delle norme che disciplinano il Contratto ed essere munito dei necessari poteri per la conduzione delle attività oggetto del presente atto. A lui sono delegate, in particolare, le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le prestazioni contrattuali, tenuta del Registro del Personale, nonché la proposta di interventi allo stesso Fondo;

- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;

- fornitura di informazioni e reportistica.

5. Il Gestore del servizio avrà la piena rappresentanza della Ditta nei confronti del Fondo di Assistenza; pertanto, tutte le eventuali contestazioni di inadempienza fatte in suo contraddittorio avranno lo stesso valore che se fossero fatte direttamente al legale rappresentante della Ditta.

6. È facoltà dell'Amministrazione chiedere alla Ditta la sostituzione del Gestore del servizio per giustificati motivi.

## **ART. 16**

### ***(funzione di controllo e vigilanza)***

La vigilanza quotidiana è affidata al "Direttore del Centro" per il Fondo di Assistenza, di cui al precedente punto 1.1. della Premessa.

Allo stesso devono essere tempestivamente comunicate, anche verbalmente, con successiva formalizzazione scritta, eventuali inadempienze e motivi di lamentela.

Egli provvede, nel caso l'Impresa durante lo svolgimento del servizio dia motivo a rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, a notificare quanto prima e comunque entro le ventiquattrore successive, una formale diffida, (normalmente a mezzo raccomandata a mano da consegnare al Rappresentante per l'Impresa, che firma per ricevuta) senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità.

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

I controlli posti in essere dal Fondo di Assistenza devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di “controllo di qualità e/o autocontrollo” effettuato dall’Impresa, anche in esecuzione del presente Capitolato Tecnico.

In caso di prestazioni difformi, diverse e/o non adeguate a quanto previsto nel presente capitolato, il Fondo di Assistenza applica una penalità previa contestazione scritta da parte del Direttore del Circolo. E’ fatta salva la facoltà per l’Impresa di presentare controdeduzioni e/o giustificazioni scritte entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Il Fondo di Assistenza determina l’applicazione della penalità, sulla base della gravità delle inadempienze accertate.

Tale penalità deve essere comunque rapportata al valore economico della prestazione non effettuata o effettuata male, ed al “disagio” e/o “danno” arrecato al Fondo di Assistenza.

L’ammontare delle penalità è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura e comunicato all’Impresa.

L’applicazione delle penalità è assunta con provvedimento del Dirigente Delegato del Fondo Assistenza quando le giustificazioni addotte non sono ritenute congrue. L’importo della penalità applicata sarà detratto dai compensi spettanti all’Impresa.

In caso di recidiva inosservanza del capitolato e/o del contratto l’Ente ha la facoltà insindacabile di revocare l’affidamento del servizio, mediante contestazione scritta con preavviso di almeno tre (3) giorni, da valere come disdetta a tutti gli effetti di legge.

In caso di reiterata inadempienza nella materia di cui ai precedenti punti, l’Ente si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di considerare il contratto risolto di diritto per colpa della ditta esecutrice del servizio.

Ogni avvenimento o fatto ritenuto causa di forza maggiore, da cui possa essere derivato ritardo, difficoltà o impossibilità a adempiere agli obblighi contrattuali, deve essere comunicato entro 2 (due) giorni dal verificarsi.

Il Fondo di Assistenza si riserva la facoltà di eseguire e/o fare eseguire tutti quei controlli che dovesse ritenere opportuni per il regolare svolgimento del servizio, anche attraverso gli Organi competenti.

E’ fatta salva per il Fondo di Assistenza, in ogni caso, l’azione per il risarcimento del danno.

## **ART. 17**

### ***(oneri e obblighi diversi a carico dell'appaltatore, responsabilità dell'Impresa)***

Sono a carico dell’Impresa gli oneri ed obblighi che seguono comprese le spese conseguenti:

- l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, all'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, la invalidità e le altre disposizioni in vigore o che potranno intervenire nel corso dell'appalto.
- utilizzare, per le attività dell'appalto, personale munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate alla esigenza di ogni specifico lavoro e tali comunque da permettere ai vari addetti di conoscere il funzionamento delle apparecchiature e dei componenti che saranno chiamati a gestire per la pulizia. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche.

E’ fatto altresì divieto all’Impresa di:

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO  
(Legge 12/11/1964, n. 1279 - D.P.R. 2 9/10/2010 n. 244 )

---

- Trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito.
- Accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle interessate al servizio.
- Introdurre sostanze infiammabili o comunque nocive, ovvero materiali non necessari alle pulizie.
- Intralciare passaggi, corridoi, vie di fuga, uscite degli ascensori ed uscite di sicurezza con materiali e macchinari di qualsiasi natura.

L'Impresa è obbligata a fornire, ad ogni richiesta del Fondo di Assistenza, tutte le documentazioni attestanti gli adempimenti riportati in precedenza.

## **ART. 18** **(Riservatezza)**

L'aggiudicatario si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio, in conformità a quanto previsto dal Dlgs. 196/2003.

## **ART. 19** **(privacy)**

Ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n. 196/2003 le parti dichiarano di essersi reciprocamente informate e di acconsentire che i dati personali raccolti per la formalizzazione del presente atto siano oggetto di trattamento per gli adempimenti di natura civilistica e fiscale e per finalità gestionali.

## **ART. 20** **(rinvio)**

Per tutto ciò non disciplinato dal presente capitolato e dagli altri atti dell'appalto si rimanda alle disposizioni relative:

- a) alla legge ed al regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;
- b) alle disposizioni contenute nella vigente normativa nazionale e comunitaria, in materia di appalti pubblici di servizi;
- c) al codice civile ed alle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e dalle disposizioni degli atti soprarichiamati.