

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

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

**CAPITOLATO PER I SERVIZI DI RISTORAZIONE E BAR PRESSO IL
CENTRO MONTANO DI SOGGIORNO DELLA POLIZIA DI STATO DI
MERANO (BZ) “CASTELLO STIFTERHOF”**

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

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

INDICE

1. PREMESSA

1.1. Rappresentante per il Fondo di Assistenza per il Personale della P.S.

1.2. Rappresentante per l'Impresa

Art. 1 - Oggetto delle prestazioni

Art. 2 – Servizio di Ristorazione

Art. 3 – Igiene della Produzione

Art. 4 – Condimenti

Art. 5 - Distribuzione dei pasti

Art. 6 - Distribuzione con servizio a tavola

Art. 7 - Servizio Bar

Art. 8 - Operazioni di Pulizia e riassetto dei locali

Art. 9 – Oneri a carico del Fondo di Assistenza

Art. 10 – Oneri a carico dell'Impresa

Art. 11 – Divieti

Art. 12 – Servizi di animazione e pranzi e altro

Art. 13 – Personale

Art. 14 – Locali e attrezzature

Art. 15 – Rifiuti

Art. 16 – Ulteriori oneri

Art. 17 – Attivita' di controllo e garanzie

Art. 18 – Funzione di vigilanza

Art. 19 – Contestazione delle inadempienze

Art. 20 – Penalita'

Art. 21 – Oneri e obblighi ulteriori a carico dell'Impresa

Art. 22 - Riservatezza

Art. 23 - Privacy

Art. 24 - Rinvio

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

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

PREMESSA

Il presente Capitolato definisce le condizioni e le modalità di svolgimento dei servizi di ristorazione e bar da espletare presso il Centro di soggiorno montano della Polizia di Stato di Merano (BZ) “Castello Stifterhof” e costituisce parte integrante del contratto stipulato in data _____ dal Fondo di Assistenza per il Personale della P.S. Ente di Diritto Pubblico, posto sotto la vigilanza del Ministero dell’Interno e la ditta _____, in seguito indicata come “Impresa”.

- 1.1** *Rappresentante per il Fondo di Assistenza* - Il Fondo di Assistenza è rappresentato in sede dal Direttore del Centro di soggiorno a cui fanno capo la Direzione del Centro e tutte le attività amministrative e di controllo relative allo svolgimento dei servizi, ivi compresa la competenza ad intrattenere rapporti formali con i rappresentanti dell’Impresa di cui al successivo punto 1.2.
- 1.2** *Rappresentante per l’Impresa* – L’Impresa deve nominare e comunicare al Fondo di Assistenza per il Personale della P.S., entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio sia svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti, come specificato al successivo art. 13 (Personale – Responsabile dell’Impresa).

ART. 1
(Oggetto delle prestazioni)

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

- la ristorazione;
- il bar;

ART. 2
(Servizio di Ristorazione)

Prestazione

Il servizio, da effettuarsi tutti i giorni feriali e tutti i giorni festivi, consiste nella preparazione dei pasti utilizzando generi alimentari reperiti autonomamente dall’Impresa, nella distribuzione dei cibi con servizio al tavolo, nelle operazioni di pulizia e rigoverno delle stoviglie ed in quelle di riassetto e pulizia dei locali ed in operazioni varie connesse, ivi compreso lo smaltimento e trattamento differenziato dei rifiuti nel più vicino centro per la raccolta differenziata, lo smaltimento degli oli esausti e di ogni altro materiale di scarto.

Nella predisposizione dei menù potranno essere apportate variazioni sia quantitative che qualitative, da concordarsi con il Direttore del Centro, fermo restando l’indicazione minima sulla composizione dei pasti sotto riportata.

Composizione dei Pasti

Il servizio giornaliero prevede tre pasti corrispondenti alla prima colazione, al pranzo e alla cena.

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

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

- **1^a colazione a buffet**
 - ✓ latte intero, latte scremato e parzialmente scremato fresco e a lunga conservazione oppure, a richiesta, di soia/riso;
 - ✓ caffè anche decaffeinato;
 - ✓ cioccolata, cacao;
 - ✓ thè (bustina), thè freddo;
 - ✓ succo d'arancia, succhi di frutta;
 - ✓ biscotti, brioches, cornetti e paste fresche;
 - ✓ fette biscottate;
 - ✓ zucchero, dolcificante;
 - ✓ marmellata, miele, burro, cioccolata in confezione monodose;
 - ✓ pane;
- **pranzo e cena al tavolo:**
 - ✓ primo piatto caldo: almeno tre scelte di cui una dietetica;
 - ✓ secondo piatto caldo: almeno tre scelte di cui uno freddo;
 - ✓ contorno: di stagione con almeno tre scelte;
 - ✓ pane fresco di giornata (bianco ed integrale) ;
 - ✓ frutta di stagione: due scelte;
 - ✓ dessert per la cena;

A richiesta dell'interessato, l'Impresa fornirà, in sostituzione dei pasti caldi, cestini di equivalente contenuto calorico di un pasto.

I pasti dovranno essere preparati in conformità alle vigenti norme legislative e disposizioni sanitarie.

