

**FONDO DI ASSISTENZA
PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO**

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

Allegato B

***AFFIDAMENTO, AI SENSI DEL D. LGS. 50/2016, DEI SERVIZI
ALBERGHIERI, DI RISTORAZIONE E BAR, DI PULIZIA DEI LOCALI E
AREE ESTERNE E MANUTENZIONE CONSERVATIVA PRESSO IL
CENTRO DI SOGGIORNO MONTANO DELLA POLIZIA DI STATO DI
MERANO (BZ)***

***CAPITOLATO TECNICO
CIG. 9002206765***

FONDO DI ASSISTENZA
PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

INDICE

PREMESSA

- 1.1. Rappresentante per il Fondo di Assistenza
- 1.2. Rappresentante per l'Impresa

Art. 1 - Oggetto delle prestazioni

Parte 1[^] - Ammissione degli ospiti al Centro, tariffe e formule di soggiorno

- 1. Categorie di fruitori ammesse
- 2. tariffe e formule di soggiorno

Parte 2[^] - Servizi di Ristorazione e Bar – Livelli di servizio richiesti

Art. 2 – Servizio di Ristorazione

Art. 3 – Igiene nella conservazione e produzione

Art. 4 – Orari e distribuzione dei pasti con servizio al tavolo

Art. 5 - Servizio Bar

Art. 6 – Oneri a carico del Fondo di Assistenza per i servizi di ristorazione e bar

Art. 7 – Oneri a carico dell'Impresa per i servizi di ristorazione e bar

Art. 8 – Divieti

Art. 9 – Servizi di animazione e pranzi, cene e intrattenimenti danzanti in occasione di particolari ricorrenze ed eventi

Parte 3[^] – Servizi alberghieri e pulizia dei locali e delle aree esterne

Art. 10 – Servizi alberghieri

Art. 11 – manutenzione ordinaria dei locali e delle attrezzature

Art. 12 – Personale

Art. 13 – Locali e attrezzature dati in uso per la gestione del servizio

Art. 14 – Rifiuti

Art. 15 – Attività di controllo e garanzie

Art. 16 – Funzione di controllo e vigilanza

Art. 17 – Contestazione delle inadempienze

Art. 18 – Oneri e obblighi diversi a carico dell'Impresa

Art. 19 – Ulteriori oneri

Art. 20 – Riservatezza

Art. 21 - Privacy

Art. 22 - Rinvio

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico definisce le condizioni e le modalità di svolgimento dei servizi di pulizia dei locali da espletare presso il Centro di soggiorno montano della Polizia di Stato di Merano (BZ) e costituisce parte integrante del contratto Rep. n. ___ del _____, Cig. 9002206765 stipulato dal Fondo di Assistenza per il Personale della Polizia di Stato, Ente di Diritto Pubblico, di seguito indicato come “Fondo Assistenza” e la Società _____, 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 montano della Polizia di Stato di Merano (BZ) a cui fanno capo tutte le attività amministrative e di controllo relative allo svolgimento del servizio, ivi compresa la competenza ad intrattenere rapporti d’ufficio con il rappresentante dell’Impresa di cui al successivo punto 1.2.

Sono affidate al Direttore del Centro di soggiorno anche le funzioni di Direttore dell’Esecuzione ai sensi dell’art. 101 del D.Lgs. 50/2016.

1.2. “Rappresentante” per l’Impresa - L’Impresa è rappresentata da un “Responsabile qualificato” (il cui nominativo dovrà essere comunicato al Fondo di Assistenza alla sottoscrizione del contratto), per assicurare che il servizio sia svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti.

ART. 1

(Oggetto delle prestazioni)

Il presente capitolato indica i servizi da espletare presso il Centro di soggiorno montano, che hanno per oggetto:

- la ristorazione;
- il bar;
- i servizi alberghieri, ivi comprese le pulizie dei locali e delle aree esterne;
- la manutenzione conservativa della struttura, degli impianti e dei beni e attrezzature.

L’espletamento delle attività oggetto dell’appalto dovranno essere rese per tutto l’anno, ed obbligatoriamente nei mesi di gennaio, febbraio, periodo pasquale, giugno, luglio, agosto, settembre, novembre e dicembre.

Per il restante periodo dell’anno, l’Impresa, di concerto con il Direttore dell’esecuzione, potrà valutare i periodi di chiusura o apertura.

Dovrà comunque essere assicurata, per tutto il periodo contrattuale, la pulizia e la manutenzione conservativa dei locali e delle aree esterne.

verbale di cessazione, inventario e sopralluogo di verifica in tutti i locali dati in uso all’impresa.

