

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

**CAPITOLATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI, DI PULIZIA DEI  
LOCALI, DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA  
STRUTTURA E MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI PRESSO IL  
CENTRO DI SOGGIORNO MONTANO DELLA POLIZIA DI STATO DI  
MERANO (BZ) – “CASTELLO STIFTERHOF”**

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

**INDICE**

**PREMESSA**

- 1.1. Rappresentante per il Fondo di Assistenza per il Personale della P.S.
- 1.2. Rappresentante per l'Impresa

**1. OGGETTO DELLE PRESTAZIONI**

**2. CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO**

**3. SERVIZIO ALBERGHIERO DEL CENTRO DI SOGGIORNO**

- Oggetto della prestazione
- Materiali di consumo ed attrezzature
- Lavanderia

**4. PULIZIE DEGLI AMBIENTI**

- Modalità
- Esecuzione

**5. PULIZIE STRAORDINARIE ED URGENTI**

**6. MANUTENZIONE**

- Manutenzione
- Manutenzione riparativa
- Verifiche

**7. PRODOTTI D'USO E ATTREZZATURE**

- Materiali di consumo
- Attrezzature

**8. LOCALI ASSEGNATI**

**9. FREQUENZE DEL SERVIZIO**

- Derattizzazione
- Disinfestazione
- Sanificazione

**10. AREE VERDI**

**11. SPECIFICHE DELLE PRESTAZIONI**

**12. RIFIUTI**

**13. PERSONALE**

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

**14. ULTERIORI ONERI**

**15. ATTIVITA' DI CONTROLLO E GARANZIE**

- Generalità
- Garanzie

**16. CONTESTAZIONE DELLE INADEMPIENZE E RELATIVE CONSEGUENZE**

**17. CONSEGNA IN USO ED UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

**18. FUNZIONE DI CONTROLLO E VIGILANZA**

**19. CONTESTAZIONE DELLE INADEMPIENZE E RELATIVE CONSEGUENZE**

**20. ONERI E OBBLIGHI DIVERSI A CARICO DELL'APPALTATORE, RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA**

**21. RISERVATEZZA**

**22. PRIVACY**

**23. RINVIO**

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

**PREMESSA**

Il presente Capitolato definisce le condizioni e le modalità di svolgimento dei servizi alberghieri, di pulizia dei locali, di manutenzione degli immobili e delle attrezzature, e della manutenzione delle aree verdi, da espletare presso il Centro di soggiorno montano della Polizia di Stato di Merano (BZ) – “Castello Stifterhof” - e costituisce parte integrante del contratto stipulato in data \_\_\_\_\_ dal Fondo di Assistenza per il Personale della P.S., Ente di Diritto Pubblico, posto sotto la vigilanza del Ministero dell’Interno e la ditta \_\_\_\_\_, in seguito indicata come “Impresa”.

- 1.1** *Rappresentante per il Fondo di Assistenza* - Il Fondo di Assistenza è rappresentato in sede dal Direttore del Centro di soggiorno a cui fanno capo la Direzione del Centro e tutte le attività amministrative e di controllo relative allo svolgimento dei servizi, ivi compresa la competenza ad intrattenere rapporti formali con i rappresentanti dell’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 P.S., entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio sia svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti, come specificato al successivo art. 13 (Personale – Responsabile dell’Impresa).

**ART. 1**

**(Oggetto delle prestazioni)**

Il presente capitolato disciplina i servizi da espletare presso il Centro di soggiorno montano della Polizia di Stato di Merano (BZ) – “Castello Stifterhof” -, sito in via Scena n. 43, Merano (BZ), che hanno per oggetto:

- l’esecuzione dei servizi alberghieri, ivi compreso i materiali di consumo ed il servizio lavanderia;
- la pulizia dei locali;
- la manutenzione ordinaria della struttura e degli impianti;
- la manutenzione delle aree verdi.

I locali, gli impianti e le aree esterne oggetto del servizio sono indicati nel documento Valutazione Rischi Incendio Stifterhof D.M. 10.3.98, parte integrante degli atti di gara.

Le prestazioni che integrano il servizio alberghiero e di pulizia sono, con la relativa frequenza, indicate nell’allegato **A**, parte integrante del presente capitolato.

Le attività di manutenzione riparativa degli impianti e dei fabbricati, sono descritte nell’allegato **B**.

Al verificarsi di estensioni o riduzioni, temporanee o permanenti, di locali o aree esterne, ad eccezione di quanto nel paragrafo precedente rappresentato, questo Fondo di Assistenza si riserva la piena facoltà, nel corso del periodo contrattuale, dandone preavviso (con le modalità previste nell’art. 4 del contratto) almeno quindici giorni prima, di estendere a nuovi locali ed aree verdi i servizi alberghieri, di pulizia dei locali, di manutenzione degli immobili e della manutenzione delle aree verdi ovvero di sospendere, ridurre o sopprimere i servizi stessi per i locali e le aree non più disponibili, con conseguente variazione del canone pattuito proporzionalmente alla superficie interessata ai servizi sopra indicati, facendo riferimento ai criteri per la determinazione del prezzo a base d'asta del presente appalto.

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

**ART. 2**

**(Caratteristiche generali del servizio)**

Il servizio di cui al precedente art. 1 deve essere svolto in modo continuativo, con diligenza ed a perfetta regola d'arte, in modo da assicurare costantemente un ottimo standard qualitativo degli ambienti, degli arredi, delle aree verdi e di quant'altro compreso nel servizio.

In particolare il servizio deve garantire:

- 1) un elevato stato igienico-sanitario di tutti i locali;
- 2) la conservazione delle superfici interessate al servizio di pulizia;
- 3) il trattamento e la manutenzione accurata dei locali, delle attrezzature e delle aree verdi.

Per il servizio alberghiero, dovranno essere messi a disposizione degli ospiti tutti gli accessori (ad esempio carta igienica, salviette, saponette, bagnoschiuma formato albergo) utili ed indispensabili per la corretta igiene di ciascuna persona soggiornante.

Il servizio di manutenzione ordinaria della struttura, comprende la esecuzione, tempestiva ed a regola d'arte, di tutte le attività conservative, a totale carico dell'Impresa, disciplinate dal presente capitolato

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

Nell'eseguire il servizio deve essere tenuto conto della natura dell'edificio, delle caratteristiche degli ambienti (arredi, tipi di vetrate e lampadari), degli spazi adibiti a verde, della destinazione d'uso dei vari locali (sale di intrattenimento, sala biliardo, TV, giochi, uffici, spogliatoi, ecc.) e dello stato in cui gli stessi si trovano; tutti questi elementi devono essere valutati attentamente in quanto comportano un differente impegno nella pulizia degli stessi.

L'Impresa dà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione, dell'estensione, del grado di pulizia in cui sono tenuti, della natura e dello stato di conservazione dei locali ove le pulizie dovranno essere effettuate, della consistenza delle relative dotazioni di mobili ed arredi nonché della estensione e composizione delle aree verdi e di essere, altresì, 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, degli impianti e delle attrezzature e delle aree verdi da mantenere.

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

**ART. 3**

**(Servizio alberghiero)**

**Oggetto della prestazione**

Si indicano, in linea generale, gli interventi da effettuare nelle singole stanze, in ogni caso:

# **FONDO DI ASSISTENZA**

## **PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

### **ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

- ✓ pulizia di superfici orizzontali interne ed esterne: pavimenti, soffitti, contro soffitti, balconi, ecc.;
- ✓ pulizia di superfici verticali interne ed esterne: pareti, vetri, infissi, tende, balaustre, parapetti di balconi ecc.;
- ✓ pulizia di apparecchi igienici sanitari, sostituzione di salviette-asciugamani di carta, carta igienica, saponi o dispenser ecc.;
- ✓ pulizia di plafoniere, lampadari e ogni altro genere di illuminazione;
- ✓ svuotamento dei cestini getta carte ecc.;
- ✓ pulizia delle dotazioni di mobili, arredi ed apparecchiature.

#### ***Materiale di consumo ed attrezzature***

La fornitura dei materiali di consumo, dovrà essere di ottima qualità, e sarà messa a disposizione in ogni camera per gli ospiti, con oneri a totale carico della ditta, in numero e quantità sufficienti per la corretta igiene dei soggiornanti.

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

L'Impresa deve garantire l'utilizzo di idonei prodotti detergenti e degli altri materiali adoperati, che dovranno essere conformi alla normativa di settore ed eco-compatibili.

Tutti i prodotti devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle Case produttrici.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi" ed "avvertenze di pericolosità".