Durante i pasti dovranno essere, inoltre, serviti pane fresco (bianco ed integrale) di giornata, grissini in confezioni singole.

Il menù dovrà essere concordato con il Direttore del Centro ed avere periodicità quindicinale. In ogni caso, lo stesso piatto (primo o secondo, caldo o freddo) non potrà ripetersi, di norma, più di due volte in quindici giorni.

Nella composizione dei menù giornalieri l'Impresa comunque dovrà assicurare una scelta del secondo piatto a base di carne o di pesce tutti i giorni.

E' consentito solo in via temporanea ed eccezionale apportare variazioni al menù concordato.

Ciò può verificarsi a causa di:

- guasto di uno o più impianti da utilizzare per la confezione del piatto previsto;
- interruzione temporanea della produzione per cause indipendenti dalla volontà dell'Impresa quali sciopero, incidenti, interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica, del gas o dell'acqua;
- avaria della catena di conservazione dei prodotti deperibili;
- in occasione di particolari ricorrenze quali ad esempio il Natale, San Silvestro, Capodanno, Pasqua, Ferragosto ecc., con le modalità di cui al successivo articolo 12.

I pasti dovranno essere preparati presso le cucine del Centro di soggiorno appositamente attrezzate, e distribuiti e serviti presso i locali destinati a ristorante.

Non sono ammesse etichettature incomplete e, comunque, non conformi alla attuale normativa anche europea, e non in lingua italiana e/o tedesca.

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

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

La composizione dei pasti dovrà essere conforme al “Piano alimentare e di menù” presentato a corredo dell’offerta.

L’Impresa, utilizzando un campione rappresentativo di commensali, si impegna, altresì, a svolgere un programma di accertamento periodico del livello di gradimento del servizio, al fine di apportare adeguamenti e soluzioni migliorative.

Prenotazione pasti

Gli ospiti prenoteranno la sera precedente di ogni giorno, sia il pranzo che la cena.

A coloro che abbiano la documentata necessità di seguire una dieta particolare, dovranno essere comunque assicurati cibi e vivande compatibili, previa segnalazione.

Numero dei pasti

Per consentire all’Impresa l’impiego di personale e di derrate alimentari in quantità non superiore alle necessità, la Direzione del Centro comunica ogni mese e/o ogni settimana, all’Impresa stessa, il prevedibile numero di pasti giornalieri da somministrare nel rispettivo periodo di riferimento e la loro articolazione fra mattina e sera.

Comunica, altresì, il prevedibile numero di pasti da somministrare nelle giornate prefestive e festive, fermo restando che l’Impresa è tenuta a soddisfare esigenze di pasti in quantità superiore a quella prevista ed oggetto di comunicazione.

Date le caratteristiche del servizio, la segnalazione ha valore puramente indicativo e pertanto le oscillazioni del numero dei pasti effettivamente consumati rispetto al numero segnalato non comporta alcuna variazione del prezzo unitario.

Per le prestazioni oggetto del contratto, l’Impresa ha diritto, per ciascun pasto effettivamente somministrato, ai compensi indicati nello stesso.

Il pagamento del corrispettivo è disposto nei termini indicati dal contratto. La prevista dichiarazione di regolarità della prestazione, a cura del Direttore del Centro, tiene conto della concordanza del numero dei pasti addebitati in fattura con quelli effettivamente consumati e risultanti dalla documentazione in possesso del Fondo Assistenza.

ART. 3

(Igiene nella conservazione e produzione)

La preparazione dei pasti deve rispettare gli standard igienici previsti dalla normativa vigente.

Le linee di lavorazione delle vivande devono essere predisposte in modo da evitare contaminazioni crociate.

Conservazione delle carni e di altri prodotti alimentari

Le carni, le verdure, i salumi, i formaggi ed i prodotti surgelati dovranno essere conservati in frigoriferi distinti. Qualora, per ragioni infrastrutturali, ciò non sia possibile, dovranno essere adottati opportuni accorgimenti affinché i sopracitati alimenti non vengano in contatto tra loro.

I prodotti cotti refrigerati, pronti per il consumo, devono essere conservati in frigorifero idoneo.

Ogni qualvolta viene aperto un contenitore di banda stagnata, se il contenuto non viene immediatamente consumato, dovrà essere travasato in altro contenitore di vetro o acciaio inox o altro materiale non soggetto ad ossidazione.

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

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

La protezione delle derrate dovrà avvenire solo mediante impiego di pellicola d'alluminio o film plastico idonei al contatto diretto con gli alimenti o con altro materiale comunque conforme al D.P.R. 23 agosto 1982, n. 777.

I prodotti cotti dovranno essere conservati solo in contenitori in vetro od acciaio inox.

I prodotti a lunga conservazione dovranno essere conservati in confezioni ben chiuse ed essere sostituiti alla loro scadenza.

Manipolazione e cottura

Tutte le operazioni di manipolazione e cottura degli alimenti dovranno mirare ad ottenere standard elevati di qualità igienica, nutritiva e gastronomica. La preparazione degli alimenti e dei piatti freddi dovrà avvenire con l'ausilio di mascherine e guanti monouso.