Parte 1[^]

(Ammissione degli ospiti al Centro, tariffe e formule di soggiorno)

1. Categorie di fruitori ammesse ai soggiorni

Al Centro di soggiorno possono essere ammesse esclusivamente le sottoelencate categorie di fruitori selezionati a cura del Fondo di Assistenza mediante apposite graduatorie settimanali. I nominativi dei fruitori selezionati verranno comunicati all’Impresa prima dell’inizio di ogni periodo.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

AVENTI DIRITTO

- “**dipendenti**” - Personale appartenente ai ruoli della Polizia di Stato in servizio ed in quiescenza (vedove/i compresi e gli orfani), nonché dipendenti dell’Amministrazione Civile dell’Interno in servizio presso il Dipartimento della P.S., unitamente al proprio nucleo familiare (coniuge, figli e altri familiari comunque conviventi);

ALTRE CATEGORIE

- “**convenzionati**” – Personale degli altri Dipartimenti del Ministero dell’Interno, Forze di Polizia e Forze Armate, Enti locali, Associazioni ed altre Amministrazioni, con le quali il Fondo ha stipulato apposite convenzioni;
- “**ospiti**” - include gli ospiti dei “dipendenti”, sempreché da questi ultimi presentati ed accreditati; altri soggetti autorizzati dal Consiglio di Amministrazione;
- “**esterni convenzionati**” - include gli ospiti esterni all’Amministrazione, che possono accedere ai soggiorni presso la struttura, in virtù di convenzioni stipulate.

Le procedure di ammissione saranno predisposte dal Fondo di Assistenza, secondo le procedure e i criteri di ammissione indicati nelle circolari che l’Ente pubblica periodicamente e, per quanto concerne gli “esterni convenzionati”, concertate con la Direzione del Centro di soggiorno che riferirà i dati degli ospiti per la collocazione degli stessi.

Per i periodi di alta stagione, l’ammissione degli “esterni convenzionati”, dei “convenzionati” degli “ospiti” è soggetta ad autorizzazione da parte del Fondo di Assistenza;

All’arrivo di tutti i frequentatori verranno compilate le schede anagrafiche da inoltrare all’autorità di pubblica sicurezza.

Tali dati saranno conservati per i soli fini fiscali e contabili.

2. Tariffe e formule di soggiorno

TARIFFE ORDINARIE

Per tutti i suddetti frequentatori (Dipendenti, convenzionati, ospiti), saranno applicate le tariffe fissate dal Fondo di Assistenza.

Le tariffe attualmente in vigore, **allegato B1** al presente capitolato, sono suddivise nelle varie formule di soggiorno e nei periodi di bassa e alta stagione.

FORMULE DI SOGGIORNO

1. **Pensione completa** (pernottamento, prima colazione, pranzo e cena)
2. **Mezza pensione** (pernottamento, prima colazione e cena)
3. **Pernottamento e prima colazione – Solo in bassa stagione**
Non è prevista la formula in Alta stagione

Per Alta stagione si intende:

- Dal 23 novembre al giorno 8 gennaio.
- Dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo
- Dal 15 luglio al 15 settembre
- Dal 24 aprile al 2 maggio
- Dal 1 giugno al 6 giugno

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

Per Bassa stagione si intende:

- il restante periodo dell'anno.

Per il solo periodo di bassa stagione, oltre alle tariffe ordinarie, sono previste delle "Offerte speciali" in bassa stagione quali Pacchetti vacanza di cui **all'Allegato B2** al presente Capitolato.

Parte 2[^]

Servizi di ristorazione e bar

ART. 2

(Servizio di Ristorazione)

Prestazione

Il servizio, da effettuarsi tutti i giorni feriali e tutti i giorni festivi, nei periodi di attività, consiste nella preparazione dei pasti utilizzando generi di prima qualità e di marche conosciute e apprezzate a livello nazionale, 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, lo smaltimento degli oli usati e di ogni altro materiale di scarto.

I menù saranno predisposti secondo il "Piano alimentare e di menù" da concordare con il Direttore dell'esecuzione,

Composizione dei Pasti

Il servizio giornaliero prevede a seconda del trattamento richiesto dagli utenti, tre pasti corrispondenti alla prima colazione, al pranzo ed alla cena, secondo quanto di seguito previsto:

1[^] colazione a buffet

- ✓ latte intero, latte scremato e parzialmente scremato fresco e a lunga conservazione oppure, a richiesta, di soia/riso;
- ✓ caffelatte oppure cappuccino.
- ✓ yogurt;
- ✓ caffè oppure, a richiesta, caffè decaffeinato o caffè d'orzo;
- ✓ cioccolata, cacao;
- ✓ thè (bustina), thè freddo;
- ✓ succo d'arancia, succhi di frutta vari; (almeno due gusti ogni giorno)
- ✓ biscotti, brioches, cornetti;
- ✓ crostate alla frutta – muffin – ciambellone – torta margherita o prodotti similari (*due prodotti diversi ogni giorno, da preparare, freschi, quotidianamente nella cucina del Centro Soggiorno*)
- ✓ fette biscottate;
- ✓ zucchero, dolcificante;
- ✓ marmellata, miele, burro, cioccolata in confezione monodose;
- ✓ pane bianco ed assortimento di: pane integrale – di segale – ai cereali;
- ✓ acqua naturale;
- ✓ a richiesta degli ospiti, potrà essere garantita anche la colazione all'inglese, con una tariffa aggiuntiva di 5,00 euro pro capite da pagare direttamente all'impresa.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

“pranzo e cena” al tavolo:

- ✓ primo piatto caldo: almeno tre scelte di cui una vegetariana, ed una scelta aggiuntiva, sempre presente, di pasta o riso al pomodoro oppure in bianco;
- ✓ secondo piatto: almeno tre scelte di cui due caldi ed uno freddo;
- ✓ buffet di contorni di stagione con varianti giornaliere, con almeno tre scelte di cui:
 - una cotta alla griglia;
 - una cotta al vapore o stufata oppure al forno o in padella;
 - una cruda;
- ✓ pane fresco di giornata (bianco ed integrale);
- ✓ frutta di stagione: almeno due scelte oppure una scelta + una macedonia;
- ✓ dessert o gelato (solo a cena).

