

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PARTE TECNICA

**OGGETTO: BANDO DI GARA MEDIANTE PROCEDURA APERTA
SOPRA SOGLIA COMUNITARIA CON IL CRITERIO DI
AGGIUDICAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ
VANTAGGIOSA PER L'AFFIDAMENTO DEL "SERVIZIO DI
CUSTODIA, SICUREZZA E PULIZIA AMBIENTALE DEGLI
IMPIANTI SPORTIVI ANNESSI AD ISTITUTI D'ISTRUZIONE
(PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO) IN
GESTIONE AD A.S.I.S."**

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



Sommario

Art. 1 - Oggetto del servizio	3
Art. 2 – Servizio di pulizia ambientale. Oggetto, applicazione, definizioni e obblighi di risultato	3
Art. 3 – Modalità d’esecuzione del servizio di pulizia	5
A. SERVIZIO DI PULIZIA GIORNALIERA.....	5
B. SERVIZIO DI PULIZIA SETTIMANALE.....	7
C. SERVIZIO DI PULIZIA ANNUALE	8
D. SERVIZIO DI PULIZIA VETRI BIENNALE	8
E. SERVIZI DI PULIZIA NELLE PISCINE SCOLASTICHE.....	9
Art. 4 – Servizio di gestione degli accessi, della sicurezza antincendio e per la prevenzione e la gestione delle emergenze. Oggetto, applicazione, definizioni e modalità di svolgimento della prestazione.....	11
A. SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ACCESSI	11
B. SERVIZIO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA, DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE	17
C. GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE e PICCOLA MANUTENZIONE.....	19
Art. 5 – Personale addetto al servizio. Requisiti, formazione e dotazione del personale.....	20

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



Art. 1 - Oggetto del servizio

1. Il presente Capitolato disciplina i servizi di pulizia ambientale, di gestione degli accessi, di preparazione dell'impianto alle attività sportive, di sicurezza antincendio e della prevenzione e gestione delle emergenze degli impianti sportivi annessi ad istituti d'istruzione primaria e secondaria di primo e secondo grado, in gestione alla stazione appaltante e ubicati sul territorio del comune di Trento.

2. La stazione appaltante ha la gestione degli impianti sportivi, di cui all'allegato 1) del presente capitolato. Gli stessi impianti sono ubicati all'interno di istituzioni scolastiche. Ciascuna istituzione scolastica può contenere più impianti sportivi al cui interno si svolgono varie discipline sportive. Ciascun impianto ha un proprio periodo temporale e un proprio orario di apertura, a seconda della programmazione delle attività sportive in esse svolte.

Art. 2 – Servizio di pulizia ambientale. Oggetto, applicazione, definizioni e obblighi di risultato

1. Il servizio di pulizia è reso con un complesso di procedimenti ed operazioni atti a rimuovere sporco, polvere e/o materiale non desiderato e/o sporczia da superfici, oggetti, ambienti attraverso trattamento con materiali protettivi. È finalizzato a garantire lo svolgimento delle attività della stazione appaltante e degli Istituti scolastici in ambienti sicuri, puliti e sanificati. Nel servizio di pulizia sono comprese anche operazioni routinarie di disinfezione. Qualsiasi operazione di pulizia deve essere prestata in conformità ai Criteri ambientali minimi (CAM), approvati con Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 29 gennaio 2021 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti", modificato dal Decreto correttivo del 24 settembre 2021 del Ministero della Transizione Ecologica, a cui si rinvia integralmente e a eventuali successive sue modificazioni.

2. Il servizio è da realizzarsi in: cortili, percorsi pedonali di accesso, parcheggi, piazzali, passaggi secondari, rampe esterne e zone verdi limitrofe ai percorsi pedonali di accesso, marciapiedi, bocche di lupo, scale, atri, ingressi, corridoi, parapetti, corrimano, tribune, pianerottoli, scale, balconi, terrazzi, poggiali, ascensori, uffici, vani, portinerie, radiatori, reception, palestre, piscine, piano vasca piscine, vasche e acqua piscine, presidi micotici delle piscine, pareti di arrampicata sportiva, campi di gioco in generale, attrezzature sportive fisse, mobili e semovibili, sale, depositi, noleggi, magazzini, spogliatoi, armadietti, cassette di sicurezza, porte, infissi, tende, servizi, bagni, docce, zone di distribuzione automatica, servizi telefonici, corridoi, pianerottoli, scantinati, locali di servizio, disbrighi, vie di fuga, infermerie e ogni altra area diversamente definita che sia parte integrante e sostanziale degli edifici interessati dal presente Capitolato.

3. Ai fini del presente Capitolato, si definiscono di seguito le operazioni di pulizia,

modalità e frequenze, nonché le definizioni di seguito richiamate:

- a) pulizia giornaliera: asportazione, solubilizzazione e lavaggio, con adeguati macchinari, di tutti i tipi di sporco di tutti i locali degli edifici, su tutti gli elementi mobili e immobili individuati al precedente comma. Il servizio comprende le pulizie giornaliere indicate nell'apposito paragrafo per le piscine. Il personale addetto deve svolgere il servizio con l'ausilio di adeguate attrezzature e adeguata segnaletica che indichi lo svolgimento del servizio in sicurezza;
- b) pulizia settimanale: deragnatura di pareti e soffitti; pulizia a fondo di tutto il mobilio, infissi, pulizia dei vetri interni ed esterni fino all'altezza di 2.20 mt, nonché il lavaggio radicale e a fondo con macchine adeguate, quali mono spazzola e simili, e adeguati detersivi e materiali disinfettanti, igienizzanti, lucidanti. Pulizia e asporto del fogliame. Il servizio comprende le pulizie settimanali indicate nell'apposito paragrafo per le piscine;
- c) pulizia annuale: per servizio di pulizia annuale si intende il servizio di pulizia straordinaria da prestarsi generalmente e al minimo una volta all'anno, stabilita in via generale nei giorni strettamente antecedenti all'inizio della stagione sportiva-scolastica, e comunque in occasione di ogni evento, attività di manutenzione o riscontro che richieda un intervento ulteriore rispetto ai servizi di pulizia giornaliera e settimanale. Qualora l'impianto sportivo oggetto del servizio abbia una chiara stagionalità (es. stagione invernale o stagione estiva), il servizio di pulizia annuale deve essere reso prima di ogni inizio di stagione. Il servizio include la pulizia di risanamento di tutti i locali, compresa deragnatura di pareti e soffitti, pulizia a fondo di tutto il mobilio, l'attrezzatura sportiva, lavaggio tende, pulizia depositi, infissi, serramenti, reticolati, elementi riscaldanti, grate, accessi di sicurezza, travi, punti luce. Il servizio comprende altresì il lavaggio radicale dei pavimenti mediante l'uso di mono spazzola o analoga attrezzatura; comprende altresì l'asportazione del manto di cera e la successiva stesura di almeno tre mani di cera protettiva antisdrucchiolo con adeguati macchinari per i pavimenti in pvc, gomma, linoleum e legno. Il servizio include altresì il lavaggio con sistema ad estrazione di liquidi e la pulizia a secco dei pavimenti e rivestimenti in moquette con shampoo dedicato. Il servizio include infine le pulizie annuali indicate nell'apposito paragrafo per le piscine. Il servizio deve essere prestato in giornate di chiusura degli edifici. Per giornate di chiusura degli edifici si intendono le giornate nelle quali non sono previste attività sportive della stazione appaltante e delle attività scolastiche.
- d) pulizia vetri: il servizio di pulizia vetri (sopra i 2,20 m, oltre quanto previsto dalla pulizia settimanale) è richiesto due volte nel quinquennio (anni 2026 e 2029) secondo le modalità previste dall'articolo 3 del presente Capitolato;
- e) pulizia di ripristino durante gli utilizzi: per tutti gli impianti: riordino dei locali, dei pavimenti delle aree di gioco, rimozione dei punti di sporco, vuotatura cestini, rifornimento dei materiali di consumo, ricovero del materiale e delle attrezzature sportive non più utilizzate. Il personale addetto deve svolgere il servizio con l'ausilio di adeguate attrezzature e adeguata segnaletica che indichi lo svolgimento del servizio.

