

**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)

***AFFIDAMENTO, AI SENSI DEL D. LGS. 163/06, DEI SERVIZI
ALBERGHIERI, DI RISTORAZIONE E BAR, DI PULIZIA DEI LOCALI E
DELLE AREE ESTERNE PRESSO IL CENTRO DI SOGGIORNO MONTANO
DELLA POLIZIA DI STATO DI MERANO (BZ)***

CAPITOLATO TECNICO

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)

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 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 Polizia di Stato, 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.
Sono affidate al Direttore del Centro anche le funzioni di Direttore dell’Esecuzione ai sensi dell’art. 119 del D.Lgs. 163/06.
- 1.2 Rappresentante per l’Impresa** – L’Impresa deve nominare e comunicare al Fondo di Assistenza, 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 tecnico è integrativo di quanto già disciplinato nel Bando di gara e nel Capitolato Amministrativo/Contratto ed indica i servizi da espletare presso il Centro di soggiorno montano della Polizia di Stato di Merano (BZ) – “Castello Stifterhof”, sito in via Scena n. 43, Merano (BZ), che hanno per oggetto:

- l’ammissione degli ospiti al Centro
- le tariffe e formule di soggiorno
- la ristorazione;
- il bar;
- i servizi alberghieri, ivi comprese le pulizie dei locali e delle aree esterne;

Parte 1[^]

Ammissione degli ospiti al Centro, tariffe e formule di soggiorno

1. Categorie di fruitori ammesse

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

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)

nominativi dei fruitori selezionati verranno comunicati all'Impresa prima dell'inizio di ogni periodo che coincide, di massima, con il giorno del sabato :

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, altre Amministrazioni, con i quali il Fondo ha stipulato apposite convenzioni;

- “**ospiti**” - include gli ospiti dei “dipendenti”, sempreché da questi ultimi presentati ed accreditati; altri soggetti autorizzati da Consiglio di Amministrazione.

- “**esterni convenzionati**” - include gli ospiti esterni all'Amministrazione, che possono accedere ai soggiorni presso la struttura, in virtù di **convenzioni stipulate direttamente dall'Impresa e approvate espressamente dal Fondo di Assistenza.**

Gli “esterni convenzionati” potranno essere ammessi al Centro di soggiorno nella misura massima del 60% del numero di posti letto/camere disponibili dal quindicesimo giorno antecedente il periodo di soggiorno per i periodi di bassa stagione, nelle varie formule di fruizione del soggiorno. Le procedure di ammissione saranno concertate tra il Fondo di Assistenza e la Direzione del Centro di soggiorno che riferirà allo stesso i dati degli ospiti per la collocazione degli stessi.

Per i periodi di alta stagione, l'ammissione degli “esterni convenzionati”, 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.

I dati anagrafici degli “**esterni convenzionati**” ammessi verranno inviati dall'Ente alla Direzione del Centro, prima dell'inizio del soggiorno.

L'accoglimento delle richieste di soggiorno di tutti i fruitori è curato dal Fondo di Assistenza, secondo le procedure e i criteri di ammissione indicati nelle circolari che l'Ente pubblica periodicamente.

2. Tariffe e formule di soggiorno

TARIFFE ORDINARIE

Per tutti i suddetti frequentatori (Dipendenti, convenzionati), saranno applicate le tariffe fissate dal Fondo di Assistenza, tenendo conto degli importi da corrispondere alla Società aggiudicataria dell'appalto determinati in sede di offerta, e della quota da trattenere per i costi di manutenzione straordinaria e per i fini istituzionali.

Le tariffe attualmente in vigore, **allegato a)** al presente capitolato, suddivise nelle varie formule di soggiorno, sono state deliberate dal Consiglio di Amministrazione del Fondo di Assistenza nella seduta del 10 giugno 2011.

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)

Nei soli periodi di Bassa Stagione, oltre alle tariffe ordinarie previste, possono essere presentate a cura del Fondo di Assistenza dei **“Pacchetti vacanza weekend”** mentre possono essere offerte dall’Impresa delle **“Tariffe speciali”**, come di seguito specificati.