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

#### ***Lavanderia***

Il servizio comprende il lavaggio, la stiratura e la eventuale sostituzione della sottoelencata biancheria in uso presso le singole stanze, compreso il ritiro e la consegna, con cadenze di seguito indicate:

- ✓ lavatura e stiratura giornaliera:
  - teli da bagno, asciugamani;
- ✓ lavatura e stiratura settimanale o all'occorrenza:
  - lenzuola;
  - federe;
- ✓ lavatura e stiratura trimestrale:
  - coperte;
  - sopracoperte;
  - tendaggi, tendine, mantovane in stoffa ove presenti.

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

**Art. 4**  
**(Pulizia degli ambienti)**

**Modalità**

L'esecuzione del servizio è disciplinato, per la parte normativa, dalla Legge n. 82 del 25.1.1994 "Disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, derattizzazione e di sanificazione" e da ogni altra normativa, anche europea, vigente 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, delle aree verdi e di quanto altro pertinente all'immobile di cui al precedente art. 1; devono, inoltre, essere eseguiti accuratamente e con le necessarie precauzioni al fine di evitare il danneggiamento dei pavimenti, delle vernici e tinteggiature, dei mobili e degli altri oggetti esistenti nei locali.

Il servizio dovrà essere eseguito con le frequenze di cui al successivo art. 9.

Per detti interventi dovrà essere istituito apposito registro nel quale, quotidianamente annotare le pulizie e le prestazioni eseguite.

Si indicano gli interventi da effettuare in ogni caso:

- ✓ la pulizia di superfici orizzontali interne ed esterne: pavimenti, soffitti, controsoffitti, cortili, terrazze, balconi, rampe, portici ecc..
- ✓ la pulizia di superfici verticali interne ed esterne: pareti, vetri, infissi, tende, balaustre, parapetti di balconi ecc.;
- ✓ la lucidatura di maniglie di porte e finestre nonché aste e ferma corsie in ottone;
- ✓ la pulizia di scale, ringhiere, grate, cancelli, ascensori, montacarichi, intercapedini ecc.;
- ✓ la pulizia di apparecchi igienici sanitari, sostituzione degli asciugamani a rotolo e/o in dispenser, della carta igienica, dei 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, puliti e opportunamente igienizzati.

Il materiale di rifiuto, compreso eventualmente quello da imballaggio, dovrà essere, a cura del personale dell'Impresa, rimesso in sacchi di plastica o di altro materiale a perdere e depositato negli appositi cassonetti ubicati nel Comune di Merano (BZ) e all'esterno della struttura, nel rispetto delle norme vigenti localmente di raccolta differenziata dei rifiuti.

All'interno dei locali, delle camere e degli 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. In particolare si dovrà evitare l'utilizzo di scope ed il ricorso a tecniche di pulizia a

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

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.

Al fine di evitare contaminazioni batteriche, la pulizia dei “servizi igienici” deve essere eseguita utilizzando panni, spugne e contenitori di colore diverso.

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

Gli scarichi e le condutture devono essere mantenuti sempre disostruiti e funzionanti.

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

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 dello smaltimento.

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

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

Le pulizie devono 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 possa costituire pericolo.

Nello svolgimento del servizio, il personale dell'Impresa deve evitare qualsiasi uso improprio di acqua, scarichi idrici, energia elettrica e gas.

I prodotti e le tecniche di pulizia adottati devono 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 devono utilizzare, **a totale cura e spese della ditta e sotto la sua completa responsabilità**, tutti i provvedimenti e le misure di sicurezza necessari.

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, 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**

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

*(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)*

---

**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.**

**ART. 5**

***(Pulizie straordinarie ed urgenti)***

Il Fondo di Assistenza ha la possibilità di richiedere, attraverso la Direzione del Centro, prestazioni a carattere straordinario ed occasionale (lavori, spostamento di uffici, convegni, congressi e/o altri eventi di una certa rilevanza, ecc.) per interventi da eseguire o eventi da svolgersi presso l'immobile e le aree circostanti.

Il Fondo di Assistenza, tramite il Direttore del Centro, può chiedere, senza 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.

**ART. 6**

***(Manutenzione ripartiva e conduzione impianti)***

Il servizio di manutenzione della struttura di proprietà o nella disponibilità del Fondo di Assistenza, comprende la esecuzione, tempestiva ed a regola d'arte, di tutte le attività conservative, dei beni, attrezzature e impianti, a totale carico dell'Impresa.

*Manutenzione ripartiva*

Le opere di manutenzione saranno essenzialmente di tipo riparativo che non richiedono l'utilizzo di professionalità specializzate o di attrezzature complesse, al fine di garantire l'uso del complesso nelle sue attuali condizioni.

L'esecuzione delle attività di manutenzione ripartiva degli impianti, delle attrezzature indicate e del fabbricato dovrà effettuarsi da parte dell'Impresa, a seguito di segnalazione inoltrata con le modalità di cui al successivo comma.

L'Impresa aggiudicataria deve intervenire a seguito di segnalazione fatta dalla Direzione del Centro con qualunque sistema: per iscritto, verbalmente, per telefono.

L'Impresa dovrà, a tal fine, indicare un recapito, oltre quello previsto dall'articolo 13 (Referente unico) del presente capitolato, ove, nell'arco dell'intera giornata possa essere richiesto l'intervento di manutenzione.

L'Impresa, a proprie spese, deve provvedere direttamente all'approvvigionamento dei materiali di consumo e delle apparecchiature di cui è necessaria la sostituzione, ai fini della loro manutenzione ordinaria.

La manutenzione ripartiva straordinaria sarà a carico del Fondo di Assistenza che potrà autorizzarne l'impegno solo dopo la verifica e valutazione, da parte dell'Ente, dei preventivi di spesa ad essa trasmessi.

*Conduzione impianti*

La conduzione degli impianti, **ivi compresa la piscina**, prevede il controllo del regolare funzionamento di tutte le apparecchiature (elettriche, di misura, meccaniche, pneumatiche, metalliche ecc..) costituenti gli impianti tecnologici della struttura, secondo regole di buona tecnica e nel rispetto delle normative specifiche attualmente in vigore.



**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

*(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)*

---

In particolare, l'Impresa è tenuta alla manutenzione minima dell'impianto della piscina, attraverso il controllo periodico e con le modalità di seguito indicate:

Manutenzione durante il periodo di funzionamento:

- pulizia giornaliera con trattamento specifico di prodotti idonei (acidi, antialghe ecc.) per il mantenimento del PH ideale dell'acqua, nonché trattamenti con il cloro per la disinfezione dell'acqua;
- test di controllo del cloro almeno n. 3 volte al giorno;
- pulizia giornaliera dei filtri;
- pulizia giornaliera del fondo della piscina;
- accensione del motore per almeno 8 ore al giorno.

Manutenzione durante il periodo di non funzionamento:

- messa in conservazione dei filtri e del motore a fine stagione;
- conservazione dell'acqua con prodotti idonei conservativi;
- pulitura del fondo della piscina;
- circolo dell'acqua almeno due volte al mese

**Verifiche**

L'Impresa è, inoltre, tenuta a:

- verificare la temperatura degli ambienti interni e, previo assenso del Direttore del Centro, ridurre le ore di funzionamento o eventualmente spegnere l'impianto in relazione alle condizioni climatiche esterne;
- prevenire possibili fermi degli impianti proponendo al Fondo di Assistenza, per tramite del Direttore del Centro, tutti gli interventi di straordinaria manutenzione volti a migliorarne l'affidabilità e la continuità d'esercizio nonché a perseguire un risparmio energetico e il rispetto dell'ambiente. Le proposte dovranno essere formulate per iscritto;
- avvicendare i macchinari di riserva, ove presenti, per un'uniforme usura degli stessi.

E' fatto assoluto divieto all'Impresa di apporre ai locali ed agli impianti dati in consegna qualsiasi modifica a carattere permanente senza formale precisa autorizzazione del Fondo di Assistenza, fermo restando l'impegno dell'Impresa ad attuare in autonomia tutti gli interventi per la loro migliore manutenzione.

**ART. 7**

***(Consegna ed utilizzazione dei locali e delle attrezzature)***

Tutti i locali, materiali, attrezzature e impianti di proprietà del Fondo di Assistenza, dati 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 e

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

*(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)*

---

pertinenze o agli impianti si intendono acquisite dal Fondo di Assistenza, fermo restando il diritto per quest'ultimo 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.