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



4. Ai fini del presente Capitolato, si indicano di seguito ulteriori contenuti e definizioni del servizio di pulizia:

- Scopatura a secco: asportazione dei vari tipi di sporco solido anche con aspirazione a mezzo di attrezzatura specifica.
- Scopatura ad umido: asportazione dei vari tipi di sporco con mezzi atti a non sollevare la polvere.
- Spolveratura ad umido: asportazione dei vari tipi di polvere, incrostazioni, impronte, e macchie con mezzi ad umido atti a non sollevare la polvere.
- Lavaggio: solubilizzazione ed asportazione dei vari tipi di sporco con modalità e mezzi idonei secondo il substrato da trattare.
- Sanificazione: complesso di procedimenti ed operazioni, atti a rendere sani determinati ambienti, mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione.
- Disinfezione: complesso di procedimenti ed operazioni atti a ridurre il numero dei microrganismi patogeni in fase vegetativa a livelli prestabiliti.

5. L'Operatore economico è tenuto a provvedere a tutte le operazioni di pulizia, nei tempi e nelle modalità così come descritte nei precedenti capoversi, adempiendovi con diligenza e cura, nel rispetto di quanto indicato dai Criteri ambientali minimi (CAM) di cui al comma 1 del presente articolo.

6. L'Operatore economico dovrà essere dotato o dotarsi, a propria cura e spese, dei mezzi e degli strumenti necessari per l'espletamento del servizio, nel rispetto di quanto indicato dai Criteri ambientali minimi (CAM) di cui al comma 1 del presente articolo, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per la stazione appaltante, provvedendo in proprio alla loro assicurazione per responsabilità verso terzi e verso prestatori di lavoro.

Art. 3 – Modalità d'esecuzione del servizio di pulizia

1. L'Operatore economico si impegna a svolgere i servizi di seguito descritti.

A. SERVIZIO DI PULIZIA GIORNALIERA

1. Il servizio di pulizia giornaliera deve essere prestato eseguendo le seguenti attività:

a) pulizia dei pavimenti di tutte le aree interne di cui all'articolo 2 comma 2 del presente Capitolato comprese le superfici sottostanti ad arredi, tappeti, mobili e attrezzature sportive di qualsiasi tipo e materiale siano costituiti, nei seguenti modi ed usando le massime precauzioni:

- scopatura a secco;
- scopatura ad umido;
- lavaggio con detergenti appositi e biodegradabili e successiva lucidatura con adeguati macchinari;

b) scopatura a secco di tutte le aree di cui all'articolo 2 comma 2 del presente

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



- Capitolato esterne ai fabbricati onde rimuovere fogliame, detriti e altri rifiuti;
- c) lavaggio e sanificazione dei locali spogliatoi, docce, servizi igienico-sanitari e noleggi con adeguato materiale disinfettante e deodorante, intendendo inclusi anche accessori, rubinetterie, specchi, mobilio, mensole, appendiabiti, armadietti custodie, divisorie, porte, pareti piastrellate e non;
- d) per le piscine, quanto previsto dall'apposito paragrafo del presente Capitolato. È richiesta particolare attenzione per la gestione dei presidi di bonifica secondo la procedura illustrata all'apposito paragrafo sopra richiamato.
- e) spolveratura ad umido di tutti i mobili, gli arredi, le attrezzature sportive fisse e mobili, tavoli e ogni superficie libera, scrivanie con attrezzature e macchinari d'ufficio e non, cassettiere, armadi, mensole, ripiani, scaffali, armadietti, lampade e altri corpi illuminanti a muro e soffitto, ringhiere, corrimano, radiatori e altri corpi riscaldanti, porte, stipiti, infissi, e serramenti interni ed esterni, vetri di qualunque tipo e posto ubicati, tapparelle e imposte, frangisole, veneziane e simili, maniglie, specchi, quadri, ganci, attaccapanni, posacenere, targhe, davanzali, apparecchi telefonici, suppellettili, macchine per ufficio, zerbini, citofoni, telecomandi, interruttori elettrici e pulsantiere, portaombrelli, sedie, panche, grate, specchi, estintori;
- f) vuotatura dei cestini e posacenere in tutte le aree interne ed esterne con sostituzione del sacco a perdere e lavaggio, ove necessario, degli stessi;
- g) raccolta differenziata e trasporto dei rifiuti presso i punti di ricovero esterni agli edifici nel rispetto delle norme igieniche e di raccolta differenziata. I rifiuti prodotti dall'Operatore economico e dagli utenti durante l'attività devono essere rimossi nell'arco della giornata lavorativa durante la quale gli stessi sono stati prodotti. Qualora ciò non fosse possibile, il fornitore deve comunicare al personale della stazione appaltante la tipologia, le caratteristiche di pericolosità e le quantità dei rifiuti e ricevere l'autorizzazione al deposito temporaneo. I rifiuti devono essere depositati nelle aree indicate dalla stazione appaltante in modo tale da evitare miscele pericolose e/o collocazioni che possano generare un pericolo per l'ambiente e per i lavoratori. È a carico dell'Operatore economico l'obbligo di rimuovere i rifiuti depositati entro i termini e secondo le modalità stabilite dalla legislazione vigente e comunque a seguito di richiesta della stazione appaltante. Sono a carico dell'Operatore economico la fornitura dei sacchi idonei per la raccolta differenziata e il lavaggio dei bidoni per la raccolta dei rifiuti;
- h) pulizia di risanamento da polvere e ragnatele delle pareti e dei soffitti e controsoffitti;
- i) areazione di tutti i locali;
- l) chiusura di ogni accesso, porta, infisso e porte d'emergenza dell'edificio;
- m) chiusura dell'impianto di illuminazione, inserimento dell'impianto di allarme, chiusura cancelli e altre recinzioni delle aree di pertinenza dell'edificio;
- n) per i campi calcio in erba artificiale: controllo quotidiano dei punti di penalità (dischi rigore e angoli corner) e, eventuale (al bisogno), aggiunta di un pugno di granulare di gomma (fornito dalla stazione appaltante), facendolo penetrare con la mano fra il filamento.

2. I servizi di pulizia giornaliera degli edifici debbono essere eseguiti:

- prima dell'orario di apertura dell'edificio all'utenza della stazione

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



appaltante;

- al di fuori dell'orario scolastico di ciascun edificio e comunque nel rispetto dei vincoli di non interferenza con le attività scolastiche comunicate dalla stazione appaltante, anche attraverso il DUVRI ed i relativi aggiornamenti, comunicati a mezzo di posta elettronica certificata;
- dopo l'orario di apertura al pubblico di ciascun impianto sportivo contenuto nell'edificio;
- ove consentito che siano in concomitanza alla presenza degli utenti della stazione appaltante, non possono essere eseguiti in orario o con modalità tali da arrecare pericolo, interferenza o intralcio alcuno alle attività sportive, ovvero disservizio agli utenti della stazione appaltante o agli utenti degli Istituti scolastici ovvero omettendo di svolgere le attività del servizio di gestione accessi.