PACCHETTI VACANZA WEEKEND (Allegato b) “Pacchetti vacanza weekend”

Nell’allegato b) “Pacchetto vacanza weekend” sono indicate le formule di cui si potrà usufruire, previa disponibilità di posti, presentando la domanda entro 15 gg. dal giorno di inizio del soggiorno. Le tariffe per i frequentatori sono calcolate moltiplicando la tariffa giornaliera per il numero dei giorni relativi al “pacchetto vacanza” preferito riducendo:

- del 25% il prezzo di un giorno se la scelta è per l’offerta di tre giorni;
- del 50% il prezzo di un giorno per l’offerta di quattro giorni;
- del 100% il prezzo di un giorno per l’offerta di cinque giorni.

I corrispettivi determinati in sede di gara dovuti all’Impresa saranno calcolati con la medesima procedura di sconto, applicando la stessa riduzione percentuale ai prezzi di riferimento.

Sarà cura del Fondo di Assistenza provvedere alle ammissioni ed alla formulazione delle tariffe da applicare alla promozione.

TARIFFE SPECIALI

Pacchetti vacanza dell’Impresa

E’, altresì, consentita l’applicazione di tariffe speciali, concordate nell’ambito delle convenzioni che l’impresa può sottoscrivere per gli “Esterni convenzionati”, comunque soggette ad esplicita accettazione del Fondo di Assistenza, previa preventiva concertazione. Gli atti convenzionali potranno prevedere “pacchetti vacanza” o pacchetti **weekend**, oltre ai pacchetti weekend previsti contrattualmente, nei quali proporre soggiorni “all inclusive”, party, baby dance, ingressi per tutta la famiglia presso centri benessere, impianti sportivi ecc.

Tali iniziative dovranno essere estese, a richiesta ed alle stesse condizioni economiche, anche alle altre categorie di fruitori sopra indicate.

Per la determinazione del prezzo da corrispondere all’Impresa da parte del Fondo di Assistenza sia per la formula “Lastminute” che per le “Tariffe speciali si rimanda all’art. 6 del capitolato Amministrativo/contratto.

LAST MINUTE

A completamento dell’intera capienza del Centro, negli ultimi 5 giorni prima del periodo di soggiorno, potrà essere adottata, per tutte le categorie di utenti indicate nel presente atto, la formula “lastminute”, a tariffe preventivamente fissate, proposte dall’Impresa e autorizzate dal Fondo di Assistenza.

Le procedure di ammissione degli ospiti “Esterni convenzionati” che hanno inoltrato le richieste di soggiorno secondo le formule “Tariffe speciali” ovvero del “Last minute”, sono curate dal Fondo di Assistenza.

Parte 2^

Servizi di ristorazione e bar –“Livelli di servizio richiesti”

ART. 2

5/28

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)

(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 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;
- ✓ 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;

Dovrà essere, inoltre, fornito il servizio di ristorazione secondo il "Piano alimentare e di menù" proposto in sede di offerta, fermo restando la composizione e le modalità dei pasti secondo le linee sopra indicate.

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.

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 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 previa intesa con la Direzione del Centro, 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 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 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.

E' consentito all'Impresa, inoltre, proporre nella offerta tecnica listini prezzi differenziati per menù "alla carta" e per la "lista dei vini" e delle bevande.

Tali "menù differenziati" corredati dei prezzi unitari dovranno essere posti nella disponibilità di tutti i frequentatori che potranno optare, in sostituzione del piatto standard, previo pagamento della quota di differenza ben evidenziata e inserita nella "carta menù", il menù alternativo.

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.

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 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 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;

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)

- 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

(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 12,30 alle ore 14,15 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 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;
- Su indicazione del Direttore del Centro, dovrà essere allestito un tavolo ove saranno messi a disposizione dei commensali i sottoelencati condimenti e quanto altro necessario:
 - olio extravergine di oliva;
 - olio al peperoncino piccante;
 - aceto di vino;
 - 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.

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 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.

Su specifica richiesta dell'ospite, dovranno essere forniti 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.

In proposito, l'Impresa deve assicurare la vendita dei prodotti previsti nei listini, allegati al contratto, dell'Associazione di categoria del luogo per analoghe strutture, praticando uno sconto del 10%.

Per gli altri prodotti l'Impresa dovrà assicurare comunque un prezzo inferiore ai listini sopra richiamati.