Analogamente, alla scadenza del contratto sarà predisposto un verbale di riconsegna, con la constatazione dello stato di fatto degli stessi locali, materiali, attrezzature e impianti.

**Art. 8**

***(Prodotti d'uso e attrezzature )***

***Materiali di consumo***

Sono a totale carico dell'Impresa i prodotti usati nell'espletamento dei servizi, che devono essere di ottima 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 utilizzate devono riportare il marchio CE.

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

La Direzione del Centro si riserva la possibilità di controllare l'idoneità dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso, effettuando, ove occorra, prove specifiche; in caso di esito sfavorevole delle stesse, l'Impresa dovrà immediatamente sostituire i prodotti risultati non idonei con altri equivalenti e rispondenti a quanto disposto in materia.

Tutti i detersivi e materiali per la pulizia e la manutenzione delle aree verdi forniti dall'Impresa devono essere conservati in appositi armadi.

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 di quanti soggiornano nella struttura.

Tali prodotti dovranno risultare di ottima qualità e comunque non inferiore alla qualità di quelli attualmente in uso, anche con riferimento alla tipologia.

Sono a totale carico dell'Impresa, oltre a quelli già indicati nel presente capitolato, 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, attrezzature per il giardinaggio;

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

*(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)*

---

- per le aree verdi, il terriccio per il rinvaso, i concimi, gli insetticidi per le piante ornamentali, i sementi per le fioriture stagionali e quant'altro necessario per la tenuta del manto erboso e delle siepi; sostituzione di singoli elementi delle staccionate e recinzioni.

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.

Analogamente, anche 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.

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.

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 alla Direzione del Centro.

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, 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 richiede 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, salvo che si tratti di quelli concessi in uso per l'esecuzione del contratto o citati nel verbale di consegna.

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

**Attrezzature**

L'Impresa deve anche produrre documentazione attestante numero, tipo e caratteristiche delle attrezzature elettriche e/o meccaniche ausiliarie che intende adoperare per

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

*(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)*

---

lo svolgimento del servizio, che devono essere a bassa rumorosità, tecnicamente efficienti ed in ottimo stato di manutenzione, oltre alla certificazione della loro rispondenza alle norme di sicurezza vigenti (marchio CE).

Sono compresi sotto tale voce le scale ed i ponteggi, rispondenti alle norme antinfortunistiche, necessari per l'effettuazione di attività quali la pulizia semestrale dei lampadari, delle finestre, armadi, ecc..

L'Impresa 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.

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

**Sull'Impresa gravano, altresì, i costi relativi ai prodotti idonei per la pulizia e manutenzione delle attrezzature e piccole riparazioni, compresi ad esempio quelli relativi alla sostituzione di maniglie, serrature, cinte per avvolgibili, e quanto altro necessario all'ordinario mantenimento degli impianti e delle attrezzature.**

**ART. 9**

***(Locali assegnati)***

Presso il Centro di soggiorno, compatibilmente con le disponibilità logistiche, il Fondo di Assistenza metterà a disposizione dell'assegnatario locali, possibilmente chiusi a chiave, ma accessibili dai responsabili della Direzione del Centro, da destinarsi a spogliatoio e/o 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, devono inoltre essere tenuti in perfetto stato di conservazione, pulizia ed ordine.

L'Impresa 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.

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

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

L'Impresa è tenuta a depositare presso i predetti locali copia delle schede tecniche informative, redatte in lingua italiana e tedesca, delle attrezzature, dei macchinari, dei materiali, nonché dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio.

**ART. 10**

***(Frequenze del servizio)***

La frequenza delle pulizie negli ambienti indicati nell'allegato Prospetto dei dati tecnici, è regolata come indicato nell'allegato B.

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

Il servizio di disinfestazione consiste nelle operazioni necessarie ad evitare la presenza di topi, ratti, insetti e batteri che possano pregiudicare l'agibilità ed il decoro degli ambienti oggetto del servizio e comprende le attività di derattizzazione, disinfestazione e sanificazione.

**Con particolare attenzione dovranno essere effettuate le seguenti attività con le frequenze indicate:**

- ✓ **LA DERATTIZZAZIONE** – la profilassi antimurina consiste nel “complesso di procedimenti ed operazioni atti a determinare l'eliminazione o la riduzione del numero dei ratti e/o topi al di sotto di una soglia prestabilita”- norma UNI 10585, punto 3.5. Sono previsti quattro interventi annui ed il monitoraggio mensile dei contenitori (p. 1a). La derattizzazione sarà eseguita presso gli ambienti e le aree esterne di pertinenza e sarà esteso ai terrazzi a livello ed ai terrazzi di copertura.
- ✓ **LA DISINFESTAZIONE** - la disinfestazione consiste nel “complesso di procedimenti ed operazioni atti a determinare l'eliminazione oppure la riduzione di insetti e artropodi in genere al di sotto di una soglia prestabilita” – norma UNI 10585, punto 3.6. Sono previsti quattro interventi per gli ambienti interni ed esterni
- ✓ **LA SANIFICAZIONE** ai locali igienici è un procedimento di detersione e disinfezione da effettuarsi ogni mese durante il periodo estivo, prima delle festività natalizie e pasquali e nei restanti periodi dell'anno ogni due mesi.  
Eventuali prestazioni di iniziativa della ditta nelle giornate festive o eventuali ore di servizio eccedenti effettuate dalla medesima, non comporteranno maggiori compensi all'Impresa.  
Gli interventi andranno programmati in modo da non ostacolare il regolare svolgimento delle attività del Centro, se necessario in giorni in cui le attività sono sospese, in assenza del personale e degli ospiti.  
L'Impresa a fine servizio dovrà rimuovere dalle aree interessate le carcasse ed i residui delle sostanze utilizzate per il trattamento, gestendo e smaltendo i rifiuti prodotti in conformità alle norme vigenti.  
Il personale che eseguirà il servizio di disinfestazione deve essere qualificato e idoneo allo svolgimento di tale attività. Dovrà essere formato sui prodotti in uso, modalità di utilizzo e frasi di rischio, incluso l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI).

**ART. 11**  
**(Specifiche delle prestazioni)**

Tutte le prestazioni, di cui alle frequenze elencate nell'all. 1, devono essere concordate con la Direzione del Centro 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 semestrali dovranno essere eseguite tassativamente nei seguenti periodi:

1° intervento: dal 1° novembre al 31 marzo;

2° intervento: dal 1° aprile al 31 ottobre;

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 saturi o particolarmente sporchi, usurati o rotti.

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

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

Nei servizi igienici e nei locali 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 va effettuata la disinfezione usando uno straccio monouso o sterilizzato, imbevuto di sostanza disinfettante.

Detta pulizia deve riguardare anche 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.

Per spazzare i pavimenti e le altre superfici devono essere usati i 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 alla superficie 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 dell'area da trattare.

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

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

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 puliti 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, quindi procedere al lavaggio.

In presenza di sporco non asportabile con il solo 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.

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

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

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

**ART. 12**  
**(Aree verdi)**

Il servizio consiste nella manutenzione delle aree verdi del Centro, durante tutto il periodo dell'anno e consiste:

- nella conservazione delle aiuole, dei cespugli e delle siepi con tagli periodici;
- nella Sistemazione del terreno e delle aiuole, dei cespugli e delle siepi che dovranno essere sempre libere dalle erbe infestanti e zappettato ogni qualvolta si constati la formazione della crosta (terreno arido);
- nella potatura e squadratura delle siepi secondo altezza concordata con la Direzione;
- nella potatura annua degli alberi ed eventualmente abbattimento ed eliminazione a discarica degli alberi morti. Per gli alberi ad alto fusto, la potatura dovrà avvenire concordando con l'Ente il materiale necessario e gli oneri aggiuntivi, presentando preventivo da sottoporre ad autorizzazione di spesa o, in alternativa, su preventivo presentato da altra Ditta;
- nell'innaffiamento con le cautele necessarie alla specie di fioriture e vegetazioni;
- nelle concimazioni con fertilizzanti idonei allo sviluppo dell'apparato fogliare delle piante stesse;
- nel controllo settimanale delle staccionate e reti di recinzione;
- nella rasatura dei prati e verde settimanalmente con appositi macchinari;
- nella rigenerazione di tutti i prati e manti erbosi.
- nella rigenerazione delle fioriere e delle aiuole con interrimento, all'occorrenza, di nuove piantine.