Il personale dovrà evitare rischi di contaminazioni crociate.

Operazioni preliminari alla cottura e tecnologie di manipolazione

Le operazioni che precedono la cottura dovranno essere eseguite secondo le seguenti modalità:

- tutti i prodotti congelati e/o surgelati, prima di essere sottoposti a cottura, dovranno essere sottoposti a scongelamento in frigorifero o in celle frigorifere idonee;
- la lavorazione delle carni crude dovrà essere effettuata nella stessa giornata in cui le stesse vengono consumate;
- la carne trita dovrà essere preparata in giornata;
- il formaggio grattugiato dovrà essere preparato in giornata, se non già approvvigionato preconfezionato;
- il lavaggio ed il taglio delle verdure dovrà essere effettuato nelle ore immediatamente precedenti il consumo;
- le operazioni di impanatura dovranno essere effettuate nelle ore immediatamente precedenti la cottura;
- per le frittiture, se effettuate nelle friggitrici, l'olio dovrà essere sostituito giornalmente;
- tutte le vivande dovranno essere cotte in giornata;
- le porzioni di salumi e formaggio dovranno essere preparate nelle ore immediatamente precedenti la distribuzione;
- i legumi secchi dovranno essere tenuti a mollo per 24 ore con due ricambi d'acqua; nel caso di fagioli, l'acqua dovrà essere cambiata al raggiungimento della prima ebollizione.

ART. 4

(Condimenti)

I tavoli dovranno essere forniti di kit di condimento comprendente olio extravergine di oliva, aceto, sale fino, sale iposodico, limone e quanto altro necessario per il condimento degli alimenti serviti, nonchè del formaggio grattugiato, se conforme al menù previsto.

ART. 5

(Distribuzione dei Pasti)

Gli orari per la distribuzione dei pasti saranno concordati con la Direzione del Centro. In linea di massima, potranno variare entro le seguenti fasce orarie:

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

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

- ✓ dalle ore 07,30 alle ore 09,30 per la colazione;
- ✓ dalle ore 12,30 alle ore 14,15 per il pranzo;
- ✓ dalle ore 19,30 alle ore 21,00 per la cena.

Il servizio, espletato secondo le modalità precisate nelle presenti specifiche, potrà essere temporaneamente sospeso per esigenze del Fondo Assistenza, e per un periodo non superiore ai 40 giorni. Tali sospensioni sono comunicate all'Impresa con preavviso di almeno 30 giorni. Durante la sospensione all'Impresa verrà garantito un importo minimo giornaliero riferito ai giorni effettivi di sospensione. Detto importo sarà determinato dal 10 % dell'ammontare contrattuale annuo pattuito, ripartito per 365 giorni e moltiplicato per i giorni di sospensione.

ART. 6

(Distribuzione col servizio al tavolo)

Per tale servizio, l'Impresa dovrà impiegare personale professionalmente idoneo alle mansioni assegnate, nel numero necessario per l'esecuzione dello stesso e secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Per lo svolgimento del servizio, il personale dipendente dell'Impresa è tenuto a:

- svolgere tutte le operazioni relative alla preparazione ed alla sistemazione della sala ristorante, dei tavoli e degli oggetti previsti per l'occasione; ad ogni rotazione di utenti, dovranno essere sostituiti i tovagliati;
- svolgere il servizio di tavola sia autonomamente, sia sotto la direzione delle professionalità superiori;
- effettuare il servizio secondo le istruzioni impartite, preparare cibi di uso tradizionale e servire i commensali, secondo l'ordine di precedenza;
- sparecchiare i tavoli e riporre stoviglie, vetrerie e posaterie come prescritto, consegnando al personale incaricato il tovagliato da lavare ed assicurandosi, all'atto del ritiro di quello pulito, dello stato di pulizia e di conservazione dello stesso, in modo che nessun danno possa derivare a cose e persone dal modo con cui detto materiale è stato conservato. Le tovaglie, i tovaglioli, gli strofinacci ed altro materiale in stoffa in uso nella sala ristorante e nella cucina deve essere fornito e lavato a cura e spese dell'Impresa. Per i tovagliati già in uso presso il Centro, l'Impresa dovrà provvedere al lavaggio, conservazione ed eventuale sostituzione in caso di usura con analoga stoffa e tipologia;
- controllare che i locali nei quali deve essere svolto il servizio siano puliti e procedere personalmente alla spolveratura o lucidatura, ove necessario, delle vetrerie e posaterie da usare;
- attenersi, nel corso del servizio, alle regole di igiene per quanto riguarda lo stato dei cibi ed assicurarsi che il vasellame, le vetrerie e la posateria siano perfettamente puliti.
- Il personale addetto ai servizi dovrà mantenere un contegno irreprensibile nei confronti degli ospiti e del personale dipendente del Centro, ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni che verranno impartite dal Direttore della struttura e dal Fondo di Assistenza.
- In occasioni particolari (es. Fine anno, Pasqua, Ferragosto, ecc.) l'Impresa dovrà fornire ed utilizzare tovagliati, stoviglie e decorazioni che sottolineino l'importanza del giorno di festa, provvedendo comunque a porre al centro di ogni tavola una composizione decorativa.