3. Il servizio di pulizia giornaliera deve assicurare che:

- ciascun impianto sportivo, includendovi anche gli spazi destinati a spogliatoi, presenti idoneo stato di pulizia che permetta lo svolgimento delle attività sportive programmata dalla stazione appaltante;
- l'intero edificio presenti idoneo stato di pulizia che permetta l'inizio dell'attività scolastica.

B. SERVIZIO DI PULIZIA SETTIMANALE

1. Il servizio di pulizia settimanale deve eseguirsi durante una giornata della settimana secondo il calendario semestrale che l'Operatore economico provvederà a comunicare alla stazione appaltante almeno un mese prima della sua realizzazione. Il servizio di pulizia settimanale deve essere prestato eseguendo le seguenti attività:

- a) lavaggio a fondo di tutti i pavimenti e rivestimenti con sanificazione e disinfezione;
- b) aspirazione e/o lucidatura dei pavimenti non lavabili, con ripristino del manto o della lucentezza del pavimento;
- c) pulizia straordinaria di mobili, pareti, attrezzature sportive e non, degli elementi radianti;
- d) lavaggio a fondo e sanificazione a fondo di servizi igienici, docce e spogliatoi e piano vasca;
- e) pulizia di vetri, infissi e serramenti, interni ed esterni, fino all'altezza di 2.20 ml;
- f) per i campi in erba artificiale: pulizia del manto erboso artificiale, al fine di tenere la superficie sgombra da elementi estranei.

2. I servizi di pulizia settimanale devono essere svolti al di fuori degli orari di apertura al pubblico e al di fuori dell'orario scolastico.

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



C. SERVIZIO DI PULIZIA ANNUALE

1. Il servizio di pulizia annuale (ivi incluso l'ultimo anno del quinquennio) da eseguirsi prima dell'inizio dell'anno scolastico o dell'inizio delle attività sportive, qualora queste ultime prendano avvio prima dell'inizio dell'anno scolastico, deve essere prestato eseguendo la sanificazione e la pulizia straordinaria dei pavimenti, la deceratura e la ceratura dei pavimenti, il lavaggio tende, veneziane e simili, la pulizia di vetri e vetrature a tutta altezza ed estensione (queste ultime per gli impianti dove non è indicato il servizio di pulizia vetri), locali, rivestimenti e di tutte le pertinenze sportive e non, aree interne ed esterne individuate all'articolo 2 comma 2 del presente Capitolato. L'Operatore economico deve fornire, entro il 31 marzo di ciascun anno, il piano di lavoro relativo a tutti gli impianti, dettagliato per tipologia di servizio, di intervento, di mezzi e materiali utilizzati. Il piano del servizio di pulizia annuale sarà approvato dalla stazione appaltante, tenuto conto delle esigenze di apertura scolastica e sportiva degli impianti, nonché delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria poste in essere dalla stazione appaltante o dal Comune di Trento. Il servizio di pulizia annuale comprende le prestazioni da eseguire anche in dipendenza di lavori di manutenzione, straordinaria e non, di conservazione e di ristrutturazione dei locali.

2. I servizi di pulizia annuale devono essere svolti al di fuori degli orari di apertura al pubblico e al di fuori dell'orario scolastico.

D. SERVIZIO DI PULIZIA VETRI BIENNALE

1. Il servizio di pulizia vetri, nelle annate 2026 e 2029, include la pulizia a tutta altezza ed estensione di vetri, vetrature, serramenti, coperture in metallo e vetro, collocate sulle pareti esterne degli edifici (lato esterno e interno) e all'interno degli edifici. Per gli edifici con tendaggi e tende appesi ad altezza superiore a 2,20 mt, il servizio include il lavaggio tende. Per tutti gli edifici l'Operatore economico deve fornire, entro il 31 marzo 2026, il piano di lavoro relativo a tutti gli edifici, dettagliato per tipologia di servizio, di intervento, di mezzi e materiali utilizzati unitamente al piano operativa della sicurezza. I piani del servizio di pulizia saranno approvati dalla stazione appaltante tenuto conto delle esigenze di apertura scolastica e sportiva degli impianti, nonché delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria poste in essere dalla stazione appaltante, dal Comune di Trento o dall'Istituto scolastico.

2. I servizi di pulizia giornaliera e settimanale devono essere svolti secondo quanto proposto con l'offerta tecnica in fase di presentazione della domanda per la partecipazione alla gara.

3. È compito dell'Operatore economico del servizio, registrare, quotidianamente, impianto per impianto, con software visibile on line le operazioni eseguite per i servizi di pulizia giornaliera e settimanale, con le modalità illustrate nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. L'accesso a tali registri deve essere sempre garantito alla stazione appaltante.

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



4. Durante l'esecuzione del servizio di pulizia, l'Operatore economico funge da custode dell'impianto e dei beni ivi presenti. Deve avere cura di vietare l'ingresso negli impianti a soggetti esterni la propria organizzazione, gestire le aperture e le chiusure di porte, infissi e cancelli d'ingresso alle aree di pertinenza degli edifici. È compito dell'Operatore economico chiudere, al termine dei servizi di pulizia, ogni accesso, porta e infisso dell'edificio, provvedendo altrettanto ai cancelli e alle altre recinzioni delle aree pertinenziali dell'edificio.

5. Sono a carico dell'Operatore economico i prodotti per la pulizia, i prodotti di consumo quali carta igienica, salviette, sapone liquido, docciaschiuma, sacchetti igienici, copriwater. I dispenser e gli erogatori sono forniti e posati a cura e spese dello stesso Operatore economico.

6. Per tutti i servizi di pulizia, l'Operatore economico deve provvedere alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti osservando le regole per la raccolta differenziata, fornendo i sacchetti per i rifiuti, lavando i bidoni dei rifiuti e posizionandoli come indicato in ogni impianto sportivo.

7. L'Operatore economico non è esonerato da altri servizi, non previsti nel presente capitolato, qualora esigenze peculiari di salubrità, igiene e sanificazione, manifestate dagli utenti della stazione appaltante, dalla stazione appaltante stessa, dal Comune di Trento e dagli Istituti scolastici ovvero di conservazione in buono stato di beni immobili o mobili, lo richiedano.

E. SERVIZI DI PULIZIA NELLE PISCINE SCOLASTICHE

1. Oltre alle operazioni di pulizia previste per tutti gli edifici dal presente Capitolato, nelle piscine il servizio di pulizia giornaliera deve essere svolto eseguendo sempre le operazioni previste dalla seguente procedura:

a) entro le ore 7.30 di ogni giorno:

1. pulizia del fondo vasca con pompa aspira fango;
2. pulizia del piano vasca con macchina lavasciuga utilizzando detergente neutro (conforme ai requisiti previsti dalle norme vigenti in materia di igiene per piscine); pulizia del bordo vasca con prodotto disincrostante, sgrassante e non schiumoso (conforme ai requisiti previsti dalle norme vigenti in materia di igiene per piscine). L'utilizzo della macchina lavasciuga non può generare alcun sversamento di liquidi detergenti o altre sostanze diverse dall'acqua negli scarichi;
3. svuotamento e pulizia dei presidi di bonifica con detergente neutro (conforme ai requisiti previsti dalle norme vigenti in materia di igiene per piscine); al termine delle operazioni di pulizia dei presidi, riempimento dei medesimi con il prodotto di sanificazione fornito dalla stazione appaltante, fino al livello comunicato dalla stazione appaltante con riferimento alle singole strutture e alle norme vigenti in materia di igiene nelle piscine. Le azioni da effettuare per il riempimento dei presidi antimicotici sono: *azioni da effettuare a inizio turno attività prenotata:*

