

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

ALLEGATO A1

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZI DI MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI DEL CIRCOLO FUNZIONARI DELLA POLIZIA DI STATO SITO IN LUNGOTEVERE FLAMINIO 79/81 E DEL CENTRO SPORTIVO DELLA POLIZIA DI STATO DI TOR DI QUINTO, SITO IN VIA DELLE FORNACI DI TOR DI QUINTO SNC - ROMA

C.I.G.: A02639632C

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

INDICE

GENERALITÀ

- 1.1. "Rappresentante per il "Fondo di Assistenza" - Direttore dell'esecuzione
- 1.2. "Rappresentante" per l'Impresa

OGGETTO DELL'APPALTO

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

MANUTENZIONE AREE VERDI

Art. 2 -Manutenzioni

FREQUENZA DEL SERVIZIO

Art. 3 - Frequenza del servizio -

SMALTIMENTO RIFIUTI

Art. 4 - Rifiuti

PERSONALE

Art. 5 -Personale

ATTIVITA' DI CONTROLLO

Art. 6 - Attività di controllo

CONTESTAZIONE DELLE INADEMPIENZE

Art. 7 -Contestazione delle inadempienze e relative conseguenze

CONSEGNA ED UTILIZZAZIONE DI LOCALI E ATTREZZATURE

Art. 8 -Consegna ed utilizzazione dei locali e delle attrezzature

ONERI E OBBLIGHI DIVERSI

Art. 9 - Oneri e obblighi diversi a carico dell'appaltatore, responsabilità dell'appaltatore

Art. 10 - Documento di valutazione rischi da interferenza (D. Lgs. 81/2008)

RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 11 – Vincolo di riservatezza

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

RINVIO

Art. 13 – Rinvio

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

GENERALITA'

Il presente "Capitolato Tecnico" definisce le condizioni e le modalità di svolgimento dei servizi di manutenzione delle aree verdi da espletare presso il Circolo Funzionari della Polizia di Stato (di seguito Circolo) ed il Centro Sportivo della Polizia di Stato di Tor di Quinto (di seguito Centro Sportivo) di Roma e costituisce parte integrante del contratto del _____, stipulato dal Fondo di Assistenza per il Personale della Polizia di Stato, Ente di Diritto Pubblico, di seguito indicato come "Fondo Assistenza" e l'impresa _____, di seguito indicata come "Impresa".

1.1. "Rappresentante" per il Fondo di Assistenza - Il Fondo di Assistenza, per gli adempimenti connessi alla esecuzione del servizio, è rappresentato in sede dal Direttore del Circolo e del Centro Sportivo a cui fanno capo tutte le attività amministrative e di controllo relative allo svolgimento del servizio, interloquendo con il rappresentante dell'Impresa di cui al successivo punto 1.2.

Sono affidate al Direttore del Circolo e del Centro Sportivo le funzioni di Direttore della fase dell'esecuzione ai sensi degli artt. 114 e 115 del d.lgs. 36/2023.

1.2. "Rappresentante" per l'Impresa - L'Impresa, oltre a quanto stabilito nel contratto, è rappresentata in sede da un "Responsabile qualificato", il cui nominativo dovrà essere comunicato al Fondo di Assistenza entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto e comunque entro non oltre la sottoscrizione del verbale di inizio del servizio. Tale figura avrà l'onere di verificare la regolarità del servizio in conformità agli impegni contrattuali assunti.

OGGETTO DELL'APPALTO

Articolo 1

(Oggetto dell'appalto)

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di manutenzione delle aree verdi del comprensorio del Circolo Funzionari della Polizia di Stato di Roma, Lungotevere Flaminio 79/81 e del Centro Sportivo della Polizia di Stato "Tor di Quinto", Via delle Fornaci di Tor di Quinto, s.n.c. – Roma – per la durata di mesi 36.

MANUTENZIONE AREE VERDI

Articolo 2

(Manutenzione)

L'esecuzione del servizio è disciplinata, per la parte normativa oltre a quanto riportato nel contratto, dal d.lgs.36/2023 sull'aggiudicazione degli appalti pubblici, dal d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e da ogni altra normativa presente e futura regolante la materia oggetto dell'appalto.

Gli interventi manutentivi programmati da effettuare su base annuale sono indicati dettagliatamente nell'*allegato A3 "Computo metrico generale"*, negli allegati "*Mappatura del*

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

verde Circolo Funzionari A1.1 e Centro Sportivo Tor di quinto A1.2” e “Descrizione aree verdi Circolo Funzionari A1.3 e Centro Sportivo Tor di quinto A1.4”, parti integranti del presente capitolato.