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

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

Su specifica richiesta dell'ospite, dovranno essere forniti gratuitamente seggioloni da tavola per bambini e neonati.

ART. 7
(Servizio Bar)

Per il servizio bar l'Impresa dovrà versare all'Ente, entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento, mediante bonifico sul conto corrente bancario intestato al Fondo di Assistenza per il Personale della P.S. presso la Banca Nazionale del Lavoro – Sportello Ministero Interno – codice IBAN IT44P0100503374000000014500 – Gestione Commerciale, con causale: “Centro di soggiorno di Merano(BZ) – versamento quota bar mese di _____” l'importo in Euro corrispondente al 10% degli incassi registrati dalla vendita al bar e, in contraddittorio con il Direttore del Centro, riscontrati dagli scontrini emessi durante il mese di riferimento.

Per il servizio bar l'Impresa si impegna a fornire generi di prima qualità e di marche conosciute e apprezzate a livello nazionale.

In proposito, l'Impresa deve assicurare la vendita di prodotti previsti nei listini dell'Associazione di categoria del luogo per i locali di 3^a categoria, praticando uno sconto del 10%.

Il listino praticato, ed eventuali variazioni allo stesso, dovranno essere depositati presso il rappresentante del Fondo di Assistenza, prima dell'inizio del servizio e comunque prima che la variazione venga applicata.

I prodotti forniti dovranno essere preparati in conformità alle vigenti norme legislative e disposizioni sanitarie.

Per alcuni prodotti, sottoelencati, il relativo prezzo di vendita al pubblico non dovrà superare gli importi a fianco indicati:

Caffè	€.	0,80	
Cappuccino	€.	1,40	
Acqua minerale lt. 1	€.	2,00	
Succhi di frutta 100 ml	3	€.	1,50
Cornetti	€.	1,30	

Il servizio dovrà essere assicurato tutti i giorni, feriali e festivi, rispettando i seguenti orari:

- mattina dalle ore 8.00 alle ore 10.00;
- pomeriggio dalle ore 12.30 alle ore 14.30
- sera dalle ore 19.00 alle ore 22.00.

L'Impresa dovrà fornire eventuali apparecchiature specifiche per il bar, ulteriori rispetto a quelle date in uso dal Centro. Le stoviglie dovranno essere tutte trattate con appositi macchinari di pulizia igienizzanti, se del caso dovranno essere forniti dall'Impresa qualora non esistenti.

Il bar dovrà essere fornito di registratori di cassa, per il pagamento delle consumazioni, e dovrà essere conforme alla normativa fiscale in vigore.

Presso il bar dovrà essere esposto, in modo ben visibile, il listino dei prezzi dei prodotti in vendita. Il barman dovrà indossare una divisa e dovrà arrivare in servizio prima dell'apertura, per fare il lavoro preliminare in modo che sia tutto in ordine. Nel bar, tutto quello che sarà in vista del cliente dovrà essere pulito e asciutto prima del servizio. I prodotti

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

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

in vendita dovranno essere disponibili in quantità sufficiente e con rifornimento costante e vario, osservando le norme per una buona conservazione igienica degli stessi.

Anche per il servizio bar si richiama il contenuto dei successivi articoli.

ART. 8

(Pulizia e riassetto dei locali cucina, bar, sala ristorazione, magazzini)

Tutti i prodotti necessari per la pulizia, da preferire prodotti ecocompatibili, saranno a carico dell'Impresa.

Gli orari di svolgimento delle operazioni di pulizia dovranno essere tassativamente differenziati rispetto a quelli destinati alle operazioni di produzione e distribuzione.

Tutti i detersivi devono essere utilizzati secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

Tutto il materiale di sanificazione, durante l'utilizzo, dovrà essere riposto su un carrello adibito appositamente a tale funzione.

Al termine delle operazioni di distribuzione dei pasti, nonché ogni qualvolta se ne presenti la necessità, tutte le attrezzature ed i locali dovranno essere detersi e disinfettati secondo le seguenti modalità e frequenze:

Operazioni giornaliere

- lavaggio con idonei prodotti delle linee di preparazione ed accessori;
- pulitura dei tavoli e delle sedie;
- rimozione dei rifiuti e relativa pulizia dei cestini;
- spazzatura di tutti i pavimenti e successivo lavaggio con aggiunta, nell'acqua, di idoneo prodotto detergente ad azione germicida;

Operazioni settimanali

- controllo ed eventuali sostituzioni di parti deteriorate;
- spolveratura o pulizia delle pareti, anche ricoperte da piastrelle, degli infissi, delle finestre, delle porte, degli apparecchi e fonti di illuminazione;
- disinfezione degli interruttori a muro;
- lavaggio delle celle di refrigerazione, congelazione e dei frigoriferi;
- decalcificazione delle lavastoviglie;
- pulizia dei filtri delle cappe di aspirazione e delle lavastoviglie;
- spurgo dei pozzetti di scarico;

Operazioni mensili

- lavaggio delle porte e delle superfici vetrate con prodotti detergenti ad azione germicida;
- lavaggio delle serrande;
- spolveratura di termoconvettori, caloriferi e apparecchi di condizionamento;
- lavaggio delle sedie e tavoli con appositi prodotti detergenti.