- azionare il rubinetto "carico vasca lavapiedi";
- quando l'acqua in vaschetta raggiunge il livello "troppo pieno" chiudere il

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



rubinetto “carico vasca lavapiedi”;

azioni da effettuare a fine turno attività prenotata:

- dosaggio disinfettante antimicotico: chiudere completamente il rubinetto “on/off dosaggio disinfettante” e lasciarlo chiuso;
- svuotamento presidio tramite lo “scarico”;
- pulizia del presidio mediante sciacquatura e asportazione di eventuali residui solidi (organici e non);

4. pulizia delle canaline e delle griglie di scarico comprensive di pilette o skimmer;

5. riposizionamento del tubo aspira fanghi avendo cura di staccare la papera, avvolgendolo a ciambella in prossimità della pompa e scaricandolo dell’acqua; le operazioni devono essere eseguite evitando di danneggiare l’innesto tubo-aspira fango;

b) durante la giornata:

1. pulizia di ripasso dell’acqua di vasca e asporto con retino delle particelle grossolane e dei residui organici in sospensione; l’operazione deve essere ripetuta in funzione della frequenza degli utilizzi;

2. pulizia dell’acqua del presidio di bonifica con asportazione delle particelle grossolane e dei residui organici in sospensione; ove necessario, svuotamento e successivo riempimento;

3. pulizia di ripasso del piano vasca con asciugatura dell’acqua presente;

4. mantenimento del livello di riempimento del presidio di bonifica con rabbocco con il prodotto di sanificazione.

2. In aggiunta alle operazioni di pulizia previste per tutti gli edifici, nelle piscine il servizio di pulizia annuale deve essere svolto eseguendo sempre le operazioni previste dalla seguente procedura:

a) prima del riempimento d’acqua della vasca:

1. prima delle operazioni di pulizia il personale manutentore della stazione appaltante ha il compito di chiudere gli scarichi delle vasche;

2. a scarichi delle vasche chiuse, sull’intera vasca (fondo e pareti) e sul bordo vasca, l’Operatore economico deve:

- pulire con acqua ad alta pressione mediante idropulitrice

- disincrostare mediante detersivi a base acida. Il liquame di risulta si configura quale rifiuto speciale. L’Operatore economico comunica alla stazione appaltante l’esigenza di asportare con idonea Impresa i liquami di risulta affinché siano conferiti in luoghi appositi come rifiuto speciale. Se la pulizia avviene con il solo utilizzo di acqua essa viene scaricata tramite gli scarichi di fondo;

- effettuare l’aspersione di liquido antialghe su tutte le superfici delle vasche.

3. pulizia delle canaline e delle griglie di scarico comprensive di pilette o skimmer;

b) dopo il riempimento e il riscaldamento dell’acqua di vasca:

1. si rinvia a quanto definito per la pulizia giornaliera (lettera A del presente articolo).

4. L’Operatore economico è responsabile verso la stazione appaltante dei danni che alla medesima o a terzi possano derivare dalla mancata, parziale o totale, applicazione delle procedure di sanificazione indicate al presente articolo, anche in dipendenza di accertamenti delle Autorità competenti in materia sanitaria.

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



5. L'Operatore economico deve assicurare le norme di sicurezza e i comportamenti idonei per l'uso di apparecchiature elettriche (quali lavasciuga e aspira fango) sul piano vasca delle piscine. L'Operatore economico deve rispettare le prescrizioni di cui alla norma CEI 64-8/7 sezione 702.

Art. 4 – Servizio di gestione degli accessi, della sicurezza antincendio e per la prevenzione e la gestione delle emergenze. Oggetto, applicazione, definizioni e modalità di svolgimento della prestazione

1. Il servizio deve essere svolto nel rispetto delle norme antincendio, delle procedure per il primo soccorso, delle prescrizioni di cui al presente Capitolato e da tutte quelle azioni finalizzate all'incolumità della persona.

2. La stazione appaltante si impegna a consegnare all'Operatore economico, per via digitale, i calendari delle prenotazioni settimanali e del fine settimana entro le ore 12.00 del mercoledì della settimana precedente. Si impegna, inoltre, a consegnare le variazioni/cancellazioni/integrazioni ai calendari appena menzionati entro le ore 12.00 di due giorni antecedenti la data della prenotazione. Qualora le scadenze cadano in un giorno festivo, i termini sono anticipati alle ore 18.00 del giorno precedente.

A. SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI ACCESSI

1. Il servizio deve essere garantito in modo continuo e regolare in tutte le giornate e gli orari di apertura degli impianti, così come comunicati dalla stazione appaltante all'Operatore economico. Il servizio deve essere assolto con un addetto per ciascuno degli edifici indicati all'allegato 1). Il servizio deve essere reso con personale sempre munito di divisa e cartellino di riconoscimento con l'ausilio di adeguate attrezzature e strumentistica.

2. Il personale addetto al servizio deve aver:

- frequentato il corso di formazione sulla sicurezza come da normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

3. L'Operatore economico deve trasmettere il rendiconto semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno di vigenza dell'appalto) del personale impiegato nel servizio con indicato il possesso dei requisiti di cui al precedente comma. La mancata trasmissione o l'emergere, a seguito di controllo da parte della stazione appaltante, del non possesso dei requisiti formativi sopra riportati è causa di risoluzione del contratto.

4. Il servizio si esplicita nelle seguenti attività:

a. portierato e pulizia di ripristino: apertura e chiusura dei locali con personale dotato costantemente di divisa e munito di tessera di riconoscimento, nonché

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



costante controllo degli accessi nei periodi, giorni e ore stabilite esclusivamente dalla stazione appaltante. Il servizio deve essere curato con personale in grado di accogliere, informare e assistere gli utenti riconoscendone il titolo di accesso all'impianto.

È compito dell'Operatore economico:

- disattivare e attivare i sistemi di controllo e di allarme presenti negli edifici negli orari e per le attività ivi realizzate;
- informare nel più breve tempo possibile la stazione appaltante qualora non si sia svolta l'attività prenotata nell'impianto sportivo;
- accertare lo stato di pulizia dei locali in uso rilevato al momento dell'apertura degli stessi, provvedendo alla pulizia di ripristino;
- eseguire le pulizie di ripristino durante gli utilizzi: riordino dei locali e rimozione dei punti di sporco nel cambio turno di utilizzo dell'impianto, con particolare attenzione alla scopatura a secco ovvero l'asportazione dello sporco solido dalle aree e dai locali interessati dall'attività sportiva, ivi compresi gli spogliatoi e i servizi igienici, nonché lo svuotamento dei cestini e di ogni altro recipiente porta rifiuti. Nelle pulizie di ripristino durante gli utilizzi si intendono inclusi i ripassi dei pavimenti delle aree di gioco, specie in caso di successiva presenza di attività sportiva svolta con il corpo a terra. Per le piscine, si intendono incluse le attività previste dal precedente paragrafo dedicato, di cui sopra;
- comunicare al Contact Center di A.S.I.S., entro le 24 ore successive alla rilevazione, le disfunzioni, i guasti, le anomalie tecniche e organizzative, i danni ed ogni altra anomalia relativa allo stato di manutenzione, alla sicurezza di lavoratori e utenti, all'utilizzo degli impianti, alla tutela e conservazione degli impianti e dei beni mobili in essi presenti. In caso di danni, furti e infortuni agli utenti, l'Operatore economico deve comunicare alla stazione appaltante, ove conosciuto, il nominativo del soggetto responsabile, il momento in cui è avvenuto e comunque il momento della scoperta del danno;
- comunicare tempestivamente e per iscritto alla stazione appaltante la permanenza delle società sportive, oltre il termine accordato di mezz'ora successiva alla conclusione della prenotazione, nonché le assenze nei turni di prenotazione comunicati e l'utilizzo diverso da quello previsto;
- chiudere ogni accesso, porta e infisso dell'edificio, provvedendo altresì a chiudere i cancelli e le altre recinzioni delle aree pertinenziali dell'edificio;