Il listino praticato, ed eventuali variazioni allo stesso, dovranno essere depositati presso il rappresentante dell'Amministrazione, 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, indicati nella lettera di invito, e che si ripetono, 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 08 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.

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 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 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.

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

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)

ART. 7

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

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 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 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 (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.

L'Impresa è tenuta al rimborso delle spese sostenute per analisi chimico-fisiche e microbiologiche (massimo 12 all'anno) che l'Amministrazione, 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, 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 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.

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

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)

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.

Nella settimana in cui l'appalto avrà inizio, in data da concordare, il responsabile dell'Impresa e il Direttore dell'esecuzione effettueranno un sopralluogo nei locali in cui il servizio verrà svolto 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 dell'esecuzione di soggiorno ed inoltrato al Fondo di Assistenza.

L'Impresa si impegna a garantire a tutti i frequentatori (aventi diritto, convenzionati, ospiti e ospiti "esterni"), gli stessi livelli standard di servizio per tutte le stagionalità dell'anno e/o negli eventi particolari (meeting, feste private, eventi, ecc..).

ART. 8

(Divieti)

Durante le operazioni di preparazione e distribuzione degli alimenti, sarà assolutamente 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 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, Natale, Capodanno, da concordare con il Direttore del Centro.

Il servizio di ristorazione dovrà essere concordato con il Fondo Assistenza e la Direzione del Centro Montano. Dovranno, altresì, essere concordati i menù da proporre, i costi che dovranno essere sostenuti dall'Ente e i prezzi applicati agli ospiti per la partecipazione a dette cene

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.

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.

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)

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.

Parte 3[^]

Servizi alberghieri e pulizia dei locali e delle aree esterne

ART. 10

(Servizi alberghieri)

Composizione della struttura

Il castello dispone di n. 27 stanze ripartite tra la struttura centrale e la dependance e la cui composizione è descritta **nell'allegato c)** e annesse piantine.

Il servizio prevede:

- L'esecuzione dei servizi alberghieri, ivi compreso la fornitura dei materiali di consumo, l'espletamento del servizio lavanderia e la pulizia dei locali comuni, delle camere e delle aree esterne.
- Il servizio di reperibilità negli orari diurni (Referente unico) 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.

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., parte integrante degli atti di gara.

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

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.

In particolare il servizio deve garantire:

- 1) un elevato stato igienico-sanitario di tutti i locali;

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)

- 2) la conservazione delle superfici interessate al servizio di pulizia;
- 3) il trattamento e la manutenzione accurata dei locali.

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

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

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

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.

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

Si indicano gli interventi da effettuare in ogni caso:

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

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

All'interno dei locali, delle camere e degli uffici la pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature, utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere ovvero panni che siano trattati chimicamente con specifiche sostanze che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.

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

Frequenze del servizio

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

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

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

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

Eventuali prestazioni di iniziativa della ditta nelle giornate festive o eventuali ore di servizio eccedenti effettuate dalla medesima, non comporteranno maggiori compensi all'Impresa.

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

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

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

Specifiche delle prestazioni

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)

Tutte le prestazioni, di cui alle frequenze elencate nell'allegato d), devono essere concordate con la Direzione del Centro ed effettuate in modo sistematico. Si deve procedere per piani o semipiani iniziando dal piano terra per poi salire fino all'ultimo piano o viceversa.

Le pulizie semestrali dovranno essere eseguite tassativamente nei seguenti periodi:

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

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

Le operazioni di pulizia devono, ove possibile, essere svolte con le finestre aperte.

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

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

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

Sanificazione, deve precedere la vera e propria disinfezione e deve consentire di ottenere un grado di pulizia che riduca la contaminazione batterica.

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

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

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

Per spazzare i pavimenti e le altre superfici devono essere usati i mezzi atti a non sollevare la polvere e dotati di microfiltri che 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.

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.

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)

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

Nell'esecuzione del servizio dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti ed impiegati tutti i prodotti e le attrezzature necessarie ad impedire la liberazione di polvere negli ambienti. In particolare si dovrà evitare l'utilizzo di scope ed il ricorso a tecniche di pulizia a secco, privilegiando l'utilizzo di aspirapolvere filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, pulizie ad umido e panni per pulizie trattati per trattenere elettrostaticamente la polvere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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)

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

Per la pulizia di terrazzi privi di parapetto o con parapetti bassi e dell'esterno delle finestre, si devono utilizzare, **a totale cura e spese della ditta e sotto la sua completa responsabilità**, tutti i provvedimenti e le misure di sicurezza necessari.