In occasione di particolari ricorrenze quali ad esempio il Natale, San Silvestro, Capodanno, Pasqua, Ferragosto ecc., dovranno essere pianificate variazioni con le modalità di cui al successivo articolo 9.

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 di prodotti incomplete e, comunque, non conformi alla attuale normativa anche europea, e non in lingua italiana e/o tedesca.

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.

Analogo accertamento dovrà essere effettuato dal personale di Polizia presente presso il Centro Soggiorno.

E' consentito all'Impresa, inoltre, proporre listini prezzi differenziati per menù “*alla carta*”.

I “menù differenziati”, dovranno essere posti nella disponibilità di tutti i frequentatori che potranno optare per la sostituzione dei piatti standard, pagando la quota di differenza. Tale quota dovrà essere ben evidenziata nel menu alla carta.

Prenotazione pasti

Gli ospiti prenoteranno la sera precedente di ogni giorno, il pranzo e la cena successiva.

A coloro che abbiano la **necessità** di seguire una dieta particolare (celiaci –intolleranti al lattosio e soggetti allergici), dovranno essere comunque assicurati cibi e vivande compatibili, previa segnalazione nella domanda di ammissione.

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 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.

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

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.

Gli ospiti, comunicandolo il giorno precedente, potranno richiedere la sostituzione di un pasto con un cestino da viaggio che dovrà contenere almeno:

- 2 panini imbottiti con salumi, formaggi e verdure varie;
- 1 frutto;
- 1 bottiglia da ½ litro di acqua

Per le prestazioni oggetto del contratto, l'Impresa ha diritto, per ciascun servizio effettivamente somministrato, ai compensi indicati per lo 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 di 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.

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 utilizzando contenitori idonei secondo la normativa vigente. In ogni caso su ogni contenitore dovrà essere applicata l'etichetta con le date di preparazione e di scadenza, nel rispetto delle vigenti norme sulla conservazione degli alimenti.

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

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

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 in ammollo per 24 ore con almeno due ricambi d'acqua; nel caso di fagioli, l'acqua dovrà essere cambiata al raggiungimento della prima ebollizione.

ART. 4

(Orari e distribuzione dei pasti col servizio al tavolo)

(Orari)

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:

- ✓ **dalle ore 07:30 alle ore 09:30 per la colazione;**
- ✓ **dalle ore 12:00 alle ore 13:30 per il pranzo;**
- ✓ **dalle ore 19:30 alle ore 21:00 per la cena.**

(Distribuzione dei pasti col servizio al tavolo)

Per tale servizio, l'Impresa dovrà impiegare personale **qualificato**, 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;
- allestire un tavolo ove saranno messi a disposizione dei commensali i sotto elencati condimenti e quanto altro necessario:
 - olio extravergine di oliva;
 - olio al peperoncino piccante;
 - aceto di vino;

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

- aceto balsamico;
- sale fino;
- sale iposodico;
- succo di limone
- macinino per il pepe;
- formaggio reggiano o padano grattugiato;
- 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 la cui loro qualità e caratteristiche dovranno essere preventivamente concordate con la Direzione del Centro.
- In alternativa l'impresa potrà proporre alla direzione del centro l'utilizzo di tovagliato in tessuto monouso di ultima generazione per la preventiva autorizzazione. 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, la cui loro qualità e caratteristiche dovranno essere preventivamente concordate con la Direzione del Centro provvedendo comunque a porre al centro di ogni tavola una composizione decorativa.

Su specifica richiesta dell'ospite, l'impresa dovrà fornire gratuitamente seggioloni da tavola per bambini e neonati.

ART. 5 **(Servizio Bar)**

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

L'Impresa dovrà assicurare comunque un prezzo inferiore di almeno il 20% rispetto alla media dei bar presenti nel comune di Merano e in ogni caso, dovranno essere preventivamente concordati con il rappresentante dell'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio.

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

Il servizio dovrà essere assicurato tutti i giorni, feriali e festivi, da concordare con il Direttore dell'esecuzione e comunque rispettando almeno i seguenti orari:

- mattina, dalle ore 08:30 alle ore 10:30;
- pomeriggio, dalle ore 12:00 alle 14:00

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

- sera, dalle ore 18:00 alle ore 22:30.

Il bar dovrà essere fornito di registratori di cassa conformi alla normativa fiscale in vigore. In alternativa sarà possibile acquistare dall'impresa una tessera a scalare il cui importo residuo verrà rimborsato al termine del soggiorno. Per queste tessere a scalare l'impresa emetterà, al termine del soggiorno, scontrino fiscale pari all'importo effettivamente utilizzato.

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 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. 6

(Oneri a carico del Fondo di Assistenza per i servizi di ristorazione e bar)

L'Amministrazione mette a disposizione, nell'attuale stato di manutenzione, i locali e le aree indicate in sede di sopralluogo (locali cucina, magazzini deposito, ristorante e pertinenze), necessari per l'espletamento del servizio di ristorazione e bar, le attrezzature (da cucina e quelle occorrenti per la distribuzione e la consumazione del pasto, le stoviglie e del bar), 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.