L'Impresa deve provvedere, a proprie spese, in caso di deperimento del verde, alla sostituzione delle fioriture stagionali e delle piante inaridite e/o sfiorite nonché dei singoli elementi delle recinzioni e delle siepi, e del materiale necessario per la messa a dimora (terriccio, ecc.). Inoltre, l'Impresa deve effettuare un controllo preventivo delle erbe infestanti e deve provvedere all'innaffiatura periodica con la frequenza richiesta dalla stagione e, comunque, più abbondante nei periodi più caldi.

Deve essere effettuata periodicamente, e comunque nei tempi favorevoli, la concimazione con idonei fertilizzanti per il tipo di vegetazione; la disinfezione ed il trattamento antiparassitario delle aree verdi deve essere effettuata con prodotti eco compatibili e al fine di prevenire il diffondersi di malattie, anche parassitarie, delle piante e zone verdi.

Si rinvia per gli aspetti di dettaglio all'allegato C, e relativi annessi C.1 e C.2, parte integrante del presente capitolato.

**Art. 13**  
**(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 negli orari e con le modalità stabiliti dal Comune.

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

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

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, ad effettuare il trasporto dei 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, nonché di eventuali sanzioni elevate dai competenti organi di vigilanza.

**ART. 14**  
**(Personale)**

**Unità lavoratrici, formazione e professionalità**

Il servizio dovrà essere assicurato con un numero di operatori commisurato alla necessità di garantire le prestazioni durante tutti i giorni, compresi i festivi, anche infrasettimanali, nelle fasce orarie: 07,00 – 11,00, o in quelle altre ore che verranno fissate d'intesa con il Direttore del Centro.

Solo nei giorni feriali – dal lunedì al sabato, con fascia oraria 16,00 – 19,00 o in quelle altre ore che verranno fissate d'intesa con il Direttore del Centro, dovrà essere previsto un presidio per ripassi e/o eventuali emergenze e/o giardinaggio.

Tutto il personale addetto all'esecuzione dei servizi alberghieri, di pulizia, manutenzione delle aree verdi e manutenzione ordinaria, deve essere alle dipendenze dell'Impresa, professionalmente idoneo ai compiti 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 individuazione 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 alberghieri, pulizia e manutenzione aree verdi e dalla normativa specifica emanata in materia, **nonché a quanto disciplinato dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123 e dal D.Lgs. 81/2008**. 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 agire secondo le modalità operative che garantiscono le finalità, la sicurezza e l'igienicità dell'intervento e delle prestazioni previste. 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 per l'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, l'elenco nominativo completo del personale che intende impiegare, corredato dalla copia di un valido documento di riconoscimento, con



**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

specificazione dei dati anagrafici, delle qualifiche e delle mansioni, oltre che dell'indicazione del settore d'utilizzo di ognuno ed il numero delle ore giornaliere da espletare.

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, 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 deve comunicare 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 i servizi oggetto del presente capitolato, ed il soggetto designato come referente unico nei rapporti con il Fondo di Assistenza per le prestazioni contrattuali presso la sede del Centro Montano.

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, presso i quali rintracciarlo e trasmettere richieste e segnalazioni.

L'Impresa dovrà rendere perfettamente funzionante un servizio di reperibilità e pronto intervento, così come previsto all'articolo 6 del presente capitolato, dalle ore 7.00 alle ore 21.00, e comunque entro un'ora dalla chiamata, per attivare urgentemente interventi di emergenza richiesti dalla Direzione del Centro.

Il Referente unico è tenuto a far capo alla Direzione del Centro per tutte le comunicazioni concernenti il presente appalto ed è tenuto ad assicurare l'efficace e continuo collegamento con la Direzione del Centro nell'arco dell'intera giornata.

In caso di assenza del Referente unico, l'Impresa deve comunicare immediatamente alla Direzione del Centro 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 esclusione del Fondo di Assistenza e del personale preposto alla Direzione e sorveglianza del Centro.

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

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

Devono essere previsti indumenti distinti per i lavori di pulizia, alberghieri, di manutenzione degli immobili e di manutenzione delle aree verdi, in conformità con quanto disposto dalla legislazione vigente in materia.

L'Impresa è obbligata, altresì, alla tempestiva sostituzione del personale assente per ferie, malattia, scioperi ecc., per evitare disservizi nell'espletamento dei citati servizi.

Le persone incaricate dei servizi alberghieri, di pulizia, di manutenzione ordinaria e manutenzione delle aree verdi dovranno essere munite, durante il servizio, di apposita divisa completa di tessera di riconoscimento corredata di fotografia, 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. 15**

**(Ulteriori oneri)**

Sono a carico della ditta appaltatrice, oltre alle spese per il personale impiegato, tutti i costi per i macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto e la loro riparazione, nonché per 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, vengano ritenuti dannosi per le persone, gli immobili e gli arredi.

Sono a carico dell'Impresa le spese relative a tutte le utenze (energia elettrica, acqua, gas, gasolio per riscaldamento, tassa rifiuti).

**ART. 16**

**(Attività di controllo e garanzie)**

**Generalità**

Il Direttore del Centro pone in atto, per conto del Fondo di Assistenza, i controlli riguardanti la pulizia dei locali, la manutenzione delle aree verdi e l'andamento generale del servizio.

L'attività deve mirare all'accertamento della scrupolosa ed uniforme osservanza delle previsioni contenute nel contratto e nel presente Capitolato, 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 cui l'Impresa è, comunque, tenuta.

**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.

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

*(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)*

---

**ART.17**

***(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 Direttore del Centro formalizza la contestazione scritta secondo le modalità e con le conseguenze previste dal contratto.

**ART. 18**

***(Funzione di controllo e vigilanza)***

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

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 al Direttore del Centro.

Al Direttore del Centro devono essere, altresì, tempestivamente comunicate, anche verbalmente, con successiva formalizzazione scritta, eventuali inadempienze e motivi di lamentela.

Il Fondo di Assistenza ha 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.

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.

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 quarantotto ore successive, una formale diffida secondo le modalità di cui all'art. 4 del contratto, ovvero, in alternativa, anche a mezzo raccomandata a mano da consegnare al Rappresentante per l'Impresa, che firmerà per ricevuta, senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità.

In caso di prestazioni difformi, diverse e/o non adeguate a quanto previsto nel presente capitolato, il Fondo di Assistenza applicherà le penalità di cui agli artt. 19 e 20 del contratto.

L'applicazione delle penalità è assunta con provvedimento del Consigliere Delegato del Fondo Assistenza quando le giustificazioni addotte non sono ritenute congrue.

E' fatta salva la facoltà per l'Impresa di presentare controdeduzioni e/o giustificazioni scritte entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

L'ammontare delle penalità è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura decurtandolo dai compensi spettanti all'Impresa, cui sarà inoltrata formale comunicazione.

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 commi, l'Ente si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di considerare il contratto risolto di diritto per colpa della ditta esecutrice del servizio.

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

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

**ART.19**

**(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. 20**

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

L'Impresa dovrà osservare gli obblighi di seguito indicati, compresi gli oneri e le spese che ne conseguono;

- 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;
- impiego, per le attività dell'appalto, di 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 e la manutenzione delle aree verdi. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche;

E' fatto altresì divieto all'Impresa di:

- 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. 21**

**(Riservatezza)**

L'Impresa 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 D. Lgs. 196/2003.

**ART. 22**

**(Privacy)**

Ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n. 196/2003 le parti dichiarano di essersi reciprocamente informate e di acconsentire a 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.

Il trattamento dei dati si svolgerà in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196 del 30 Giugno 2003. Ai sensi dell'art. 11 del medesimo Decreto Legislativo il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e a correttezza nella piena tutela dei diritti dei soggetti interessati e della loro riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire

**FONDO DI ASSISTENZA**  
**PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

*(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)*

---

l'accertamento dell'idoneità dei soggetti interessati al corretto svolgimento dell'oggetto del contratto.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'esecuzione del servizio nell'osservanza delle norme in materia di appalti pubblici e saranno trattati con procedure informatiche e manuali. I suddetti dati saranno archiviati in locali del Fondo Assistenza. Il conferimento dei dati è obbligatorio; il mancato conferimento comporterà inadempimento contrattuale. Le informazioni raccolte potranno essere comunicate e/o diffuse solo in esecuzione di precise disposizioni normative e, comunque, solo in ambito europeo. Le parti potranno esercitare i diritti loro concessi dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Titolare del trattamento dati è il Fondo di Assistenza, con sede in Roma, Piazza del Viminale n. 1, nella persona del Presidente pro tempore; il Responsabile del trattamento è il Consigliere delegato pro tempore, domiciliati per la carica presso la sede del Fondo Assistenza.