Materiali di consumo, attrezzature e ambienti

Articolo 3

(Materiali di consumo, reintegro, attrezzature e ambienti)

Tutti i materiali e le attrezzature per la manutenzione vengono forniti dall’Impresa e devono essere di volta in volta assicurati dalla stessa per le lavorazioni richieste. L’eventuale deposito del materiale e delle attrezzature utilizzate, sarà subordinato all’autorizzazione preventiva dei D.E.C. che, tuttavia, non assumono obbligazioni di custodia.

I prodotti utilizzati e le attrezzature impiegate dovranno risultare idonee alle lavorazioni da eseguire, mettendo a disposizione le stesse al personale addetto in numero e quantità sufficienti a garantire l’efficace e regolare svolgimento del servizio di manutenzione, anche in presenza di avverse condizioni meteorologiche.

La fornitura dei prodotti e delle attrezzature citate sono a totale carico dell’Impresa: a titolo esemplificativo ma non esaustivo, tra questi si annoverano macchine per pulizia, carrelli per la raccolta, cestelli per gli interventi in quota, cartellonistica di sicurezza durante gli interventi manutentivi, etc.

Il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti secondo il tipo di materiale e nel rispetto delle norme comunali sullo smaltimento dei rifiuti anche speciali, resta a carico dell’Impresa.

La committenza, attraverso il Direttore dell’esecuzione, qualora si facesse uso di materiali e/o attrezzature non idonee e che non rispondono a norme di sicurezza, intimerà la sostituzione a vista.

L’Impresa dovrà garantire che l’utilizzo dei prodotti sia in regola con la normativa di legge vigente e per ciascun prodotto utilizzato dovrà essere depositata, presso la Direzione dei Centri, in osservanza delle previsioni del d.lgs. 81/2008, la relativa scheda tecnica da custodire in atti.

Tutti i prodotti devono essere utilizzati secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione a quanto concerne le concentrazioni e le temperature di conservazione. Tali prodotti, comunque, non dovranno avere un grado di aggressività tale da produrre danni a persone o cose, ad arredi e/o suppellettili del Circolo o del Centro Sportivo.

L’Impresa deve anche produrre documentazione attestante il numero, tipo e caratteristiche delle attrezzature elettriche e/o meccaniche ausiliarie che intende adoperare, oltre alla certificazione della loro rispondenza alle norme di sicurezza vigenti (Marcatura CE); copia di detta documentazione deve essere depositata presso il Direttore dell’esecuzione a corredo atti.

Il Circolo Funzionari è dotato di impianto di irrigazione parziale.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

FREQUENZA DEL SERVIZIO

Articolo 4

(Frequenza del servizio)

Servizio di manutenzione

Il servizio dovrà essere svolto dal lunedì alla domenica nella fascia oraria 08:00 - 18:00, per un monte ore complessivo giornaliero per entrambi le strutture, come indicato nel "PROSPETTO RIEPILOGATIVO" nell'allegato A3 "Computo metrico generale".

Il personale impiegato dovrà essere titolare della qualifica di operaio qualificato florovivaista di Area II nel rispetto delle mansioni previste dai C.C.N.L.

L'Operatore economico dovrà rispettare le cadenze degli interventi come riportate nell'allegato soprariportato.

Inoltre l'esecuzione degli interventi di cui alle relazioni tecniche presentate presentate in sede di gara con l'offerta tecnica saranno oggetto di puntuale controllo bimestrale da parte del D.E.C.

Servizio di straordinaria manutenzione

La committenza, tramite il D.E.C., potrà richiedere prestazioni straordinarie di manutenzione per eventi o situazioni non previste o prevedibili, anche in situazioni di urgenza che andranno ad aggiungersi a quelle stabilite contrattualmente.

L'aggiudicatario darà corso a tali richieste secondo le modalità indicate nell'offerta tecnica dell'aggiudicatario.

Servizio urgente di manutenzione

L'Impresa dovrà eseguire la **gestione delle emergenze** in linea con quanto indicato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

SMALTIMENTO RIFIUTI

Articolo 5

(Rifiuti)

La raccolta e lo smaltimento dei materiali di risulta delle lavorazioni sono a carico dell'impresa.

I rifiuti dovranno essere raccolti secondo le modalità previste dalla vigente normativa e, smaltiti, a cura dell'impresa, nelle discariche autorizzate rimanendo a carico della stessa i relativi oneri.

È tassativamente vietato impegnare gli scarichi fognari (tombini delle acque meteoriche, canalini di scarico, lavandini, ecc.) con qualsiasi tipo di rifiuto. 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.