b) rapporti con il pubblico: il personale in servizio svolge attività di relazione con l'utenza secondo principi di buona educazione e cordialità;

c) custodia intesa quale: affidamento dei locali con l'obbligo di assicurarne l'utilizzo ai soggetti autorizzati esclusivamente dalla stazione appaltante. È, altresì, attività di custodia quella finalizzata a che le strutture e i beni mobili e immobili in essi contenuti siano mantenuti nello stato di conservazione consegnato con la diligenza richiesta al depositario di cose mobili. È fatto divieto di esercitare la custodia in modo, per fini e a favore di terzi diversi da quelli individuati dalla stazione appaltante. L'Operatore economico è responsabile di ogni sottrazione di beni della stazione appaltante e/o di terzi e dei danni causati ai beni mobili, in special modo all'attrezzatura sportiva;

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



d) predisposizione e allestimento delle attrezzature necessarie per tutte le attività sportive, ludiche e ricreative autorizzate e il loro ritiro, deposito e ricovero al termine dell'utilizzo. Attivazione, messa in funzione e disattivazione di tabelloni segnapunti, impianto luci e audio. Predisposizione attrezzatura sportiva del gioco secondo le norme tecnico sportive delle Federazioni sportive di riferimento. Ritiro e ricovero delle attrezzature sportive ed eventuale disattivazione corretta del tabellone audio e luci;

e) Gestione della sicurezza sui campi di gioco: è compito del custode custodire le attrezzature sportive, metterle a disposizione degli utenti e ricoverarle al termine dell'attività. Le attrezzature presenti sul campo di gioco possono essere esclusivamente quelle utilizzate dall'utente presente; ogni altra attrezzatura (e relativi contenitori, cesti, elementi di appoggio...) deve essere riposta nei locali deposito. In mancanza di un idoneo magazzino, previo accordo scritto con la stazione appaltante, il materiale può essere depositato a lato del campo di gioco in un unico posto segnalato e delimitato da fettuccia visibile e, ove necessario, protetto con paracolpi. In ogni caso, è fatto obbligo al custode di ispezionare il campo di gioco e l'attrezzatura sportiva/didattica per assicurare l'idoneità e la sicurezza della medesima, segnalando tempestivamente alla stazione appaltante ogni anomalia o rottura o comportamento non conforme dell'impianto o degli utenti. L'attività d'ispezione deve essere registrata in apposito software dall'Operatore economico, che dovrà in qualsiasi momento dividerne i contenuti con la stazione appaltante. In corso di esecuzione di appalto, la stazione appaltante o il Comune di Trento o gli Istituti scolastici potranno comunicare specifiche istruzioni operative per la gestione della sicurezza nei campi di gioco. Nella gestione delle attrezzature sportive particolare attenzione deve essere riservata alla protezione di sporgenze, spigolature e ostacoli da possibili contatti delle persone.

Il custode deve provvedere:

- alla movimentazione in sicurezza dei canestri a sistema di sollevamento verticale a verricello; al termine dell'attività della pallacanestro questi canestri devono essere lasciati in posizione di gioco ossia di assoluta sicurezza (il tabellone deve poggiare sui tre cordini che lo fissano alle staffe a muro);
- alla movimentazione in sicurezza dei canestri con chiusura laterale: al termine dell'attività della pallacanestro questi canestri devono essere ripiegati contro il muro in posizione di non utilizzo;
- alle ispezioni e alle azioni di sicurezza previste per le pareti di arrampicata sportiva: tutti i compiti del custode dell'impianto sono individuati dal Regolamento interno della stazione appaltante per l'utilizzo delle pareti per arrampicata sportiva e la pratica dell'arrampicata sportiva scaricabile dal sito www.asis.trento.it;
- all'ispezione visiva dell'attrezzatura sportiva e dell'ancoraggio di pertiche, funi, travi, tabelloni canestri e di ogni altra attrezzatura da riportare nel software di cui sopra;
- (per i campi da calcio a 11, a 7 e a 5 e di pallamanocoperti e scoperti) al posizionamento sul campo di gioco, all'ancoraggio al terreno durante il

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



gioco e al ricovero al termine di ogni utilizzo delle porte da calcio mobili. È onere del custode provvedere al ricovero delle porte mobili ancorandole a parete in direzione antiribaltamento;

- al termine delle attività sportive della stazione appaltante da parte di utenti, è compito del custode liberare il terreno di gioco per il successivo utilizzo scolastico;
- è compito del custode verificare e far osservare la regola per la quale gli utenti e i terzi in genere non possono lasciare in deposito negli impianti attrezzi e strumenti di gioco senza l'autorizzazione, ove rilasciabile, dalla stazione appaltante.

f) gestione e controllo dei varchi di accesso, degli impianti di illuminazione e di allarme, provvedendo all'attivazione e disattivazione degli stessi. Chiusura di ogni accesso, porta, infisso e porte d'emergenza dell'edificio; chiusura dell'impianto di illuminazione, inserimento dell'impianto di allarme, chiusura cancelli e altre recinzioni delle aree di pertinenza dell'edificio. Per le palestre, l'addetto alla gestione accessi deve provvedere all'accensione e allo spegnimento delle torri faro, in modo graduale ed economico, sulla base degli orari autorizzati dalla stazione appaltante, osservando le istruzioni operative tecniche impartite dalla stessa;

g) applicazione e osservanza del Regolamento aziendale recante le modalità di utilizzo degli impianti sportivi, relativi alle palestre, piscine, campi calcio e pareti di arrampicata sportiva. I regolamenti sono scaricabili dal sito www.asis.trento.it;

h) rispetto e sorveglianza sull'osservanza del divieto di fumo in tutti i locali interni e nelle aree esterne di pertinenza degli edifici. Il divieto deve trovare applicazione per gli utenti e per i lavoratori;

i) tenuta e custodia cassette di pronto soccorso: la stazione appaltante dota tutti gli impianti sportivi delle cassette di pronto soccorso con le modalità e il contenuto previsti dal D.M. 15.7.2003, n. 388. È compito dell'Operatore economico custodire la cassetta in un luogo facilmente accessibile ed individuabile con apposita segnaletica a croce verde. È altresì compito del custode verificare il contenuto della cassetta comunicando eventuali mancanze, le necessità di reintegro del materiale dovute all'utilizzo, al superamento delle date di scadenza o a sottrazione/furto. Comunque, mensilmente invia alla stazione appaltante il riepilogo/controllo giornaliero svolto. I materiali mancanti o scaduti sono a carico della stazione appaltante;

l) mantenimento delle condizioni di sicurezza e prevenzione/gestione emergenze (addetti sicurezza, emergenze e antincendio): Il personale addetto al servizio di gestione accessi cura, su tutti gli edifici e su tutti gli impianti sportivi, durante tutti gli orari di attività autorizzate dalla stazione appaltante (anche durante gli orari in cui l'impianto sportivo non è aperto al pubblico spettacolo), il servizio di mantenimento delle condizioni di sicurezza ai sensi dell'art. 19 del D.M. 18.3.1996 ("Norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi") nonché tutte le attività di attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze sui luoghi di lavori di cui al D.lgs. 9.4.2008, n. 81 e del 3.9.2021 recante "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro". Le condizioni di sicurezza antincendio e di prevenzione debbono essere mantenute ed assicurate per i

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



lavoratori, gli utenti e le persone comunque presenti nell'edificio. Ogni addetto dell'Operatore economico deve disporre sul proprio luogo di lavoro e conoscere la procedura per la gestione della sicurezza antincendio e dell'emergenza e le planimetrie del piano di emergenza, nonché tutte le disposizioni indicate nel D.U.V.R.I.;

m) sgombero neve nelle immediate adiacenze dell'ingresso dell'edificio (scale, tappeti, area davanti ingresso, camminamento pedonale).