**ART. 23**  
***(Rinvio)***

Per quanto non disciplinato dal presente capitolato, si rimanda alle disposizioni contenute:

- a) in leggi e regolamenti sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;
- b) nella vigente normativa nazionale e comunitaria, in materia di appalti pubblici di servizi;
- c) nel codice civile e negli altri provvedimenti normativi in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e dalle disposizioni degli atti soprarichiamati.
- d) nella legge n. 123 del 3 agosto 2007, dal D.Lgs n. 81/2008 e D.Lgs. n. 106/2009.

# **FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

*ENTE DI DIRITTO PUBBLICO*

*(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968)*

---

## **All. A**

PRESTAZIONI E FREQUENZE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DA EFFETTUARE PRESSO I LOCALI DEL CENTRO DI SOGGIORNO MONTANO DELLA POLIZIA DI STATO DI MERANO (BZ)

### **– prestazioni giornaliere**

- rifacimento dei letti;
- spazzature camere da letto;
- lavaggio, disinfezione e deodorazione di tutti i servizi igienici e delle parti in maiolica di bagni e docce;
- pulizia degli specchi;
- rifornimento della carta igienica e contenitori di fazzoletti;
- lavaggio, con eliminazione delle eventuali incrostazioni, e successiva lucidatura delle rubinetterie;
- svuotamento dei cestini gettacarte e posacenere nei locali di uso comune.

### **– prestazioni a giorni alterni**

- sostituzione asciugamani e teli da bagno nelle camere.

### **– prestazioni bisettimali**

- spolveratura arredi;
- spazzatura locali comuni e dei terrazzi a livello e di copertura.

### **– prestazioni settimanali**

- lavaggio pavimenti locali comuni (Uffici – Androni- Sale ecc.);
- cambio lenzuola e federe (ovvero ad ogni cambio di ospite);
- lavaggio camere da letto.

### **– prestazioni mensili**

- spolveratura suppellettili e tende parti comuni;
- pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, pareti divisorie, porte e portoni
- spazzatura e lavatura magazzino e lavanderia;
- lavaggio e spolveratura dei radiatori dei termosifoni e dei mobiletti fan-coils dell'impianto di climatizzazione;
- lavaggio con detergenti idonei della soglia e controsoglia delle finestre;
- spazzatura e lavaggio con detergenti idonei dei pavimenti dei magazzini e degli archivi di deposito e del sottotetto;
- lucidatura delle maniglie di ottone delle porte e delle finestre, delle targhe indicative, nonché di eventuali altre superfici che lo richiedano; rinvivatura di tutte le altre maniglie, targhe e delle parti di metallo;
- pulizia dei posacenere a stelo;

### **– prestazioni bimestrali**

- Sanificazione dei locali igienici (con cadenza mensile nel periodo estivo e prima delle festività natalizie e pasquali);

# **FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

*ENTE DI DIRITTO PUBBLICO*

*(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968)*

---

– **pulizia trimestrale**

- lavaggio delle porte e delle superfici vetrate con prodotti detergenti ad azione germicida;
- lavaggio dei rivestimenti in marmo, gres, plastica o simili con acqua e detergenti idonei, secondo il tipo di rivestimento;
- lavaggio con mezzi idonei e susseguente applicazione di prodotto emulsionato (cera emulsionata o simile) autolucidante per tutti i pavimenti in legno non laccato, linoleum, materiale vinilico, gomma o simili di tutte le stanze;
- lucidatura delle mostre delle porte, delle maniglie e delle scritte;
- spolveratura delle inferriate, grate, ringhiere e cancellate interne;
- spolveratura delle parti interne degli avvolgibili e delle persiane.

– **prestazioni semestrale**

- lavaggio dei divani con appositi prodotti detergenti;
- spolveratura dei soffitti;
- pulizia accurata dei lampadari con l'utilizzo di ponteggio mobile o altra idonea opera provvisoria;
- lavaggio con macchinari e prodotti idonei delle guide;
- pulizia con detergenti idonei delle parti verniciate.

– **operazioni a cadenza continua**

- gli atri, portici, intercapedini, marciapiedi, cortili, aiuole, posteggi interni, balconi, terrazze, le rampe di accesso e tutte le aree di pertinenza devono essere sempre tenute pulite;
- le pareti ed i soffitti devono essere sempre puliti da polvere o ragnatele;
- raccolta e trasporto dei sacchi dei rifiuti vari ai cassonetti e dei rifiuti cartacei al punto di raccolta nel cortile interno del Centro di soggiorno. Il trasporto dei sacchi all'esterno dovrà essere organizzato in modo da limitare il tempo di permanenza all'esterno degli stessi, in funzione degli orari di raccolta del Comune, differenziando i rifiuti;
- in caso di neve e/o gelo, l'impresa si obbliga a rendere praticabili con tempestività, gli accessi e i parcheggi dello stabile con mezzi e prodotti idonei.

# **FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

**ENTE DI DIRITTO PUBBLICO**

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968)

## **Allegato B**

### **Esecuzione di attività di manutenzione conservativa e riparativa di impianti e immobili a guasto avvenuto**

- a** *Opere per avvolgibili e tende in tessuto, alla veneziana orizzontali o verticali in metallo, plastica, tessuti plastificati.*

Mantenimento del regolare funzionamento mediante la pulizia e lubrificazioni dei movimenti nonchè la riparazione ovvero sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili di:

- nastri e ganci di unione
- stecche o lamelle (nel limite massimo di 5 pezzi per telo)
- staffe reggi rullo, rullo avvolgitore, puleggia
- cinghie, funi di acciaio e cordoncini di manovra
- rullini guida cinghia, carrucole di rinvio
- avvolgitori automatici
- corde, stecche e ganci di scorrimento dei tendaggi

- b** *Opere da elettricista*

Mantenimento del regolare funzionamento di:

- interruttori e prese di qualsiasi tipo compresa la sostituzione in tutti i casi in cui non risultino più riparabili dei frutti deteriorati
- corpi illuminanti a soffitto o a parete mediante la sostituzione di lampade (dove i portalampade lo consentono con lampade a basso consumo Classe AA) di qualunque tipo: ad incandescenza, fluorescenti, slim, alogene, a vapori etc. deteriorate o esaurite, nonchè la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili di ogni accessorio elettrico e di quelli dei corpi illuminanti e così di: reattori, starter, portalampade, schermi e parabole, supporti, tigi, borchie, etc. Nel caso in cui i componenti necessari da sostituire per la riparazione di una plafoniera non risultassero più in commercio separatamente, l'impresa dovrà provvedere alla integrale sostituzione dell'intero corpo illuminante con altro, delle medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire
- impianti di oscuramento a teli mediante riparazione ovvero sostituzione in tutti i casi in cui le parti risultino non riparabili oltre che di tutti i componenti elettrici di controllo e comando, anche dei teli in stoffa o plastica, delle eventuali mantovane dei rulli avvolgitori con ogni loro accessorio, dei motoriduttori elettrici e di quanto altro necessario
- impianti di chiamata, sonori e/o luminosi, compresa la sostituzione dei campanelli, pulsanti, lampade e trasformatori deteriorati
- impianti di sicurezza per rilevamento incendi e per la segnalazione delle vie di esodo e le uscite di sicurezza, con tutti gli interventi previsti per i corpi illuminanti, compresa la riparazione ovvero sostituzione delle batterie statiche e delle componenti elettroniche di governo
- cabine elettriche in B.T. e di trasformazione e quadri elettrici con verifica e pulizia dei contatti degli interruttori e degli strumenti di misura compresa la sostituzione delle lampade spia e dei fusibili deteriorati

- c** *Opere da fabbro*

Mantenimento del regolare funzionamento di tutti gli infissi in metallo, interni ed esterni, in ferro ed alluminio, compresa la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili delle ferramenta ed accessori come maniglie di ogni tipo, cerniere, bilici, serrature molle chiudi-porta aeree ed a pavimento

Mantenimento della integrità di cancellate, inferriate, griglie, botole, pensiline metalliche, con raddrizzatura e riparazione di aste danneggiate e con sostituzione di viti e bulloni o mediante saldature

- d** *Opere da falegname*

Mantenimento del regolare funzionamento di tutti gli arredi, mobilio, infissi interni ed esterni comprendente:

- opere di tassellatura o rettifica dei contorni;
- serraggio di telai anche con applicazione di squadrette dette cantonali, ove necessario per i casi di parziale rovina degli incastri, su sportelli di finestra o persiana;