Inoltre sono dati in uso all'Impresa arredi e suppellettili e altri utensili analiticamente indicati nel verbale di carico agli atti e disponibile presso l'Amministrazione 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.

Per le apparecchiature inutilizzate, dovrà essere comunque garantita la perfetta conservazione. Qualora fosse necessario operarne la dismissione, l'Impresa dovrà preventivamente comunicarne all'Amministrazione la relativa necessità, per avviare le dovute procedure presso il Fondo di Assistenza.

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, periodicamente, le parti provvederanno, in contraddittorio, alla verifica dell'esistenza e dello stato di conservazione di quanto dato in uso. Le eventuali mancanze dei materiali dovranno essere ripianate dall'Impresa entro i successivi 20 giorni dal riscontro se dovute a omessa manutenzione o incuria per dolo o colpa.

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.

L'Impresa 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.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

La vigilanza sull'osservanza da parte dell'Impresa delle norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene viene operata dagli organismi interni preposti (primo livello di prevenzione).

ART. 7

(Oneri a carico dell'Impresa per i servizi di ristorazione e bar)

L'Impresa provvede con spese a proprio carico alla fornitura della stovigliatura quali: piatti, piani e fondi, piattini, sottopiatti, tazze, bicchieri. La stovigliatura presente presso il Centro di soggiorno, inventariata e di proprietà del Fondo di Assistenza potrà essere utilizzata esclusivamente a fini complementari rispetto all'ordinario utilizzo della stovigliatura fornita dall'Impresa e in determinate condizioni di eventi straordinari.

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.

A tal proposito si richiama quanto disposto dalla normativa in materia, che prevede l'obbligo di applicazione del protocollo HACCP per tutti gli operatori a qualsiasi livello operanti nella catena produttiva alimentare. A tal fine l'Impresa presenterà al Direttore dell'esecuzione le relative copie delle certificazioni rilasciate agli operatori.

L'Impresa dovrà acquisire dai suoi fornitori e rendere disponibili all'Amministrazione idonee certificazioni di qualità o dichiarazioni di conformità alle vigenti leggi in materia, fermo restando che l'attività ispettiva che l'Amministrazione 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 garantendo la catena del freddo (ed al relativo stivaggio), alla confezione ed alla preparazione degli alimenti a regola d'arte, alla relativa distribuzione al banco, al riassetto, alla pulizia del bar e dei locali pertinenti, nonché delle stoviglie con prodotti idonei ed assolutamente privi di sostanze tossiche.

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 e tutti i materiali di consumo, ivi compresa la posateria di plastica.

Provvede, a propria cura e spese, alla manutenzione ordinaria necessaria per garantire l'efficienza delle attrezzature e dei macchinari nonché la funzionalità dei locali del bar ed eventualmente magazzino.

Provvede, almeno ogni settimana, alla pulizia esterna ed interna delle cappe, dei filtri, della canalizzazione delle bocchette di estrazione ed immissione aria e scarichi e raccolta oli.

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, anzianità, previdenza 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 6 novembre 2007 n. 193. Si impegna

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

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.

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 dalla propria attività di preparazione e distribuzione dei cibi da parte del personale, nonché da incidenti derivanti dal mancato rispetto delle norme di sicurezza. La relativa polizza dovrà essere esibita all'Amministrazione prima della decorrenza del contratto 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 dall'Amministrazione.

Nel giorno in cui l'appalto avrà inizio il Responsabile dell'Impresa e il Direttore dell'esecuzione effettueranno un sopralluogo nei locali in cui il servizio verrà svolto al fine di redigere il "verbale di inizio esecuzione del contratto", contenente l'inventario dei beni e delle attrezzature. Detto verbale, redatto in duplice copia, verrà sottoscritto dal responsabile della ditta, dall'incaricato e dal Direttore dell'esecuzione di soggiorno ed inoltrato al Fondo di Assistenza.

Analogamente dovrà essere redatto al termine del rapporto contrattuale il "verbale di cessazione esecuzione del contratto" che dovrà contenere l'inventario dei beni e delle attrezzature, nonché il sopralluogo di verifica in tutti i locali dati in uso all'impresa.

ART. 8 **(Divieti)**

Durante le operazioni di preparazione e distribuzione degli alimenti, è vietato accantonare prodotti e attrezzi usati per le pulizie nelle zone di preparazione 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 degli alimenti.

Il personale che effettua pulizia o lavaggio dovrà indossare capi di vestiario di colore diversi da quelli indossati dagli addetti alla distribuzione ed alla preparazione degli alimenti.

ART. 9

(Servizi 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 intrattenimenti musicali, in occasione di veglioni e cene di gala nelle seguenti ricorrenze: Pasqua, Natale, Capodanno, da concordare con il Direttore del Centro.

In tali occasioni, il servizio di ristorazione dovrà essere concordato con il Fondo Assistenza e con la Direzione del Centro di soggiorno. Dovranno, altresì, essere concordati i menù da proporre, **adeguati alla ricorrenza**, e in quell'occasione la ripartizione dei costi aggiuntivi che dovranno essere sostenuti dagli ospiti, con un supplemento per la partecipazione ai pranzi ed alle cene di tali ricorrenze.