5. L'Operatore economico deve attenersi esclusivamente e scrupolosamente alle disposizioni di apertura/chiusura derivanti dalla programmazione sportiva e ricreativa degli utilizzi assentiti dalla stazione appaltante, evitando qualsiasi comunicazione diretta e qualsiasi intesa con gli utenti della stessa.

6. Il servizio di gestione accessi deve essere svolto secondo le procedure proposte con l'offerta tecnica e approvate dalla stazione appaltante. Le procedure devono prevedere le operazioni da eseguire:

- al momento della consegna dell'impianto;
- durante l'apertura;
- al momento del rilascio dell'impianto;
- successive al rilascio dell'impianto.

Le procedure devono essere predisposte in funzione degli orari di apertura degli impianti e del grado/intensità di utilizzo delle singole aree dell'impianto. Le procedure devono contenere le operazioni di verifica sulle attività da prestarsi, la gestione delle non conformità, le azioni correttive temporanee e definitive in caso di non conformità e/o di reclamo. Le procedure devono specificare le modalità di analisi di eventuali anomalie riscontrate all'apertura dell'impianto gestendo con immediatezza le peculiari criticità occasionali e/o i punti di intensificazione del degrado dello stato di pulizia su cui intervenire con priorità rispetto alla procedura ordinaria di lavoro.

7. È compito dell'Operatore economico, a mezzo dell'operatore/esecutore del servizio, registrare, quotidianamente e impianto per impianto, con software visibile on line dalla stazione appaltante le operazioni eseguite (liste di autocontrollo) sulla base dell'offerta tecnica presentata in sede di gara. Le liste informatizzate e compilate debbono essere conservate e, a richiesta, poste a disposizione della stazione appaltante.

8. Ai fini della valutazione del risultato del servizio svolto, è compito dell'Operatore economico, a mezzo dei supervisori, registrare il livello di erogazione del servizio, con frequenza almeno settimanale, attraverso il software dell'Operatore economico presentato nell'offerta tecnica depositata in sede di gara. Quanto registrato deve essere messo a disposizione alla stazione appaltante.

9. Il servizio è reso obbligatoriamente con la presenza continuativa di un addetto per ciascun edificio indicato all'allegato 1) per tutti gli orari dei calendari comunicati dalla stazione appaltante all'Operatore economico. Il servizio deve essere prestato a decorrere da un quarto d'ora prima della prenotazione indicata

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



dalla stazione appaltante e per mezz'ora dopo il termine della prenotazione, anche in caso di più turni di servizio nell'arco della stessa giornata. Nel caso di partite, il servizio deve essere assicurato fino a che sono liberati tutti gli ambienti dell'edificio, anche in deroga alla regola precedente.

10. Il servizio di gestione accessi palestre e campi all'aperto sarà richiesto di massima e prevalentemente:

- nei mesi da metà agosto a giugno; vacanze scolastiche natalizie e pasquali con giornate e orari differenziati a seconda della disponibilità dell'impianto sportivo e delle prenotazioni dell'attività sportiva;
- durante tutti i giorni della settimana, festivi inclusi;
- sabato, domenica e festivi con orari differenziati a seconda della disponibilità dell'impianto sportivo e delle prenotazioni dell'attività sportiva.

Il servizio di gestione accessi piscine sarà richiesto, prevalentemente, tutti i giorni dell'anno, festivi inclusi, ad eccezione dei periodi di chiusura per manutenzione e razionalizzazione, e negli orari successivi al termine dell'orario di apertura al pubblico delle casse delle piscine.

11. Il servizio di gestione accessi è richiesto anche per utilizzi non costanti e non continuativi, con riferimento alle ore, alle giornate e alle settimane di apertura degli impianti.

12. In caso di prenotazioni comunicate, non disdettate ma con l'assenza dell'utente, l'addetto al servizio gestione accessi deve trattenersi per almeno mezz'ora durante la prima ora di utilizzo programmato. È fatto obbligo all'Operatore economico, pena l'applicazione di una penale pari a euro 200,00, comunicare nel più breve tempo possibile alla stazione appaltante l'avvenuta assenza dell'utente non disdettata.

13. In caso di conguaglio annuale delle ore di gestione accessi, per ciascun edificio saranno sommate le ore di servizio gestione accessi autorizzate dalla stazione appaltante e comunicate all'Operatore economico, fatto salvo quanto segue: non sono conteggiabili:

- il quarto d'ora al giorno di anticipo apertura;
- le ore intermedie non prenotate, cioè le ore vuote collocate tra due utilizzi prenotati;
- i minuti successivi al termine delle prenotazioni (30 minuti o, in caso di partite, anche più);
- le prenotazioni autorizzate e disdettate entro i termini di cui all'articolo 4 comma 2 del presente Capitolato.

Le modalità di conteggio di cui ai commi precedenti si applicano anche alle estensioni di contratto, ai sensi degli articoli 2 del Capitolato parte amministrativa.

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



B. SERVIZIO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA, DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE

1. Il presente servizio deve essere prestato in modo continuo e regolare in tutte le giornate e gli orari di apertura degli impianti disposti dalla stazione appaltante. Il servizio deve essere prestato con un addetto per ciascuno degli edifici e degli impianti indicati all'allegato 1) del presente Capitolato. Tutto il personale addetto al presente servizio deve aver:

- frequentato il corso di primo soccorso gruppi B e C, con relativo aggiornamento;
- frequentato il corso di formazione rivolto a addetti antincendio in attività di livello 3 (ex rischio alto) con relativo aggiornamento;
- frequentato il corso di abilitazione all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE) secondo le disposizioni adottate dalla Giunta della Provincia autonoma di Trento e il Servizio 118 dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari per il personale non sanitario adibito ad interventi di primo soccorso su impianti sportivi.

Per gli impianti dove si svolgono spettacoli e trattenimento (es eventi sportivi, partite, etc...) con capienza superiore a 100 posti, secondo quanto previsto nell'allegato IV del DM 02/09/2021, il personale addetto presente dovrà aver:

- conseguito l'attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto al servizio antincendio di cui al D.M. 2 settembre 2021.

2. Il personale addetto al presente servizio deve essere munito della divisa e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) richiesti normativamente, assicurando la perfetta riconoscibilità e visibilità dell'addetto da parte di utenti e spettatori. In ogni impianto deve essere presente un DAE, il cui acquisto e la cui manutenzione è a carico dell'Operatore economico.

3. L'Operatore economico deve trasmettere il rendiconto semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno di vigenza dell'appalto) del personale impiegato nel servizio con indicato il possesso dei requisiti di cui al precedente comma. La mancata trasmissione o l'emergere, a seguito di controllo da parte della stazione appaltante, del non possesso dei requisiti formativi sopra riportati è causa di risoluzione del contratto.