Operazioni bimestrali

- pulizia dei pavimenti con idonei mezzi meccanici e successiva eventuale applicazione di sigillanti e ripristino della ceratura;
- lucidatura delle mostre delle porte, delle maniglie e delle scritte;
- disinfezione, derattizzazione e disinfestazione con idonei preparati.

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

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

ART. 9

(Oneri a carico del Fondo di Assistenza per il Personale della P.S.)

Il Fondo di Assistenza mette a disposizione, nell'attuale stato di manutenzione, i locali cucina, magazzini deposito, ristorante e pertinenze, necessari per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato, le attrezzature da cucina e quelle occorrenti per la distribuzione e la consumazione del pasto, le stoviglie, gli impianti frigoriferi per la conservazione degli alimenti di cui si darà atto in apposito verbale che dovrà essere sottoscritto dalle parti al momento della firma del contratto.

Il Fondo di Assistenza mette a disposizione dell'Impresa arredi, suppellettili e tovagliati, analiticamente indicati nel verbale di carico agli atti e disponibile presso la Direzione del Centro e che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

Il materiale messo a disposizione sarà utilizzato ai soli fini inerenti il presente servizio, con l'onere di assicurarne la buona conservazione e manutenzione, sostenendo quindi tutte le spese inerenti alla riparazione e adeguamento di quelli di proprietà del Fondo di Assistenza.

I macchinari inutilizzati dovranno essere stoccati ordinatamente in appositi locali. Per le apparecchiature inutilizzate, dovrà essere comunque garantita la perfetta conservazione. Qualora fosse necessario operarne la dismissione, l'Impresa dovrà preventivamente comunicarne all'Ente la relativa necessità, per avviare le dovute procedure di legge.

Pertanto, tutto il materiale dato in uso durante la gestione dovrà essere mantenuto in buono stato di conservazione. Eventuali sostituzioni o reintegri di materiali che si rendono necessari durante la gestione a causa di usura, danneggiamenti e furti, saranno a totale carico dell'Impresa, che dovrà consegnare al termine della gestione tutto il materiale elencato nel verbale di presa in carico in buono stato di conservazione.

In qualunque momento, su richiesta del Fondo di Assistenza ed in ogni caso ogni 4 mesi, le parti provvederanno, in contraddittorio, alla verifica dell'esistenza e dello stato di conservazione di quanto dato in uso. Le eventuali mancanze dei materiali dati in uso dovranno essere ripianate dall'Impresa entro i successivi 20 giorni dal riscontro.

Ove l'Impresa non ottemperi, il Fondo di Assistenza, previa comunicazione scritta, addebiterà alla stessa un importo pari alla spesa sostenuta maggiorata del 25% a titolo di penale.

Appronta i locali adibiti ai servizi tenendo conto della normativa antinfortunistica, di tutela dell'igiene, della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro. Fornisce dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui è destinato ad operare il personale dell'Impresa e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

Vigila sull'osservanza da parte dell'Impresa delle norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene.

ART. 10

(Oneri a carico dell'Impresa)

L'Impresa provvede con spese a proprio carico all'acquisto dei generi alimentari che dovranno essere selezionati e della migliore qualità commerciale, forniti da aziende qualificate ed in regola con le normative del settore alimentare, anche europee.

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

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

A tal proposito si richiama quanto disposto dalla direttiva 43/93/CEE (recepita in Italia con il D.Lsg. 26 maggio 1997, n. 155) ed eventuali ulteriori interventi normativi in materia, che prevede l'obbligo di applicazione del protocollo HACCP per tutti gli operatori a qualsiasi livello della catena produttiva alimentare.

L'Impresa dovrà acquisire dai suoi fornitori e rendere disponibili al Fondo di Assistenza idonee certificazioni di qualità o dichiarazioni di conformità alle vigenti leggi in materia, fermo restando che l'attività ispettiva che il Fondo di Assistenza effettuerà dovrà basarsi sulle procedure delle analisi dei rischi e delle individuazioni dei punti critici, anche in attuazione di normative comunitarie in materia.

Provvede, altresì, al trasporto delle derrate presso i locali di conservazione ed al relativo stivaggio, alla confezione ed alla cottura degli alimenti secondo la cucina tradizionale ed a regola d'arte, alla relativa distribuzione al tavolo, al riassetto, alla pulizia ed alla manutenzione della cucina, del ristorante, del bar e dei locali pertinenti, nonché delle stoviglie con prodotti idonei ed assolutamente privi di sostanze tossiche, il tutto alla fine di ogni pasto.

Fornisce i materiali per la pulizia dei locali e delle attrezzature di cui al punto precedente, i detersivi per il lavaggio del pentolame e delle stoviglie, gli indumenti del personale, i materiali di consumo compresi stuzzicadenti in confezione monouso, detergente per le mani, strofinacci, asciugamani monouso ecc., i materiali per la confezione di eventuali porta vivande, ivi compresa la posateria di plastica.