PERSONALE

5/10

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

Articolo 6 (Personale)

Unità operative richieste per servizi di manutenzione:

Il personale addetto, nel numero idoneo, dovrà espletare il servizio, così come previsto al precedente articolo 3 (frequenza del servizio), negli orari da concordare con la Direzione del Circolo e del Centro Sportivo, entro e nel rispetto della fascia oraria sopraindicata.

Rappresentante dell'Impresa

L'impresa dovrà trasmettere per iscritto il nominativo del Rappresentante dell'Impresa di cui al punto 1.2 del presente Capitolato tecnico, designato come responsabile qualificato nei rapporti con il Fondo Assistenza per le prestazioni contrattuali presso la sede del Circolo e del Centro Sportivo.

Contestualmente, inoltre, dovrà essere fornito, per ogni eventuale necessità, il suo recapito telefonico fisso e mobile, unitamente ad un numero di fax e/o un indirizzo e-mail di contatto.

Personale

I requisiti che il personale addetto sono indicati all'art. 13 del Contratto.

In particolare:

- a. Tutto il personale addetto all'esecuzione dei servizi di manutenzione 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 definizione dei livelli professionali in questione e per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro, si fa riferimento a quanto previsto dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro per i dipendenti dei relativi settori dalla normativa specifica emanata in materia. L'Impresa provvederà agli adeguamenti necessari in caso di successivo intervento legislativo.

Per ragioni correlate agli accessi nei diversi impianti in base al genere, in ogni turnazione di lavoro, l'Impresa dovrà assicurare la presenza di personale specializzato, d'intesa con la Direzione del Circolo e del Centro Sportivo, nell'arco delle fasce orarie previste.

- b. Prima dell'inizio delle prestazioni, l'Impresa dovrà far pervenire al Fondo di Assistenza, mediante la Direzione del Circolo e del Centro Sportivo, l'elenco nominativo completo del personale che intende impiegare, corredato dalla copia di un valido documento di riconoscimento, con specificazione dei dati anagrafici, delle qualifiche e delle mansioni, oltre che dell'indicazione del settore d'utilizzo di ognuno.

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.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

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

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

- c. Tutto il personale dell'Impresa deve firmare l'apposito "registro", al momento dell'accesso nel comprensorio, sia all'inizio della prestazione lavorativa sia alla cessazione, annotando nello stesso la tipologia dell'attività di volta in volta espletata.
- d. Analogamente dovrà firmare il registro il "Rappresentante" dell'Impresa ed il titolare della stessa qualora acceda per controlli sull'andamento del servizio del proprio personale.
- e. Le persone incaricate dei servizi di manutenzione 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.
- f. L'Impresa deve assicurare al personale, in tutti i settori d'impiego, idonei capi di vestiario, nonché capi speciali antinfortunistici certificati (dotazioni di protezione individuale). Il vestiario del personale deve sempre avere un aspetto decoroso e, in presenza di sudiciume, macchie, lacerazioni ecc., l'Impresa deve provvedere alla rapida sostituzione.
- g. Tutto il personale impiegato deve essere in possesso delle certificazioni necessarie, anche sanitarie, previste dalla vigente legislazione. Il Fondo di Assistenza, ovvero il Direttore dell'esecuzione, si riserva la facoltà di disporre opportune verifiche.
- h. L'Impresa deve sempre assicurare la presenza di personale in possesso del livello idoneo per far uso di scale e/o ponteggi, macchinari per le specifiche manutenzioni, per il carico e scarico di materiale e o attrezzature, adeguati ad assicurare quelle operazioni nel rispetto delle norme di sicurezza previste in materia di lavoro.
- i. Il personale deve tenere un comportamento irreprensibile e sempre formalmente corretto, nonché senso di responsabilità nell'esecuzione delle consegne e nell'osservanza delle istruzioni ricevute per il corretto svolgimento delle operazioni di manutenzione.
- j. L'Impresa deve sempre assicurare la presenza delle indicate unità di personale provvedendo alle necessarie sostituzioni in presenza di assenza per malattia, ferie, riposi settimanali ecc.
- k. L'Impresa deve assicurare, su richiesta del Direttore dell'esecuzione autorizzato dal Fondo di Assistenza, la prestazione di servizi straordinari rispetto agli orari normalmente programmati.
- l. Il responsabile dell'Impresa, nella sua qualità di "Datore di Lavoro" dell'unità produttiva, è preposto alla vigilanza in ordine all'esatta applicazione delle disposizioni, secondo quanto previsto dall'art. 17 del Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, in materia di "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

7/10

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

Articolo 7 (Attività di controllo)

Ai sensi degli artt. 114 e 115 del d. lgs 36/2023, il Direttore del Circolo e del Centro Sportivo è nominato Direttore della fase di esecuzione, il quale dovrà provvedere agli adempimenti meglio indicati all'art. 10 del Contratto.