4. Il servizio di gestione della sicurezza ha per oggetto l'assunzione dell'attività di incaricato del mantenimento delle condizioni di sicurezza, ai sensi dell'art. 19 del D.M. 18.3.1996 e successive modifiche e integrazioni, e il servizio di gestione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze in luoghi di lavoro e attività a rischio di incendio medio, ai sensi degli D.M. 3 settembre 2021.

5. Il personale addetto al servizio di gestione accessi cura, su tutti gli edifici e su tutti gli impianti sportivi, durante tutti gli orari di attività autorizzate dalla stazione appaltante (anche durante gli orari in cui l'impianto sportivo non è aperto al pubblico spettacolo), il servizio di mantenimento delle condizioni di sicurezza ai

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



sensi dell'art. 19 del D.M. 18.3.1996 ("Norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi") nonché tutte le attività di attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze sui luoghi di lavori di cui al D.lgs. 9.4.2008, n. 81 e del D.M. 3 settembre 2021 recante "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro". Le condizioni di sicurezza antincendio e di prevenzione debbono essere mantenute ed assicurate per i lavoratori, gli utenti e le persone comunque presenti nell'edificio.

6. Gli addetti al presente servizio devono essere in possesso dei requisiti prescritti dalla legge e dalle disposizioni adottate dalla Commissione provinciale di vigilanza sui teatri ed altri locali di pubblico spettacolo. Le persone addette devono essere individuate e adeguatamente informate e formate dall'Operatore economico; le medesime devono essere designate con apposito atto sottoscritto per accettazione dalla/e persona/e.

7. Le persone designate come sopra per il servizio di mantenimento della sicurezza, nonché di prevenzione e gestione delle emergenze devono attenersi e far rispettare le disposizioni del D.M. 18.3.1996, la normativa antincendio e le disposizioni del piano per la gestione della sicurezza antincendio e piano di emergenza, oltre alle direttive del D.U.V.R.I. e quelle eventualmente di volta in volta impartite per iscritto dal responsabile della sicurezza della stazione appaltante o dal Direttore dell'esecuzione dell'appalto. Fermo restando quanto appena stabilito, per ogni prenotazione di attività aperta al pubblico, gli addetti devono essere presenti prima, durante e dopo le attività con pubblico e devono effettuare le verifiche e azioni antincendio, tra i quali in particolare:

- controllare le vie di accesso e di esodo che debbono essere mantenute sgombre da qualsiasi materiale e funzionanti in tutti i loro elementi per assicurarne la fruibilità e la funzionalità (serramenti, porte, impianti e attrezzature di sicurezza);
- controllare che, in particolare nelle aree riservate al pubblico, siano presenti le planimetrie del piano di emergenza e che in tutte le parti dell'edificio sia presente ed integra la segnaletica di sicurezza;
- controllare visivamente la presenza e l'integrità dei presidi antincendio (estintori, manichette/idranti);
- controllare visivamente la presenza dei dispositivi di sicurezza degli impianti elettrico, di ventilazione, di condizionamento, di riscaldamento;
- controllare il contenuto della cassetta di pronto soccorso;
- verificare che siano presenti in loco le chiavi di accesso ai locali tecnici e quadri elettrici, le chiavi per azionare le servoscale per disabili e le chiavi per azionare eventuali cancelli/sbarre presenti all'esterno (con eventuale comunicazione tempestiva alla stazione appaltante dell'assenza di queste);
- adottare gli opportuni provvedimenti di sicurezza in occasione di situazioni particolari seguendo le procedure fornite dalla stazione appaltante;
- far rispettare la destinazione d'uso dei singoli locali dell'impianto senza alterarne il carico incendio, l'arredo e l'affollamento;

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



- assicurare il rispetto dell'affollamento massimo di atleti, accompagnatori e spettatori sulle tribune comunicato dalla stazione appaltante entro 30 giorni dall'aggiudicazione;
- assicurare la propria visibilità e rintracciabilità a mezzo della divisa di addetto antincendio per tutta la durata della manifestazione;
- garantire pronto ed efficace ausilio in caso di incendio e di altra emergenza attivando le procedure di emergenze presenti nei piani (PEI e DVR piscine) della stazione appaltante;
- avvisare tempestivamente la stazione appaltante di qualsiasi situazione di anomalia registrata ai fini della sicurezza;
- garantire assistenza e collaborazione ai vigili del fuoco e al personale addetto al soccorso in caso di emergenza;
- garantire il rispetto del divieto di fumo;
- garantire il rispetto del divieto d'uso degli ascensori in caso d'incendio.

8. È compito dell'Operatore economico registrare, quotidianamente, impianto per impianto, con software visibile on line le operazioni eseguite per i servizi di sicurezza e di prevenzione e gestione delle emergenze, con le modalità illustrate nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. L'accesso a tali registri deve essere sempre garantito alla stazione appaltante.

9. La stazione appaltante si riserva di comunicare eventuali ulteriori prescrizioni per il servizio di cui al presente articolo in applicazione di prescrizioni e/o limitazioni impartite con il certificato di prevenzione incendi dell'edificio; il certificato di agibilità dell'impianto sportivo ex art. 80 del TU.L.P.S. o l'agibilità rilasciata per manifestazioni occasionali dalla Commissione provinciale per la vigilanza sui pubblici spettacoli.

10. La stazione appaltante provvederà, entro trenta giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, a trasmettere all'Operatore economico e per ciascun edificio:

- la procedura per la gestione della sicurezza antincendio e dell'emergenza;
- il documento di valutazione del rischio incendio;
- il piano per la gestione della sicurezza antincendio e piano di emergenza (redatto ai sensi del D.M. 3.9.2021, dell'art. 19 del D.M. 18.3.1996 e dell'art. 5 del D.P.R. 12.1.1998, n. 37);
- le planimetrie del piano di emergenza.

Ogni addetto dell'Operatore economico deve disporre e di conoscere sul proprio luogo di lavoro la procedura per la gestione della sicurezza antincendio e dell'emergenza e le planimetrie del piano di emergenza.

C. GESTIONE DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE e PICCOLA MANUTENZIONE

1. Qualora necessarie per lo svolgimento delle attività, l'Operatore economico si impegna a svolgere piccole manutenzioni sulle attrezzature sportive e sugli

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



strumenti come, ad esempio da non ritenersi esaustivo, la sostituzione di corde o reti da basket, da volley e calcetto, riparazione di piccoli danni alle reti da gioco (calcio, pallavolo, tennis etc...), pulizia delle attrezzature sportive, controllo della stabilità e della solidità del tabellone da basket, controllo delle carrucole e del sistema di tensione delle reti da pallavolo; a queste si aggiungono, a titolo esemplificativo, le ispezioni visive quali controllare l'usura di materiali come imbottiture, nastri, cavi e superfici antiscivolo. Si specifica che non sono comprese nel servizio attività manutentive su parti attive, elettriche e/o strutturali, che rimangono in capo alla stazione appaltante, come anche la fornitura del materiale e delle attrezzature sportive.