L'Impresa dovrà provvedere, quotidianamente, 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

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

quanto altro per allietare le serate degli ospiti residenti oltre a quanto indicato in sede di offerta.

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. La Direzione, ove lo ritenesse necessario, potrà avvalersi, per determinati eventi o ricorrenze, di imprese esterne.

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. La Direzione, ove lo ritenesse necessario, potrà avvalersi, per determinati eventi o ricorrenze, di imprese esterne.

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.

Per tutti gli eventi extra a cui partecipano invitati e ospiti non soggiornanti, ai quali viene fornito il servizio di ristorazione a pranzo/cena o buffet in giardino, l'Impresa dovrà corrispondere al Fondo di Assistenza il 5% sull'incasso totale calcolato sulla fatturazione o altra documentazione fiscale idonea, dell'evento.

Parte 3[^]

Servizi alberghieri e pulizia dei locali e delle aree esterne

ART. 10

(Servizi alberghieri e pulizia dei locali e delle aree esterne)

Composizione della struttura

Il castello dispone di n. 27 camere ripartite tra la struttura centrale e la dependance e la cui composizione è descritta **nell'allegato B3**.

Il servizio prevede:

- L'esecuzione dei servizi alberghieri, ivi compresa la fornitura dei materiali di consumo, l'espletamento del servizio lavanderia e la pulizia dei locali comuni e delle camere;
- La pulizia delle aree esterne;

- Il servizio di reperibilità negli orari diurni e negli orari di assenza del personale dell'Impresa, in particolare nelle ore notturne, al fine di intervenire in caso di necessità imprevedibili ed urgenti.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

Pulizia, riassetto dei locali delle camere, della cucina, del bar, della sala ristorazione, dei magazzini

I locali, gli impianti e le aree esterne oggetto del servizio sono indicati nel D.V.R.

Le prestazioni giornaliere, a giorni alterni, settimanali, bisettimanali, mensili e a cadenza continua, sono espletate secondo quanto indicato **nell'allegato B4**.

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

L'Impresa dovrà mettere a disposizione all'arrivo degli ospiti tutti gli accessori (ad esempio carta igienica, salviette, saponette, bagnoschiuma formato albergo) utili ed indispensabili per la corretta igiene di ciascuna persona soggiornante, con riassortimento ogni due giorni.

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

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

Modalità

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

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

Si indicano gli interventi da effettuare in ogni caso:

- ✓ la pulizia di superfici orizzontali interne ed esterne: pavimenti, soffitti, controsoffitti, cortili, terrazze, balconi, rampe, portici ecc.
- ✓ la pulizia di superfici verticali interne ed esterne: pareti, vetri, infissi, tende, balaustre, parapetti di balconi ecc.;
- ✓ la lucidatura di maniglie di porte e finestre nonché aste e ferma corsie in ottone;
- ✓ la pulizia di scale, ringhiere, grate, cancelli, ascensori, montacarichi, intercapedini ecc.;
- ✓ la pulizia di apparecchi igienici sanitari, sostituzione degli asciugamani a rotolo e/o in dispenser, della carta igienica, dei saponi ecc.;
- ✓ la pulizia di plafoniere;
- ✓ lo svuotamento dei cestini getta carte sia negli ambienti interni che esterni;
- ✓ la pulizia delle dotazioni di mobili, arredi ed apparecchiature;
- ✓ la derattizzazione;
- ✓ la disinfestazione esterna o all'interno, ove si rendesse necessario;
- ✓ la sanificazione dei locali igienici.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

✓ la pulitura dalle foglie e rifiuti dei viali esterni del parco.
I mobili e le suppellettili devono essere spolverati in ogni loro parte, lato esterno.
I cestini portarifiuti dovranno essere svuotati, puliti e opportunamente igienizzati.
Il materiale di rifiuto, compreso quello da imballaggio, dovrà essere prioritariamente suddiviso, separando umido, vetro, carta, cartone, plastica, alluminio, rimesso in sacchi di plastica o di altro materiale a perdere e depositato presso i centri di raccolta comunali, oppure negli appositi cassonetti ubicati nel Comune di Merano (BZ) con cadenza stabilita dall'Ente locale in base alla tipologia di raccolta.

Per quanto riguarda i rifiuti indifferenziati, il personale dell'Impresa, li inserirà negli appositi contenitori all'interno di sacchi di plastica e nei giorni e negli orari stabiliti dal comune di Merano, provvederà a posizionarli nella zona dedicata all'esterno della struttura per consentire la raccolta, nel rispetto delle norme vigenti localmente di raccolta differenziata dei rifiuti. Sarà compito dell'Impresa provvedere alla predisposizione della raccolta nonché allo smaltimento dei rifiuti differenziati presso i centri di raccolta. La Direzione si riserva di fornire all'Impresa il prospetto analitico della raccolta differenziata.

All'interno dei locali, delle camere e degli uffici la pulizia, estesa anche alle scaffalature, dovrà essere effettuata utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere munito di battitappeti, batti moquette, divani e materassi, con certificazione TUV e filtro EPA, nonché dovranno essere utilizzati panni che siano trattati chimicamente con specifiche sostanze che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.