# **FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

*ENTE DI DIRITTO PUBBLICO*

*(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968)*

- sostituzione di gocciolatoi, di fascette copriasta, di mostre, di tavolette di persiane alla romana (nel limite massimo di 5 pezzi per anta)
- riparazione ovvero sostituzione in tutti i casi le componenti non risultino più riparabili delle ferramenta come maniglie di ogni tipo, cerniere, serrature, cremonesi e spagnolette **con altre di eguale o simile foggia;**

## *e Opere da idraulico*

Mantenimento del regolare funzionamento di:

- impianti di adduzione e distribuzione di acqua e gas mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili di ogni tipo di: rubinetti, saracinesche, galleggianti o batterie per cassette di scarico, scaldacqua elettrici, nonché quella di tutti i raccordi esterni alle tubazioni di adduzione come cannuce anche flessibili e tubi vaso-muro. Nel caso in cui i componenti necessari da sostituire per la riparazione di un rubinetto o di uno scaldacqua non risultassero più in commercio separatamente, l'Impresa dovrà provvedere alla integrale sostituzione del rubinetto o dello scaldacqua con altro, delle medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire;
- impianti di scarico di acque bianche e nere mediante disostruzione di vasi igienici, lavabi, bidets, lavelli, scatole sifonate, compresa la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili dei sifoni e delle scatole sifonate nonché quella di tutti i raccordi alle tubazioni di scarico;
- impianti di sollevamento acqua mediante la verifica delle elettropompe comprendente la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili degli accessori meccanici ed elettrici, quali: premistoppa, cuscinetti, valvole, pressostati, telesalvamotori nonché l'eventuale riavvolgimento dei motori elettrici;
- terrazze e tetti con riparazione di bocchettoni e pluviali esterni e gronde fino alla lunghezza di m.2 per intervento;
- cabine idriche con verifica degli impianti comprendente la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili degli accessori idraulici quali: saracinesche, valvole, rubinetti a galleggiante e galleggianti di qualunque dimensione, raccordi, nonché la sostituzione dei coperchi ove necessario;
- accessori interni mediante la riparazione ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili di tavolette coprivaso, di portasapone (anche liquido), di portacarta sia igienica che asciugamani.

## *f Opere da vetraio*

Sostituzione dei vetri rotti di qualunque tipo:

- su infissi interni od esterni in legno o metallo
- sui vani di lavoro e sugli sportelli delle cappe chimiche
- su mobili interni di arredamento: armadi, librerie, cristalli dei piani delle scrivanie, vetrine e bacheche.

Ripristino o sostituzione dei mastici, degli stucchi e/o delle guarnizioni, di qualsiasi natura, di tenuta dei vetri.

## *g Opere murarie*

- sistemazione di pavimenti smossi fino alla superficie di m<sup>2</sup> 2 per locale compreso ove non risulti possibile la riutilizzazione del pavimento esistente, la fornitura di nuovo pavimento il più possibile analogo all'esistente tra quelli reperibili nel corrente commercio;
- sistemazione di rivestimenti di qualunque tipo, sia interni che esterni smossi fino alla superficie di m<sup>2</sup> 2 per intervento compreso, ove non risulti possibile la riutilizzazione del rivestimento esistente, la fornitura di nuovo rivestimento il più possibile analogo all'esistente tra quelli reperibili nel corrente commercio;
- ripresa di intonaci di qualunque tipo, sia interni che esterni, fino alla superficie di m<sup>2</sup> 2 per ogni intervento
- riparazione e restauro del piano di lavoro e dei frontali delle cappe chimiche dei banchi e mensole chimiche mediante la sostituzione delle maioliche rotte con materiale il più possibile analogo all'esistente tra quelli reperibili in commercio od il ripristino di piccole zone deteriorate con mastici speciali ad alta resistenza (resine epossidiche)
- rifissaggio di soglie, gradini, sottogradi o zoccolini battiscopa
- riparazione di cornicioni e copertine di pietra fino alla lunghezza di m 2 per ogni intervento compreso ove non risulti possibile la riutilizzazione del materiale esistente la fornitura di nuovo materiale il più possibile analogo all'esistente tra quelli reperibili nel corrente commercio
- riparazione di piccoli tratti di impermeabilizzazione fino alla superficie di m<sup>2</sup> 2 per ogni intervento compreso ove non risulti possibile la riutilizzazione dell'eventuale pavimentazione rimossa per l'esigenza la fornitura di nuovo pavimento il più possibile analogo all'esistente tra quelli reperibili nel corrente commercio
- disostruzione di colonne di scarico sia esterne che incassate nelle murature, di pozzetti e di tratti di fognatura interna ai sistemi edilizi dell'Amministrazione (esclusi i tratti su strada pubblica) ostruiti, anche mediante impiego di macchine idrovore canal-jet

# **FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA**

*ENTE DI DIRITTO PUBBLICO*

*(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968)*

---

## **h Opere di pronto intervento**

L'impresa a seguito di segnalazioni è obbligata ad eseguire urgentemente tutte le opere provvisoriale e di pronto intervento atte a ridurre al minimo i danni derivabili agli edifici ed alle persone provvedendo anche alle relative transennature ed a comunicare alla Direzione dei Lavori quanto riscontrato, **a mezzo di personale reperibile nell'arco delle 24ore in loco ed il cui nominativo dovrà essere comunicato entro 15 giorni dalla firma del presente contratto al personale del Fondo in servizio presso il centro.**

Sono comprese nelle opere di pronto intervento il prosciugamento di locali allagati anche mediante impiego di pompe aspiranti.

-----  
Resta stabilito:

- *che tutte le sostituzioni si intendono effettuate con materiali commerciali e, solo se reperibili nel corrente commercio, uguali alle parti da sostituire;*
- *ove in caso di sostituzioni o riparazioni non sia stato possibile reperire per l'elemento danneggiato materiale assolutamente analogo a quello preesistente e Il fondo Assistenza intenda ottenere la uniformità dei componenti, gli oneri per la sostituzione degli altri saranno compensati a misura;*

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

**Allegato C Aree verdi**

**CENTRO MONTANO DELLA POLIZIA DI STATO DI MERANO (BZ) PUBBLICA GARA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ALBERGHIERI, DI RISTORAZIONE E BAR, PULIZIA DEI LOCALI, MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI DELL’IMMOBILE, MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI**

## **MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI**

### **PREMESSA**

Il presente capitolato ha per oggetto l’esecuzione del servizio di manutenzione ordinaria delle aree verdi presso il Centro di soggiorno montano della Polizia di Stato di Merano (BZ).

### **1-OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di manutenzione delle aree verdi, fermo restando quanto già disciplinato all’art. 11 del capitolato relativo ai servizi alberghieri, pulizia e manutenzione ordinaria delle attrezzature e impianti e manutenzione delle aree verdi, dovrà effettuarsi sulle superfici qui indicate:

- Area a verde – mq. 5.000 circa
- Area verde attigua alle strutture sportive (piscina e campi tennis)
- Alberi ad alto fusto circa n. 100
- Alberi a basso fusto circa n. 80
- Siepi – ml 1.000 circa

### **2-ATTIVITA’ PREVISTE**

Le attività di manutenzione ordinaria previste nel presente Capitolato sono:

- a) *taglio del manto erboso*: da effettuarsi mediante rifilatura meccanica (tosaerba e decespugliatore) o manuale di tutti i bordi, scalini, colletti piante ecc, con pulizia ed asportazione del materiale di risulta e secondo le seguenti cadenze:  
due tagli al mese nel periodo compreso tra il mese di aprile ed il mese di settembre;  
un taglio ogni due mesi nel periodo compreso tra il mese di ottobre ed il mese di marzo;
- c) *zappettatura e concimazione* : autunnale, con concimi organici per prato;  
primaverile, con concimi chimici per il prato;  
per alberi ed arbusti da effettuarsi alla ripresa vegetativa;
- d) *potatura primaverile – estiva di tutti gli arbusti a fioritura precoce* : da effettuarsi a regola d’arte e comprensiva dell’asporto dei residui della potatura;

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

- e) *potatura autunnale – invernale di tutti gli arbusti da fiore che la richiedano* : da effettuarsi a regola d'arte e comprensiva dell'asporto dei residui della potatura;
- f) *potatura di mantenimento* : da effettuarsi in aprile ed a settembre da eseguirsi a regola d'arte e comprensiva dell'asporto dei residui della potatura;
- g) *potatura annuale degli alberi a basso fusto* : sono presenti complessivamente 16 alberi: per essi è prevista una potatura annuale da effettuarsi nel mese di novembre e da eseguirsi a regola d'arte e comprensiva dell'asporto dei residui della potatura;
- h) *intervento di diserbo* : da effettuarsi in primavera con trattamenti idonei al controllo delle infestanti dei tappeti erbosi;
- i) *trattamento antiparassitario ed anticrittogamico* : da eseguirsi durante l'inverno;
- l) *scarificazione* : da effettuarsi alla ripresa vegetativa in primavera;
- m) *scerbatura* : delle infestanti di arbusti ed alberature da effettuarsi manualmente.
- n) *irrigazione* : da effettuarsi con tempi e quantità variabile a seconda della specie e delle necessità di alberi, arbusti e prati;
- e) *semina dei tappeti erbosi* : da effettuarsi nel periodo compreso tra il mese di settembre ed il mese di ottobre.