Provvede, a propria cura e spese, alla manutenzione ordinaria nonché a tutti gli interventi di riparazione conservativa necessari per garantire l'efficienza delle attrezzature e dei macchinari nonché la funzionalità dei locali della sala ristorante, cucina, bar e magazzino.

L'Impresa è tenuta al rimborso delle spese sostenute per analisi chimico-fisiche e microbiologiche (massimo 12 all'anno) che il Fondo Assistenza, tramite il suo incaricato, decida di effettuare direttamente, a suo insindacabile giudizio, presso laboratori specializzati.

Provvede alla pulizia esterna ed interna delle cappe, dei filtri, della canalizzazione delle bocchette di estrazione ed immissione aria.

Provvede a retribuire ed assicurare il proprio personale, come precisato in contratto, nonché a dotare il personale medesimo di quanto prescritto dalla normativa antinfortunistica.

Provvede alla fornitura e pulizia del vestiario del personale comprese le divise indossate in occasione della distribuzione dei pasti che dovranno essere sempre decorose ed al lavaggio di tali effetti, compresi asciugamani, canovacci, ecc.

L'Impresa si impegna ad osservare la vigente normativa sull'igiene dei luoghi di lavoro, sulle previdenze varie per disoccupazione involontaria, invalidità, vecchiaia, anzianità, previdenza, tubercolosi e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante il periodo di vigenza del contratto, per l'incolumità dei lavoratori nonché la normativa sulla sicurezza sul lavoro.

L'Impresa garantisce il pieno rispetto di tutte le leggi sanitarie vigenti in materia di alimentazione ed, in particolare, del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 155. Si impegna anche all'osservanza della normativa igienico – sanitaria e, particolarmente, di quella prevista dagli articoli dal 37 al 42 del D.P.R. n. 327/1980, ed in modo specifico della cucina, di cui detiene le chiavi, avendone l'esclusiva responsabilità, al pari del magazzino viveri, del quale, pure, detiene le chiavi, e del bar.

L'Impresa ha l'obbligo di presentare copia di idonea assicurazione per la responsabilità civile verso terzi presso Compagnia assicuratrice in relazione ai rischi derivanti

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

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

dalla propria attività ed in particolare da avvelenamenti ed intossicazioni dovuti a consumazione da parte dei commensali di cibi preparati e distribuiti dal proprio personale, nonché da incidenti derivanti dal mancato rispetto delle norme di sicurezza. La relativa polizza dovrà essere esibita al Fondo di Assistenza prima della decorrenza del contratto per l'approvazione e per le eventuali modifiche, con l'indicazione dei massimali minimi previsti per legge.

L'Impresa si impegna a rendere sempre disponibile l'accesso al personale esterno ai locali per eventuali lavori di manutenzione straordinaria che si rendono necessari ed autorizzati dal Fondo di Assistenza.

Nella settimana in cui l'appalto avrà inizio, in data da concordare, il responsabile dell'Impresa e il Direttore del Centro effettueranno un sopralluogo nei locali in cui il servizio verrà svolto (sale da pranzo, cucina, magazzini, bar ecc..) al fine di redigere un verbale di assegnazione in uso e di verificare l'efficienza delle varie attrezzature. Detto verbale, redatto in duplice copia, verrà sottoscritto dal responsabile della ditta, dall'incaricato e dal Direttore del Centro di soggiorno ed inoltrato al Fondo di Assistenza.

ART. 11
(Divieti)

Durante le operazioni di preparazione, cottura e distribuzione delle derrate, sarà assolutamente vietato accantonare detersivi scope e strofinacci di qualsiasi genere nelle zone di preparazione, cottura e distribuzione.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno sempre essere conservati in locale apposito ed in armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali con relativa etichetta.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non dovranno essere eseguite dal personale che contemporaneamente effettua preparazioni alimentari e/o distribuzione dei pasti.

Il personale che effettua pulizia o lavaggio dovrà indossare indumento di colore visibilmente diverso da quelli indossati dagli addetti alla distribuzione ed alla preparazione degli alimenti.

ART. 12

(Servizio di animazione, pranzi, cene, feste e intrattenimenti danzanti in occasione di particolari ricorrenze ed eventi)

Servizio di animazione

L'Impresa provvederà a propria cura e spese all'organizzazione di una serata di arrivederci agli ospiti in partenza con "menù speciale", ed un intrattenimento musicale, oltre a veglioni e cene di gala nelle seguenti ricorrenze: Pasqua, Ferragosto, Natale, Capodanno, da concordare con il Direttore del Centro.

L'Impresa provvederà ad effettuare un piccolo servizio di accoglienza e congedo degli ospiti, e ad esporre il programma di attività da svolgersi durante il turno di permanenza

Provvederà, inoltre, all'organizzazione di "serata speciale" durante la settimana per intrattenere gli ospiti all'interno della struttura.

L'Impresa dovrà provvedere a fornire agli ospiti che ne faranno richiesta carte da gioco di vario tipo, o altri giochi di società, dvd, quotidiani, settimanali o riviste e quanto altro per allietare le serate degli ospiti residenti.