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

Servizi particolari

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

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

- ✓ **LA DERATTIZZAZIONE** – la profilassi antimurina consiste nel “complesso di procedimenti ed operazioni atti a determinare l'eliminazione o la riduzione del numero dei ratti e/o topi al di sotto di una soglia prestabilita” - norma UNI 10585, punto 3.5. Sono previsti quattro interventi annui ed il monitoraggio mensile dei contenitori (p. 1a). La derattizzazione sarà eseguita presso gli ambienti e le aree esterne di pertinenza e sarà esteso ai terrazzi a livello ed ai terrazzi di copertura.
- ✓ **LA DISINFESTAZIONE** - la disinfestazione consiste nel “complesso di procedimenti ed operazioni atti a determinare l'eliminazione oppure la riduzione di insetti e artropodi in genere al di sotto di una soglia prestabilita” – norma UNI 10585, punto 3.6. Sono previsti quattro interventi per gli ambienti interni ed esterni
- ✓ **LA SANIFICAZIONE** ai locali igienici è un procedimento di detersione e disinfezione da effettuarsi ogni mese durante il periodo estivo, prima delle festività natalizie e pasquali e nei restanti periodi dell'anno ogni due mesi.
Eventuali prestazioni di iniziativa della ditta nelle giornate festive o eventuali ore di servizio eccedenti effettuate dalla medesima, non comporteranno maggiori compensi all'Impresa.

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

Gli interventi andranno programmati in modo da non ostacolare il regolare svolgimento delle attività del Centro, se necessario in giorni in cui le attività sono sospese, in assenza del personale e degli ospiti.

L'Impresa a fine servizio dovrà rimuovere dalle aree interessate i residui delle sostanze utilizzate per il trattamento, gestendo e smaltendo i rifiuti prodotti in conformità alle norme vigenti.

Il personale che eseguirà il servizio di disinfestazione deve essere qualificato e idoneo allo svolgimento di tale attività. Dovrà essere formato sui prodotti in uso, modalità di utilizzo e frasi di rischio, incluso l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI).

Specifiche delle prestazioni

Tutte le prestazioni, di cui alle frequenze elencate nell'allegato B4), devono essere concordate con la Direzione del Centro ed effettuate in modo sistematico e seguire, comunque, le prescrizioni Covid-19 di cui all'allegato B7

Si dovrà procedere per piani o semipiani iniziando dal piano terra per poi salire fino all'ultimo piano o viceversa.

Le pulizie semestrali, comprensive del lavaggio più idoneo dei tendaggi, dovranno essere eseguite tassativamente nei seguenti periodi:

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

2° intervento: dal 1° novembre al 31 marzo;

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

Quelli delle camere dovranno essere sostituiti quotidianamente

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

Nelle camere, nei servizi igienici e nei locali nei quali vengono svolte attività contemplanti la probabile presenza di agenti microbi dovranno essere espletate le seguenti prestazioni:

Sanificazione, deve precedere la vera e propria disinfezione e deve consentire di ottenere un grado di pulizia che riduca la contaminazione batterica, con trattamento adeguato ove presente la moquette

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

Detta pulizia deve riguardare anche le pareti piastrellate, risciacquando frequentemente il panno imbevuto con sostanza disinfettante.

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

Per pulire i pavimenti e le altre superfici si utilizzerà prioritariamente idoneo aspirapolvere munito di battitappeti, batti moquette, divani e materassi, con certificazioni a norma di legge e con filtro HEPA e ove impossibilitati, come estrema ratio si potranno utilizzare altri mezzi atti a non sollevare la polvere e dotati di microfiltri che ne evitino il diffondersi nell'ambiente.

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

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

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

Nel lavaggio e deceratura dei pavimenti le monospazzole devono essere utilizzate con opportuni dischi e spazzole del tipo più idoneo in relazione alle caratteristiche dell'area da trattare. Dovranno essere utilizzati feltri distinti per la pulizia e la successiva inceratura, e gli stessi dovranno essere puliti frequentemente. Nel lavaggio di pavimenti e scale dovranno essere utilizzati opportuni cartelli di segnalazione "pavimento bagnato". Nel lavaggio di corridoi si deve procedere in tempi diversi nelle due metà, in modo che una delle due rimanga libera al passaggio. In caso di utilizzo della macchina lavasciuga dovranno essere puliti manualmente angoli e bordi.

La lucidatura, inceratura o protezione dei pavimenti deve essere effettuata con film polimerico antiscivolo. Per il lavaggio di moquette è necessario prima provvedere alla dovuta aspirazione, quindi procedere al lavaggio. In presenza di sporco non asportabile con il solo lavaggio dovranno essere usati metodi diversi e più efficaci.

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

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

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

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

Esecuzione del servizio di pulizia nei locali e nelle aree esterne

Nell'esecuzione del servizio dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti ed impiegati tutti i prodotti e le attrezzature necessarie ad impedire la liberazione di polvere negli ambienti.

Nei locali

In particolare, si dovrà ridurre al minimo l'utilizzo di scope ed il ricorso a tecniche di pulizia a secco, privilegiando l'utilizzo di aspirapolvere filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, pulizie ad umido e panni per pulizie trattati per trattenere elettrostaticamente la polvere.