Art. 5 – Personale addetto al servizio. Requisiti, formazione e dotazione del personale

1. Nella selezione e assunzione del personale l'Operatore economico deve considerare le seguenti condizioni di cui A.S.I.S. chiede il rispetto dei seguenti vincoli:

- i dipendenti devono avere compiuto la maggiore età;
- i dipendenti addetti ai servizi di gestione accessi e di sicurezza devono essere in possesso di corso sulla sicurezza base e specifica per lavoratori dipendenti, corso di primo soccorso, corso antincendio e per alcuni impianti l'attestato di idoneità tecnica all'espletamento dell'incarico di addetto alla gestione della sicurezza antincendio;
- i dipendenti non devono avere subito condanne con sentenza passata in giudicato o risultare sottoposti a procedimento penale per i delitti contro la moralità pubblica e il buon costume, contro la morale familiare, contro la vita e l'incolumità individuale, contro la libertà individuale e, in particolare, per i delitti di violenza sessuale di cui alla legge n. 66/1996, così come individuati dal Codice penale;
- ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 39/2014, i dipendenti non devono aver subito condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice penale ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- non possono essere addetti al servizio, quali dipendenti dell'Operatore economico (anche a tempo determinato o con altro contratto di lavoro), persone che negli ultimi dieci anni siano state allontanate da servizi appaltati da A.S.I.S. in ragione di accertate gravi manchevolezze che hanno condotto a formali contestazioni e/o elevazioni di penali;
- nelle piscine deve essere destinato personale dotato di esperienza e formato alle tecniche del settore dell'igiene e della sanificazione di ambienti natatori;
- il personale subentrante a quello sostituito in via definitiva (es. cessazione contratto...) o temporanea (es. malattia, ferie...) deve possedere i requisiti tecnici previsti dal presente Capitolato e la conoscenza tecnica (es.

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



procedure aziendali, procedure dei servizi di sicurezza, conoscenza del luogo di lavoro cui è assegnato, gestione chiavi...) pari a quella del personale sostituito;

- il personale dovrà possedere una conoscenza della lingua italiana tale da potergli consentire la comprensione ed il regolare svolgimento delle mansioni attribuitegli dall'Operatore economico, nonché da poter interagire come previsto con gli utenti di A.S.I.S.;
- l'Operatore economico, con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto, si impegna, ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 5 di data 18 gennaio 2024 a osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.

2. Il personale deve:

- indossare sempre la divisa idonea, rispettivamente, ai servizi di pulizia, sicurezza e custodia fornita dall'Operatore economico. La divisa di servizio deve essere uguale per tutti gli addetti, consentire l'immediato e certo avvistamento del personale, differenziarsi dall'abbigliamento del personale A.S.I.S. e dell'abbigliamento sportivo dell'utente. La divisa non potrà recare slogan o loghi di aziende diverse da quella dell'Operatore economico e dovrà essere sempre pulita e in ordine. Le tre tipologie di divise (pulizia, gestione accessi, sicurezza) devono essere sottoposte ad approvazione di A.S.I.S. entro due mesi dall'aggiudicazione dell'appalto;
- essere munito dei dispositivi di protezione individuale;
- essere sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del medico competente dell'Operatore economico, ai sensi del D.lgs. 81/2008, e risultare idoneo alla mansione;
- essere dotato ed esporre, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26, comma 8, 18, comma 1 lett. u) e 20, comma 3, del D.lgs. 09.04.2008, n. 81, di tessera di riconoscimento di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (Operatore economico o sub operatore economico);
- disporre, su tutti gli edifici, di un sistema di rilevazione automatico delle presenze e dell'orario di lavoro;
- disporre, su tutti gli edifici, del collegamento telefonico o internet al software gestionale dell'appalto richiesto per la compilazione delle liste di autocontrollo e per le comunicazioni delle anomalie.

3. L'Operatore economico deve fornire al personale addetto al servizio oggetto del presente Capitolato tutti i dispositivi di protezione individuale eventualmente richiesti per le operazioni ordinarie e straordinarie. I dispositivi di sicurezza debbono rispondere ai requisiti di sicurezza.

4. È fatto obbligo all'Operatore economico di installare, entro tre mesi dalla data di inizio dell'appalto, senza oneri per A.S.I.S., idonei sistemi di controllo dell'orario

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



del personale addetto ai servizi, presso tutti gli impianti interessati dall'appalto. Lo stesso deve garantire che i propri dipendenti siano presenti nei rispettivi impianti di lavoro negli orari decisi con A.S.I.S. e che eseguano il lavoro assegnato con la dovuta diligenza. L'Operatore economico deve garantire la presenza e l'utilizzo di un sistema di rilevazione automatico delle presenze e dell'orario di lavoro su tutti gli edifici. L'Operatore economico deve trasmettere ai propri lavoratori mensilmente il report degli orari così rilevati sugli edifici.

5. L'Operatore economico deve svolgere annualmente corsi di formazione e di aggiornamento professionale per tutti gli addetti ai servizi, anche nel rispetto di quanto previsto in sede di offerta tecnica. A.S.I.S. si riserva di verificare l'adempimento del presente obbligo.

6. Nell'ambito della propria formazione, l'Operatore economico è tenuto a dare ampia rilevanza alle abilità del personale con particolare riferimento alla comunicazione agli utenti e alla gestione della soddisfazione degli utenti. L'Operatore economico è tenuto a valutare, e se del caso aggiornare e ripetere, il contenuto e l'efficacia delle proprie azioni di formazione per assicurare il raggiungimento dei livelli di comunicazione e di soddisfazione degli utenti richiesti da A.S.I.S.

7. L'Operatore economico è tenuto, in solido con i propri dipendenti, obbligandosi a rendere edotti gli stessi, all'osservanza del segreto di tutto ciò che per ragioni di servizio possano venire a conoscenza in relazione a atti, documenti, fatti e notizie in genere, riguardanti A.S.I.S., il Comune di Trento, gli Istituti scolastici e gli utenti A.S.I.S. L'obbligo si intende espresso anche per la comunicazione con gli utenti.

8. Fatta salva l'applicazione delle penali contrattuali, qualora siano riscontrate da A.S.I.S. o siano comunicate da terzi ad A.S.I.S. non conformità o disservizi, A.S.I.S. chiederà l'individuazione delle cause e l'applicazione di azioni correttive efficaci tese alla soluzione definitiva delle stesse. L'Operatore economico è obbligato a comunicare:

- le cause che hanno originato la non conformità;
- le azioni correttive implementate;
- la verifica dell'efficacia;
- i nominativi del personale coinvolto nel disservizio.

In caso di gravi disservizi nell'erogazione delle prestazioni oggetto di contratto ovvero di comportamenti lesivi dei diritti o della tutela degli utenti, addebitabili, secondo l'analisi delle cause condotta dall'Operatore economico o da A.S.I.S., alla responsabilità o negligenza del personale addetto, A.S.I.S. si riserva la facoltà di chiedere l'allontanamento del personale dall'appalto o la sostituzione dell'addetto su uno o più servizi cui è adibito.

9. Non danno origine alla corresponsione di compensi aggiuntivi le attività di pulizia conseguenti a particolari eventi meteorologici, a caso fortuito, ad atti vandalici o a lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici o porzioni degli stessi, le attività di gestione accessi per utilizzi non autorizzati dalla stazione

Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24



appaltante. Nessun compenso sarà riconosciuto per i materiali e le attrezzature impiegate nell'esecuzione del presente capitolato.

Allegati:

- Elenco impianti sportivi
- Codice di comportamento approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 5 di data 18 gennaio 2024

**Azienda Speciale
per la gestione
degli Impianti Sportivi
del Comune di Trento**

Sede legale:
via IV Novembre, 23/4
38121 Trento

Sede amministrativa:
via del Brennero, 276
38121 Trento

Capitale di dotazione:
Euro i.v. 3.951.346
Codice fiscale, P.Iva
01591870223

Centralino: 0461 992990
asis.trento@pec.it
web site: www.asis.trento.it

Segreteria:
tel. 0461 959799
fax 0461 959218
segreteria@asis.trento.it

Ufficio Rapporti Utenti:
tel. 0461 959812 fax 0461 990621
ufficiorapportiutenti@asis.trento.it

Numero unico di reperibilità:
tel. 800 949345
attivo tutti i giorni h. 8 - 24