Resta inteso che obiettivo principale dell'Impresa sarà di provvedere a riconsegnare le aree verdi nel Complesso al termine della durata del contratto, in condizioni almeno equivalenti a quelle risultanti dal verbale citato in rapporto sempre ad un accurata ed efficiente manutenzione.

## **2.1 MANUTENZIONE PROGRAMMATA**

Per le aree verdi e gli alberi sopra descritti su cui deve essere effettuata la manutenzione ordinaria, la specifica delle operazioni e la loro frequenza, sono indicati nel Piano degli interventi di manutenzione (Annesso A).

Per manutenzione programmata si intendono tutte quelle attività ed interventi a carico dell'Impresa comunque occorrenti mirate a mantenere nel tempo le caratteristiche estetiche e funzionali le aree verdi e degli alberi presenti nel complesso. In tali attività e nel prezzo contrattualmente offerto sono compresi a titolo non esaustivo:

- la manodopera formata da una o più squadre di operai dotati di particolare capacità e perizia. L'Impresa assicurerà l'esecuzione degli interventi programmati nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di manutenzione nell'arco dell'orario settimanale precedentemente pianificato ed autorizzato dal Supervisore;
- i mezzi d'opera necessari, compresi scale, trabatelli, gli attrezzi di lavoro normali e speciali, di uso individuale o collettivo;
- le dotazioni antinfortunistiche di qualunque tipo;
- i materiali di uso e consumo e quelli di normale utilizzo quali grassi, olii lubrificanti, etc.. (Annesso B);
- l'allontanamento, in conformità alle disposizioni di Legge in materia, dei materiali di risulta sino a discarica autorizzata o a sito alternativo che potrà essere indicato dalla Supervisore.

## **3 CONDOTTA DEI LAVORI**

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

Nell'esecuzione delle opere l'Impresa dovrà attenersi a quanto previsto nel presente Capitolato e negli atti allegati e seguire, ove impartite, le istruzioni del Supervisore, senza che ciò costituisca diminuzione delle responsabilità per quanto concerne i materiali adoperati e la buona esecuzione degli interventi.

Gli ordini, le comunicazioni, le istruzioni saranno date all'Impresa, per iscritto.

Durante lo svolgimento dei servizi di cui al punto 2, dovrà essere sempre presente almeno un rappresentante dell'Impresa, qualificato a ricevere ordini dal Supervisore o da un suo delegato.

La sorveglianza, che potrà anche essere saltuaria, del personale dell'Amministrazione, non esonera l'Impresa dalla responsabilità circa l'esatto adempimento degli ordini impartiti e la perfetta esecuzione degli interventi, la scrupolosa osservanza delle buone regole dell'arte e l'ottima qualità di ogni materiale impiegato, anche se eventuali deficienze fossero passate inosservate al momento dell'esecuzione.

Il Fondo di Assistenza si riserva, quindi, ogni più ampia facoltà di indagini in qualsiasi momento, anche posteriore alla esecuzione del servizio.

L'Impresa dovrà provvedere alla condotta dei lavori con personale tecnico idoneo, di provata capacità ed adeguato, anche numericamente, alle necessità.

L'Impresa risponderà dell'idoneità di tutto il personale addetto al servizio manutentivo, personale che dovrà essere di gradimento del Supervisore, il quale potrà richiedere, su istanza motivata, l'allontanamento dal cantiere di qualsiasi addetto ai lavori.

## **4- SUPERVISORE**

Il Fondo di Assistenza individua un proprio rappresentante che abbia le competenze "tecniche" tali cui affidare le funzioni di Supervisore, cui competono tutte le funzioni proprie della figura del Direttore del Centro.

Al Supervisore compete lo svolgimento delle seguenti attività:

- Controllare la puntuale esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- Vigilare sull'osservanza delle leggi e delle norme regolamentari, nonché su tutte le norme di sicurezza sulla tutela dei lavoratori;
- Richiedere le autorizzazioni necessarie per l'accesso del personale dell'Impresa nei siti del committente, vigilando sul corretto comportamento anche impartendo tutte le istruzioni che riterrà più opportune;
- Accertare l'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali certificando l'esecuzione dell'intervento;
- Predisporre gli atti necessari per la definizione di eventuali ulteriori specifiche tecniche delle gestioni.

Il Supervisore verifica l'esatta tenuta dei registri delle manutenzioni, certifica la regolarità delle prestazioni e delle forniture mediante verifica del loro esatto adempimento. L'esito negativo dell'esatto adempimento delle prestazioni attribuisce al Fondo di Assistenza committente la facoltà della risoluzione del contratto.

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

## **5- CONTENUTI DEL PIANO PER LA SICUREZZA E L'IGIENE DEL LAVORO D.Lgs. 626/94**

Il piano, presentato dall'Impresa, dovrà comprendere la programmazione del servizio manutentivo oggetto dell'appalto, le modalità esecutive dello stesso nonché, dettagliatamente, tutte le misure che saranno poste in essere per assicurare il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

I singoli piani dovranno però complessivamente coprire l'intero arco del servizio e delle prestazioni offerte.

Il Supervisore, acquisito il piano, ove ne ravvisi evidenti carenze, ha facoltà di richiedere - l'adeguamento alle normative vigenti, fermo restando che l'Impresa rimane l'unica responsabile della redazione del piano.

Il piano o i piani dovranno essere predisposti con la finalità di coordinare ed ottimizzare le misure di sicurezza ed igiene del lavoro da adottare durante l'intero svolgimento dell'appalto e dovranno considerare:

- il numero di operai o altri dipendenti di cui si prevede l'impiego nelle varie fasi del servizio e le conseguenti attrezzature fisse c/o mobili di cui sarà dotato: (spogliatoi, servizi igienici, attrezzature di pronto soccorso etc.);
- le previsioni di disinfestazione periodica, ove necessaria;
- le dotazioni di mezzi e strumenti di lavoro che l'Impresa intende mettere a disposizione dei propri dipendenti quali: caschi di protezione, cuffie, guanti, tute, stivali, maschere, occhiali etc., che dovranno essere rispondenti alle prescrizioni relative alle varie lavorazioni;
- le fonti di energia che l'impresa intende impiegare nel corso del servizio, sia per l'illuminazione che per forza motrice per macchinari, mezzi d'opera ed attrezzature, che dovranno essere rispondenti alle prescrizioni relative ai luoghi ove si dovrà svolgere il servizio ed alle condizioni presumibili nelle quali servizio dovrà svolgersi;
- i mezzi, i macchinari e le attrezzature che l'Assuntore ritiene di impiegare, specificando, ove prescritto, gli estremi dei relativi numeri di matricola, i certificati di collaudo o revisioni periodiche previste dalle normative, le modalità di messa a terra previste e quanto altro occorra per la loro identificazione ed a garantirne la perfetta efficienza e possibilità di impiego in conformità alla normativa vigente.

I certificati di collaudo o di revisione dovranno essere tenuti a disposizione della Supervisore.

L'Assuntore dovrà altresì mettere a disposizione le attrezzature e le apparecchiature necessarie a verificare la rispondenza alle norme degli interventi manutentivi eseguiti.

## **6- ONERI DELL'IMPRESA**

Sono a carico dell'Impresa, senza diritto ad alcun compenso, gli oneri appresso specificati:

Le spese occorrenti a prelevare campioni e ad eseguire collaudi ed esperimenti di qualsiasi genere, allo scopo di conoscere la qualità della manutenzione effettuata, senza che l'Impresa possa chiedere alcun indennizzo, in dipendenza dell'esecuzione delle prove.