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

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

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

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

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

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

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

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

Aree esterne

L'Impresa dovrà provvedere alla pulitura giornaliera delle griglie dei tombini delle acque pluviali presenti lungo i viali esterni, dalle foglie e dai rifiuti, anche svuotando e ripristinando i cestini porta-rifiuti, i posa cenere, i viali esterni del parco, nonché i terrazzi privi di parapetto o con parapetti bassi e l'esterno delle finestre, utilizzando, in tal caso e **a totale cura e spese della ditta**, tutti i provvedimenti e le misure di sicurezza necessari.

L'Impresa è comunque obbligata, al di là delle periodicità fissate, in caso di eventi imprevisti o accidentali (*rottture di vetri, cadute di liquidi, rovesciamento di cestini getta carta, ecc*) che richiedano interventi limitati di pulizia, ovvero laddove occorra ripristinare una situazione di funzionalità e/o decoro, a far intervenire i propri addetti su richiesta della Direzione del Centro, per ripristinare nel più breve tempo possibile lo stato d'igiene e decoro dei locali. In caso di inadempienza, la Direzione si riserva di far intervenire, in danno dell'Impresa, altra Ditta specializzata.

Analogo intervento dovrà essere previsto in caso di precipitazioni nevose.

Pulizie straordinarie ed urgenti

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

Il Fondo di Assistenza può chiedere all'Impresa di eseguire interventi di pulizia straordinaria. La ditta aggiudicataria del servizio, si impegna a soddisfare le richieste in parola, con sollecitudine e comunque non oltre 24 ore dalla richiesta.

Materiale di consumo ed attrezzature

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

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

Lavanderia

Il servizio comprende il lavaggio, la stiratura e la eventuale sostituzione della biancheria in uso presso le singole stanze, compreso il ritiro e la consegna.

Il lavaggio della biancheria dovrà avvenire, obbligatoriamente, al momento dell'attivazione e prima della cessazione del servizio, pena il mancato svincolo della polizza fideiussoria e l'applicazione di penali.

Art. 11

(Manutenzione conservativa dei locali e delle attrezzature)

Manutenzione

La manutenzione, sarà essenzialmente di tipo conservativo al fine di garantire l'uso del complesso nelle attuali condizioni dei locali, delle attrezzature date in uso per l'espletamento dei servizi alberghieri, di cucina e di ristorazione, nonché degli impianti di riscaldamento, idrici ed elettrici.

L'Impresa aggiudicataria deve segnalare immediatamente la necessità della riparazione dalla Direzione del Centro con qualunque sistema: per iscritto, verbalmente, per telefono.

La manutenzione riparativa ordinaria o straordinaria sarà a carico del Fondo di Assistenza che potrà autorizzarne l'impegno solo dopo la verifica e valutazione, da parte dell'Ente, dei preventivi di spesa ad essa trasmessi e delle cause non imputabili all'Impresa per dolo o colpa grave.

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

ART. 12

(Personale)

Unità lavoratrici, formazione e professionalità

Tutti i servizi dovranno essere assicurati 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 e negli adempimenti temporali connessi ai servizi alberghieri, di pulizia, di ristorazione e bar.

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

Tutto il personale preposto alla cucina ed alla sala, deve essere alle dipendenze dell'Impresa e dovrà essere in possesso di diploma od almeno qualifica professionale rilasciato da istituto alberghiero, dovrà inoltre avere un curriculum professionale verificabile dalla Direzione del Centro Soggiorno, **che rispecchi quanto indicato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara**, che annoveri esperienze in strutture turistiche, professionalmente qualificato, 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.

Anche per il personale addetto alla pulizia delle camere e delle aree esterne, **anch'esso alle dipendenze dell'Impresa**, l'aggiudicataria dell'appalto si assume l'onere economico e tutte le responsabilità derivanti dall'impiego degli operatori.

In particolare il Direttore dell'esecuzione, dopo la valutazione dei titoli di studio, delle certificazioni e del curriculum dello chef e del personale addetto alla sala ristorazione, a suo insindacabile giudizio, nel caso ritenesse le singole persone non sufficientemente qualificate, potrà porre un veto sui singoli, richiedendo all'impresa la sostituzione con altro personale più idoneo.

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 dal D.Lgs. 81/2008 e ss. mm.ii.

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 che garantiscono le finalità, la sicurezza e l'igienicità dell'intervento previsto.

In particolare il personale dipendente deve essere adeguatamente informato e formato:

- in caso di emergenza, nell'attuazione delle procedure individuate nel "Piano di emergenza e di evacuazione" allegato al D.V.R.;
- sui rischi connessi all'attività lavorativa;
- sulla tipologia di lavoro, con particolare riferimento a quello svolto nel settore alimentare e della ristorazione;
- sui rischi cui sono o comunque possono essere esposti nei vari luoghi di lavoro;
- sulla segnaletica da predisporre a delimitazione di zone o attività pericolose;
- sulla segnaletica di avvertimento e di divieto da esporre ad identificazione di operazioni a rischio di infortunio;
- sui 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, delle certificazioni sanitarie previste per legge, 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

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

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 - Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione

L'Impresa dovrà indicare il nominativo del dipendente designato come responsabile dell'Impresa, e **Responsabile Sicurezza Prevenzione e protezione** che dovrà essere presente ed intervenire nell'intero arco di tempo in cui si svolgono i servizi oggetto del presente capitolato, Oltre al nominativo, dovrà essere fornito, 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 21.00 alle ore 07.00, per attivare urgentemente interventi di emergenza richiesti dalla Direzione del Centro.