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

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

L'Impresa dovrà provvedere a fornire agli ospiti informazioni su musei, mostre, attrazioni turistiche della zona, ecc., nonché la distribuzione di materiale che il Fondo intenda far pervenire agli ospiti e di quello messo a disposizione dagli Enti provinciali del turismo.

Particolari ricorrenze ed eventi

In occasione di particolari ricorrenze ed eventi, la Direzione del Centro potrà richiedere all'Impresa, ma non essere obbligata, previa anticipata comunicazione, il servizio di ristorazione e catering, concordando con essa le modalità ed i menù da proporre e le eventuali maggiorazioni di prezzo.

In caso di manifestazioni promosse per fini istituzionali, di rappresentanza o sociali il Fondo di Assistenza si riserva la facoltà di utilizzare i locali e le attrezzature di sua proprietà, previa comunicazione all'Impresa, preceduta da accordi diretti, nonché di avvalersi, ma non essere obbligato, per tali eventi, dell'Impresa stessa. In questo caso, con le stesse modalità sopra indicate, potrà essere richiesto, da parte del Fondo di Assistenza, il servizio di ristorazione e bar per i citati intrattenimenti e/o manifestazioni per fini istituzionali o in occasione di convegni, incontri e cerimonie d'interesse dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza.

Il Fondo di Assistenza ha la possibilità di richiedere prestazioni a carattere straordinario ed occasionale da eseguire durante il periodo di durata del contratto.

Le prestazioni di cui al punto precedente, tramite il Direttore del Centro, possono essere chieste, ma non essere obbligatoriamente eseguite dal medesimo assegnatario.

La ditta aggiudicataria del servizio, qualora richiesto, si impegna a soddisfare le richieste in parola, con sollecitudine e comunque non oltre 24 ore dalla richiesta.

ART. 13
(Personale)

Unità lavoratrici, formazione e professionalità

Il servizio dovrà essere assicurato con un numero di operatori professionalmente idonei per le peculiari necessità, sufficiente a garantire le prestazioni durante tutti i giorni, compresi i festivi, anche infrasettimanali, nelle fasce orarie indicate negli artt 5 e 7 e negli adempimenti temporali connessi ai servizi di ristorazione e bar.

Tutto il personale addetto all'esecuzione dei servizi di ristorazione e bar 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 e dalla normativa specifica emanata in materia, **nonché a quanto disciplinato dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123 e dal D.Lgs. 81/2008 coordinato con il decreto correttivo D.Lgs. n. 106 del 3 agosto 2009.**

L'Impresa provvederà agli adeguamenti ed adempimenti necessari in caso di successivo intervento legislativo.

L'Impresa è tenuta ad aggiornare e formare i propri dipendenti in merito alle tecniche, ai macchinari ed alle procedure da utilizzare per agire secondo le modalità operative

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

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

che garantiscono le finalità, la sicurezza e l'igienicità dell'intervento previsto. In particolare il personale dipendente deve essere adeguatamente informato e formato su:

- rischi connessi all'attività lavorativa;
- tipologia di lavoro, con particolare riferimento a quello svolto nel settore alimentare e della ristorazione;
- rischi cui sono o comunque possono essere esposti nei vari luoghi di lavoro;
- segnaletica da predisporre a delimitazione di zone o attività pericolose;
- segnaletica di avvertimento e di divieto da esporre ad identificazione di operazioni a rischio di infortunio;
- dispositivi di protezione individuale.

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

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

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

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

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

Responsabile dell'Impresa - Referente unico

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

L'Impresa dovrà rendere perfettamente funzionante un servizio di reperibilità e pronto intervento, oltre quello previsto in altro articolo del presente capitolato, dalle ore 7.00 alle ore 21.00, per attivare urgentemente interventi di emergenza richiesti dalla Direzione del Centro.

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

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

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

Sicurezza e incolumità fisica dei dipendenti

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

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

Devono essere previsti indumenti distinti per la preparazione degli alimenti, la distribuzione degli stessi ed i lavori di pulizia, in conformità con quanto disposto dalla legislazione vigente in materia.

Il Fondo di Assistenza si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione di quei capi ritenuti, a suo insindacabile giudizio, non rispondenti al decoro e/o all'uso. Sono vietati capi d'abbigliamento personali al di fuori di quelli sopra elencati.

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

Le persone incaricate dei servizi di ristorazione e bar e di pulizia 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.

Il personale dovrà indossare il vestiario sotto indicato, secondo le mansioni svolte:

(1) uomini addetti al ristorante ed al bar:

- pantaloni neri, camicia bianca con cravatta e calzature nere e contrassegno stampato dell'Impresa, numero d'identificazione e targhetta con il cognome;

(2) donne addette al ristorante ed al bar:

- gonna nera, calzature nere, camicia bianca con contrassegno stampato dell'Impresa, numero d'identificazione e targhetta con il cognome;

(3) cuochi, aiuto cuochi ed addetti alla preparazione dei pasti:

- tenuta bianca (o di colore chiaro) con contrassegno stampato dell'Impresa, numero d'identificazione e targhetta con il cognome;

- copricapo igienico bianco e calzature antiscivolo con calze chiare;

- guanti e mascherina monouso.