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968, n. 923)

---

Il personale tecnico da utilizzare per lo svolgimento di tutte le attività previste dal contratto deve ricevere il gradimento dell'Amministrazione e segnalato all'inizio dell'appalto con elenco nominativo indicante la qualifica o la specializzazione di ciascun componente e il numero di libretto di lavoro; in ogni caso il personale che non ricevesse il gradimento da parte dell'Amministrazione, o a cui lo stesso fosse revocato, non potrà essere impiegato per l'esecuzione del contratto.

Procedere all'esecuzione dei servizi con personale altamente qualificato e con mezzi adeguati, sia per numero che per qualità, ed in maniera tale da assicurare la loro realizzazione a perfetta regola d'arte ed entro i tempi fissati e nel pieno rispetto del programma di esecuzione.

*Considerata la particolare delicatezza degli ambienti in cui dovrà eseguirsi il contratto, il personale dovrà essere di sicura affidabilità e riservatezza.*

L'Impresa sarà responsabile della disciplina del personale, della corretta esecuzione dei servizi, e di ogni altra attività connessa alle prestazioni dell'appalto, adeguandosi prontamente ad ogni disposizione impartita dalla Supervisore che ha piena facoltà di ottenere l'immediato allontanamento di qualsiasi addetto senza l'obbligo di fornire motivazione.

**L'Impresa sarà comunque responsabile di tutti i danni, di qualsiasi natura, che possano derivare a persone o cose, a causa del mancato o tardivo intervento.**

<b>FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA P.S.</b>				
<i>Piano degli interventi per la manutenzione ordinaria delle aree verdi presso il Centro di soggiorno montano della Polizia di Stato di Merano (BZ)</i>				
Pos.	Descrizione attività	Cadenza Attività		
1	Taglio di tutte le aree a prato, comprensivo della rifinitura con decespugliatore di bordi cigli, da eseguirsi in modo da mantenere l'altezza dell'erba al di sotto degli 8 centimetri, con la seguente frequenza minima:			
1 <sub>A</sub>	Da ottobre a marzo	B		Q
1 <sub>B</sub>	Da aprile a settembre	BS		Q
2	Zappettatura e concimazione con fertilizzante a lenta cessione per prati ad alto titolo di azoto, una alla ripresa vegetativa e una a fine estate	SM		
3	Zappettatura e concimazione con fertilizzante a lenta cessione per prati ad alto titolo di potassio, per prevenire lo stress termico e aiutare la ritenzione del colore, a metà giugno	A		
4	Concimazione con fertilizzante per alberi e arbusti alla ripresa vegetativa, a marzo/aprile	A		
5	Potatura primaverile-estiva degli arbusti a fioritura precoce da eseguirsi secondo necessità	A		Q
6	Potatura autunnale-invernale di tutti gli arbusti da fiore, da eseguirsi secondo necessità	A		Q
7	Potatura di mantenimento, da eseguirsi secondo necessità	SM		Q
8	Potatura annuale di rimonta di tutti gli <b>alberi ad alto fusto</b> , da eseguirsi secondo necessità, eliminazione tempestiva di tutte le parti morte o malate	A		Q
9	Diserbi con trattamenti in primavera per il controllo delle infestanti dei tappeti erbosi	A		
10	Trattamento antiparassitario e anticrittocamico di pre-emergenza di alberi e arbusti, da eseguirsi durante l'inverno, se necessario con trattamenti tempestivi di post-emergenza	A		Q
11	Scarificazione alla ripresa vegetativa in primavera	A		
12	Scerbatura manuale delle infestanti, di arbusti e alberature	Q		
13	Taratura e verifica dell'impianto di irrigazione per gli alberi, arbusti e prati, con tempi e quantità a secondo della specie e della necessità	Q		
14	Semina dei tappeti erbosi nel periodo settembre/ottobre, con distribuzione di sementi selezionate	A		
Annotazioni:				
<b>BS= Bisettimanale; M= Mensile; B= Bimensile; A= Annuale; Q= Quando necessario SM=Semestrale</b>				
Il Responsabile della Manutenzione				
Il Responsabile del Centro di soggiorno				



<b>FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA P.S.</b>		
<i>Piano degli interventi per la manutenzione ordinaria delle aree verdi presso il Centro di soggiorno montano della Polizia di Stato di Merano (BZ)</i>		
Pos.	Descrizione	Tipo
1	Materiale per pulizie	
2	Scale	
3	Piattaforma elevatrice mobile	
4	Autocarro con cestello	
5	Decespugliatori	
6	Motoseghe	
7	Tosaerba	
8	Sementi di varie specie e qualità	
9	Concimi	
10	Disserbanti specifici	
11	Ramazze	
12	Autocarri con cassone per risulta potature	
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968)

## Allegato D

### Esecuzione di attività di manutenzione programmata e di conduzione di impianti

#### a) *Impianto di riscaldamento.*

Prescrizioni di controllo da effettuare secondo la normativa in materia e le regole di buona tecnica e stato di uso e di resa dell'impianto:

- Controllo e pulizia della caldaia e del bruciatore (almeno due volte nel periodo di funzionamento e sistemazione nel periodo di fermo e pronta per l'uso);
- Controllo del regolare funzionamento dell'impianto;
- Pulizia filtri gasolio;
- Controllo livello acqua degli impianti;
- Controllo pressione vasi chiusi a membrana;
- Controllo premi stoppa pompe di circolazione impianti;
- Controllo attacchi e funzionamento radiatori di riscaldamento;
- Controllo livelli pneumatici di gasolio;
- Controllo funzionamento valvole motorizzate;
- Controllo generale dei quadri elettrici (stato d'uso dei componenti e contatti elettrici, taratura termici e termostati, controllo dei regolari assorbimenti dei circuiti di comando e di segnalazione, etc.)
- Controllo e messa al passo degli inseritori ad orari.
- Controllo di tutti gli organi meccanici, ingrassaggio ed eventuale verifica dei cuscinetti, cinghie, etc. con eventuali interventi correttivi.
- Misurazione e controllo gas camino di espulsione fumi.

Dovranno essere effettuati tutti gli interventi di ordinaria manutenzione con ripristino della funzionalità ottimale e/o di sostituzioni di pezzi che dovessero ritenersi necessari a seguito delle verifiche e *all'assolvimento di ogni obbligo di legge.*

#### b) *Impianto antincendio*

L'Impresa è tenuta, attraverso il controllo periodico semestrale, alla manutenzione dell'impianto antincendio descritto nell'allegato D) Merano e *all'assolvimento di ogni obbligo di legge.*

#### c) *Impianto ascensore*

L'Impresa è tenuta a svolgere le verifiche periodiche agli ascensori di cui all'art. 13 del 30.4.1999 n. 162. In particolare durante la visita periodica dovranno essere svolti i seguenti controlli :

- Controllo dello stato di aggiornamento del libretto/registro dell'ascensore sull'impianto;
- Controllo parti meccaniche;
- Controllo dello stato e dell'efficienza dei dispositivi di chiusura di sicurezza e di blocco;
- Controllo dello stato e dell'efficienza dei dispositivi di extracorsa e di rallentamento;
- Verifica dell'intervento del limitatore di velocità;
- Verifica della condizione delle difese;
- Verifica dell'isolamento dei circuiti elettrici verso terra;

# FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(Legge 12/11/1964, n. 1279 – D.P.R. 9/5/1968)

---

- Verifica del corretto intervento dei dispositivi di sicurezza in caso di guasto a terra dei circuiti di sicurezza;
- Verifica del corretto funzionamento del dispositivo di allarme e/o del dispositivo di comunicazione bidirezionale;
- Verifica della presenza delle targhe e degli avvisi previsti dalle normative;
- Verifica del corretto funzionamento complessivo dell'impianto;
- Lubrificazione;
- Pulizia;

## **d) *Impianto piscina***

L'Impresa è tenuta alla manutenzione minima dell'impianto della piscina, attraverso il controllo periodico e con le modalità di seguito indicate:

### Manutenzione durante il periodo di funzionamento:

- pulizia giornaliera con trattamento specifico di prodotti idonei (acidi, antialghe ecc.) per il mantenimento del PH ideale dell'acqua, nonché trattamenti con il cloro per la disinfezione dell'acqua;
- test di controllo del cloro almeno n. 3 volte al giorno;
- pulizia giornaliera dei filtri;
- pulizia giornaliera del fondo della piscina;
- accensione del motore per almeno 8 ore al giorno.

### Manutenzione durante il periodo di non funzionamento:

- messa in conservazione dei filtri e del motore a fine stagione;
- conservazione dell'acqua con prodotti idonei conservativi;
- pulitura del fondo della piscina;
- circolo dell'acqua almeno due volte al mese