Il Responsabile dell'Impresa 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, l'Impresa deve comunicare immediatamente alla Direzione del Centro il nominativo del sostituto. Tutte le comunicazioni e contestazioni inoltrate al Responsabile dell'Impresa 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 i servizi alberghieri, 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 uniforme completa di tessera di riconoscimento corredata di

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

fotografia, indicante il nominativo dell'operatore e la denominazione dell'Impresa di appartenenza.

Il personale dovrà indossare idonei capi di abbigliamento, forniti dall'Impresa, secondo le mansioni svolte e previsti dalla normativa di settore:

(1) uomini addetti al ristorante ed al bar:

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

(2) donne addette al ristorante ed al bar:

- vestiti uniformi 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:

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

- calzature antiscivolo.

Tutto il personale impiegato deve essere in possesso delle 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. 81/2008e ss. mm. ii..

ART. 13

(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 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.

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

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 pulizia ed ordine.

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

L'Impresa si obbliga a mettere a disposizione locali interni ed aree esterne, per i quali è indispensabile procedere a lavori di straordinaria manutenzione da parte dell'Ente, per i periodi strettamente necessari e concordati tra le parti, senza avanzare alcuna pretesa di ordine economico.

ART. 14

(Rifiuti)

I rifiuti solidi raccolti per il servizio alberghiero, di pulizia interna ed esterna, di ristorazione e del bar, dovranno essere raccolti in sacchi di plastica forniti dalla ditta secondo la normativa in vigore e convogliati subito dopo 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. Si rinvia nello specifico all'Art. 10

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. 15

(Attività di controllo e garanzie)

Generalità

Il Direttore del Centro - direttore dell'esecuzione - 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 e degli ambienti esterni 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.

Il Direttore dell'esecuzione dovrà verificare periodicamente, riferendo all'Ente, la regolarità del servizio, il livello della prestazione secondo gli standard prefissati, nonché il gradimento dell'utenza sui servizi prestati, al fine di poter eventualmente migliorare, in contraddittorio con l'impresa, gli stessi alla luce del consenso espresso dagli ospiti.

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

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. 16

(Funzione di controllo e vigilanza)

La vigilanza quotidiana è affidata al Direttore del Centro di soggiorno quale direttore dell'esecuzione, anche attraverso personale incaricato.

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 lavorativi dal verificarsi al Direttore dell'esecuzione.

Al medesimo 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.

Il medesimo 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 Dirigente Delegato del Fondo Assistenza quando le giustificazioni addotte non sono ritenute congrue.

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

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

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

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

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

ART. 17

(Contestazione delle inadempienze e relative conseguenze)

Nei casi in cui l'attività di controllo evidenzia l'esistenza di manchevolezze o inadempienze in ordine alle prescrizioni contrattuali e del presente Capitolato, il rappresentante del Fondo di

FONDO DI ASSISTENZA

PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

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

Assistenza formalizza la contestazione scritta secondo le modalità e con le conseguenze previste dal contratto.

ART. 18

(Oneri e obblighi diversi a carico dell'Impresa)

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

- osservare le leggi vigenti e i 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 divieto all'Impresa di:

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

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

ART. 19

(Ulteriori oneri)

Sono a totale carico dell'Impresa:

1. le spese per le utenze quali il consumo del gas, del gasolio per il riscaldamento, dell'energia elettrica e per il consumo dell'acqua, per i quali dovranno essere effettuate le relative voltture, nonché le spese relative alla tassa rifiuti solidi urbani e comunque tutti gli oneri connessi allo svolgimento dei servizi oggetto di affidamento fino all'effettiva riconsegna del Centro, a seguito di verbale redatto e sottoscritto dal Direttore di esecuzione e Responsabile della Ditta.

L'Impresa è tenuta a presentare al Direttore del Centro di soggiorno copia delle ricevute di pagamento delle utenze e del pagamento degli altri oneri dovuti.

2. gli ulteriori macchinari, gli attrezzi, gli utensili ed i materiali occorrenti per l'esecuzione dei servizi, non forniti dall'Ente 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.

ART. 20

(Riservatezza)

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

È fatto divieto all'Impresa ed al personale dell'Impresa di divulgare i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsivoglia titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio. In ogni caso si precisa che tutti gli obblighi in materia di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

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

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

ART. 21 **(Privacy)**

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003, cui si rinvia per l'intera disciplina, le parti dichiarano di essersi reciprocamente informate e di acconsentire che i dati personali raccolti per la formalizzazione del presente atto siano oggetto di trattamento per gli adempimenti di natura civilistica e fiscale e per finalità gestionali connesse.

Ai sensi dell'art. 13 del citato D.Lgs. n. 193/2003, i dati personali forniti dall'Impresa, saranno trattati ai fini del servizio richiesto, nonché per adempiere agli obblighi previsti dalla legge e dalla normativa di settore.

Oltre che per le finalità sopra descritte i dati personali non potranno essere altresì trattati per finalità commerciali e promozionali.

Il Direttore dell'Esecuzione è il Direttore pro tempore del Centro di soggiorno montano della Polizia di Stato di Merano, telefono 0473/232344, fax 0473230558.

ART. 22 **(Rinvio)**

Per tutto ciò non disciplinato dal presente Capitolato si rimanda:

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

★ ★ ★