(4) addetti al lavaggio stoviglie ed alle pulizie:

- tuta blu con contrassegno stampato dell'Impresa, numero d'identificazione e targhetta con il cognome;

- calzature antiscivolo.

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

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

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

Infine, l'Impresa dovrà nominare e comunicare al Fondo di Assistenza i soggetti obbligati secondo la normativa in materia di salute e sicurezza sui posti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 coordinato con il decreto correttivo D.Lgs. n. 106 del 3 agosto 2009.

ART. 14

(Locali e attrezzature dati in uso per la gestione del servizio)

Tutti i locali, materiali ed attrezzature di proprietà del Fondo di Assistenza, in uso all'Impresa, saranno oggetto di verbale, firmato dalle parti.

L'Impresa è tenuta ad usare i locali per la destinazione d'uso fissata e con ordinaria diligenza, al pari di quanto le viene dato in custodia.

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

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

Le richieste di rimborso per danno a locali ed attrezzature, nonché per ammanchi e danni devono essere formulate per iscritto entro un mese dal relativo accertamento e l'Impresa ne risponde ai sensi e con le modalità di cui al contratto. Il Fondo di Assistenza ne addebita l'importo detraendolo dalla polizza fideiussoria prodotta a garanzia degli impegni assunti, analogamente a quanto previsto per le penalità del contratto stesso, sempre che l'Impresa non provveda alla riparazione o al reintegro.

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

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

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

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

ART. 15

(Rifiuti)

I rifiuti solidi, sia del servizio di ristorazione che di bar, dovranno essere raccolti in sacchi di plastica forniti dalla ditta secondo la normativa in vigore e convogliati subito dopo

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

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

la preparazione dei pasti e la pulizia ed il riassetto dei locali di pertinenza, negli appositi contenitori pubblici per la raccolta differenziata secondo gli orari e le modalità stabiliti dal Comune.

Lo smaltimento degli oli esausti e la sanificazione delle fosse biologiche sono a cura dell'Impresa.

E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (canalini di scarico, lavandini, ecc.). L'eventuale ostruzione degli stessi dovuta ad uso non conforme sarà addebitata alla ditta che dovrà sostenere tutti gli oneri per il ripristino della loro funzionalità.

ART. 16

(Ulteriori oneri)

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

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

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

ART. 17

(Attività di controllo e garanzie)

Generalità

Il Direttore del Centro pone in atto i controlli riguardanti le seguenti aree di interesse:

- ✓ introduzione delle derrate;
- ✓ modalità di conservazione;
- ✓ preparazione del vitto;
- ✓ distribuzione;
- ✓ pulizia e igiene dei locali in cui viene svolto il servizio ristorazione e bar;
- ✓ andamento generale del servizio.

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

Introduzione delle derrate

Il Direttore del Centro potrà, saltuariamente, effettuare il controllo delle derrate approvvigionate dall'Impresa, prelevando almeno un campione delle derrate per il successivo invio alle analisi di laboratorio. In caso di rifiuto totale o parziale, l'Impresa potrà chiedere un secondo controllo ed in caso di conferma del rifiuto, l'Impresa stessa dovrà provvedere alla sostituzione totale della partita. Tutte le operazioni di cui sopra sono trascritte in appositi verbali, da conservarsi.

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

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

Modalità di conservazione

Il Fondo di Assistenza provvederà ad effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per l'accertamento dell'applicazione delle procedure stabilite per la corretta conservazione degli alimenti.

Pulizia dei locali

Il controllo di tale attività avverrà giornalmente e sarà diretto all'accertamento di quanto previsto all'articolo 8 delle presenti Specifiche Tecniche.

Garanzie

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

ART. 18

(Funzione di controllo e vigilanza)

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

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

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

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

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

Egli provvede, nel caso l'Impresa durante lo svolgimento del servizio dia motivo a rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, a notificare quanto prima, e comunque entro le quarantotto ore successive, una formale diffida secondo le modalità di cui all'art. 4 del contratto, ovvero, in alternativa, anche a mezzo raccomandata a mano da consegnare al Rappresentante per l'Impresa, che firmerà per ricevuta, senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 19

(Contestazione delle inadempienze e relative conseguenze)

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

ART. 20

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

Sono a carico dell'Appaltatore gli oneri ed obblighi che seguono comprese le spese conseguenti:

- l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, all'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, la invalidità e le altre disposizioni in vigore o che potranno intervenire nel corso dell'appalto.
- utilizzare, per le attività dell'appalto, personale munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate alla esigenza di ogni specifico lavoro e tali comunque da permettere ai vari addetti di conoscere il funzionamento delle apparecchiature e dei componenti che saranno chiamati a gestire per i servizi di ristorazione e bar. Lo stesso personale dovrà avere conoscenza delle norme antinfortunistiche.
- produrre copia della polizza di assicurazione RC per danni e verso terzi contro gli incidenti di tutti i servizi appaltati, dall'inizio degli stessi fino al termine finale.

E' fatto altresì divieto all'Impresa di:

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

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

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

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

ART. 21

(Riservatezza)

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

ART. 22

(Privacy)

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

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

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

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

ART. 23

(Rinvio)

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

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