In particolare:

1. coordinare, dirigere ed effettuare il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato;
2. assicurare la regolare esecuzione delle obbligazioni contrattuali da parte dell'impresa che assume la responsabilità per la prestazione eseguita dal suo personale;
3. svolgere tutte le attività espressamente demandate dal codice dei contratti, nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti assegnati.

Il Direttore della fase di esecuzione pone in atto i controlli ritenuti necessari per garantire la corretta esecuzione del servizio di manutenzione nonché l'andamento generale dello stesso, avendo la massima attenzione al rispetto da parte dell'impresa degli oneri imposti in materia di lavoro subordinato e sicurezza sul lavoro.

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

Al Responsabile dell'impresa, devono essere tempestivamente comunicate, anche verbalmente, con successiva formalizzazione scritta, eventuali inadempienze e motivi di lamentela.

Il Direttore dell'esecuzione 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 senza ritardo una formale diffida, (normalmente a mezzo PEC o raccomandata a mano da consegnare al "Rappresentante" per l'Impresa, che firma per ricevuta) senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità.

Il D.E.C. valuterà le giustificazioni addotte dall'Impresa, che deve formularle entro cinque giorni dalla contestazione, per la proposta della successiva penale. Resta fermo per l'operatore economico l'onere di provvedere a vista alla prestazione dovuta.

Nel caso in cui si evidenzino circostanze di cause di forza maggiore che impediscano la regolare esecuzione del contratto, l'impresa dovrà darne immediata comunicazione alla Direzione dei Centri ricreativi.

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

CONTESTAZIONE INADEMPIENZE

Articolo 8 (Contestazione delle inadempienze e relative conseguenze)

8/10

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

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 dell'esecuzione del Fondo di Assistenza formalizza la contestazione scritta secondo le modalità e con le conseguenze previste dal contratto.

CONSEGNA ED UTILIZZAZIONE DI LOCALI E ATTREZZATURE

Articolo 9

(Consegna ed utilizzazione degli impianti e delle attrezzature)

La temporanea assegnazione degli impianti, dei materiali e delle attrezzature di proprietà del Fondo di Assistenza è data in uso all'Impresa al solo fine dell'espletamento del servizio.

L'Impresa è tenuta ad operare, nell'espletamento del servizio, con la diligenza richiesta per gli specifici interventi manutentivi ed a seconda della loro complessità con la massima sicurezza.

ONERI E OBBLIGHI DIVERSI

Articolo 10

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

Sono a carico dell'Impresa gli oneri ed obblighi derivanti dall'osservanza delle 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.

Articolo 11

(Obblighi correlati al "Documento di valutazione rischi da interferenza")

L'Impresa è obbligata a fornire al Direttore dell'esecuzione, prima dell'avvio delle attività all'interno del Circolo Funzionari e del Centro Sportivo di Tor di Quinto, il "*Documento di valutazione rischi da interferenza*", in relazione alla vigente normativa di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche.

RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI

Articolo 12

(Vincolo di riservatezza)

È fatto divieto all'Impresa ed al suo personale di divulgare i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza nell'ambito della prestazione del servizio espletato presso il Circolo Funzionari ed il Centro Sportivo, nonché di utilizzare le stesse a qualsivoglia titolo e per qualsiasi scopo che non sia strettamente connesso al servizio appaltato. Tale obbligo di riservatezza è richiesto anche alla cessazione del rapporto contrattuale.

L'Impresa è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti e consulenti, degli obblighi di riservatezza.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Fondo di Assistenza ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Impresa sarà tenuta a risarcire tutti i danni, materiali e morali, che dovessero derivare all'Ente.

Articolo 13 (Trattamento dei dati personali)

Si rimanda a quanto contemplato all'art. 33 dello schema di Contratto presente negli atti di gara.

RINVIO

Articolo 13 (Rinvio)

Per tutto ciò non disciplinato dal presente Capitolato si rimanda:

- ⇒ al relativo schema di contratto presente negli atti di gara;
- ⇒ alla Legge ed al Regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;
- ⇒ alle disposizioni contenute nella vigente normativa nazionale e comunitaria, in materia di appalti pubblici di servizi;
- ⇒ al Codice Civile ed alle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e dalle disposizioni degli atti soprarichiamati
- ⇒ alla Legge 3 agosto 2007 n. 123 e al D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.