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

Qualora le operazioni di pulizia abbiano luogo o termine in orari in cui i locali siano chiusi, gli addetti al servizio provvederanno a spegnere gli impianti di illuminazione e a chiudere porte e finestre con diligente attenzione, e ad inserire eventuali dispositivi di sicurezza in uso presso le varie aree oggetto dell'appalto.

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, senza essere obbligato, al medesimo assegnatario di eseguire interventi di pulizia straordinaria, previa espressa autorizzazione della spesa da parte del Fondo Assistenza.

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.

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).

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)

Lavanderia

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

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

Art. 11

(Manutenzione ordinaria 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 (n. 1 caldaia a gas nella Dependance e n. 2 caldaie a gasolio nel Castello), 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.

Tutto il personale addetto 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

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)

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 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 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

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)

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.

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.

Servizio di reperibilità negli orari di assenza del personale dell'Impresa.

Analogamente a quanto disciplinato per il referente unico, l'Impresa dovrà fornire, entro lo stesso termine, un recapito telefonico fisso, un recapito telefonico mobile, un numero di fax e/o un indirizzo e-mail per assicurare il servizio di reperibilità negli orari di assenza del personale dell'Impresa presso il Centro in caso di necessità imprevedibili ed urgenti.

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 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:

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)

- 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 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 ché 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.

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)

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.

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 ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 163/06, 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

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)

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.

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.

Modalità di conservazione

Il Fondo di Assistenza, tramite il direttore dell'esecuzione, 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. 16

(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.

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.

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)

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 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.

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)

ART. 19

(Ulteriori oneri)

Sono a totale carico dell'Impresa:

1. le spese per le utenze quali il gas, il gasolio per il riscaldamento, l'energia elettrica e per il consumo dell'acqua, 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.
2. le spese per il personale impiegato,
3. per 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)

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. 21

(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.

TUTELA DELLA PRIVACY

Per la esecuzione del contratto con l'aggiudicatario, è richiesto di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Ai sensi e per gli effetti della suddetta normativa, al Direttore del Centro Montano compete l'obbligo di fornire alcune informazioni riguardanti il loro utilizzo.

Finalità del trattamento

In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che:

- i dati forniti vengono acquisiti ai fini della esecuzione e, comunque, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti;
- i dati vengono acquisiti, oltre che ai fini di cui sopra, anche ai fini degli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate all'instaurazione del rapporto contrattuale, che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della stipulazione dell'obbligazione contrattuale e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad essa conseguenti ai sensi di legge.

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)

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) si provvede all'informativa di cui al comma 1) dello stesso articolo facendo presente che i dati personali forniti dalla società saranno raccolti presso il Fondo Assistenza e/o il Centro Montano per le citate finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

I dati potranno essere comunicati ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D. Lgs. 196/2003.

Diritti del concorrente interessato

Relativamente ai suddetti dati, al concorrente aggiudicatario, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

La presentazione dell'offerta e la sottoscrizione del contratto da parte del concorrente attesta l'avvenuta presa visione delle modalità relative al trattamento dei dati personali.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, s'informa che il titolare dei dati rilasciati per la partecipazione alla presente gara è il Fondo Assistenza del Personale della Polizia di Stato.

Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente responsabile unico del procedimento: Primo Dirigente della Polizia di Stato Dott.ssa Lucia De Lemmi, indirizzo di posta elettronica: lucia.delemmi@interno.it, telefono 06 46572855, fax 06 46572360.

Incaricati del trattamento dei dati sono i dipendenti assegnati alla sezione contratti.

Il Direttore dell'Esecuzione è il Primo Dirigente della Polizia di Stato D.ssa Cinzia Cellucci, indirizzo di posta elettronica: cinzia.cellucci@poliziadistato.it, telefono 0473/232344, fax 0473230558.

ART. 22

(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) nel D.Lgs n. 81/2008 ss.mm.ii.