

**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)

**CAPITOLATO TECNICO
PER I SERVIZI DI RISTORAZIONE E BAR PRESSO IL
CIRCOLO FUNZIONARI DELLA POLIZIA DI STATO SITO
IN ROMA LUNGOTEVERE FLAMINIO, N. 79 - 81**

CIG: 695969492B

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 per il Personale della P.S.

1.2. Rappresentante per l'Impresa

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Art. 2 - Servizio di Ristorazione

Art. 3 - Igiene della Produzione

Art. 4 - Condimenti

Art. 5 - Distribuzione con servizio a tavola

Art. 6 - Servizio Bar e distribuzione automatica

Art. 7- Pulizia e riassetto dei locali della cucina, dei bar, della sala e dell'area esterna della ristorazione, dei magazzini e dei servizi

Art. 8 - Oneri a carico del Fondo di Assistenza

Art. 9 - Oneri a carico dell'Impresa

Art. 10 - Divieti

Art. 11 - Personale

Art. 12 - Locali e attrezzature date in uso per la gestione dei servizi e utilizzo

Art. 13 - Rifiuti

Art. 14 - Ulteriori oneri

Art. 15 - Attività di controllo e garanzie

Art. 16 - Funzione di vigilanza, contestazione delle inadempienze e penalità

Art. 17 - Oneri e obblighi diversi a carico dell'Impresa, responsabilità dell'Impresa

Art. 18 -Riservatezza

Art. 19 - Privacy

Art. 20 - Rinvio

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

PREMESSA

Il presente “Capitolato Tecnico” definisce le condizioni e le modalità di svolgimento dei servizi di ristorazione e bar presso il Circolo Funzionari della Polizia di Stato di Roma e costituisce parte integrante del contratto CIG. N. 695969492B del _____, stipulato dal Fondo di Assistenza per il Personale della Polizia di Stato, Ente di Diritto Pubblico, in seguito indicato come “Fondo Assistenza” e l’impresa “ _____”, in seguito indicata come “Impresa”.

- 1. Rappresentante per il Fondo di Assistenza** - Il Fondo Assistenza è rappresentato in sede dal Direttore dell’esecuzione – Direttore del Circolo Funzionari - a cui fa capo la Direzione e tutte le attività relative allo svolgimento dei servizi, ivi compresa la competenza ad intrattenere rapporti formali con i rappresentanti della Impresa di cui al successivo punto 2.
- 2. Rappresentante per l’Impresa** - L’impresa deve nominare e comunicare al Fondo Assistenza, entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto, un proprio Responsabile qualificato e un Referente unico, per assicurare che il servizio sia svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti, come specificato al successivo art. 11 del presente capitolato.

ART. 1

(Oggetto dell’appalto)

L’appalto ha per oggetto l’esecuzione dei servizi di ristorazione e bar presso il Circolo Funzionari della Polizia di Stato, sito in Roma, Lungotevere Flaminio n. 79/81.

ART. 2

(Servizio di Ristorazione)

PRESTAZIONE

Il servizio di ristorazione 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 tutte le operazioni connesse, ivi compreso lo smaltimento e trattamento differenziato dei rifiuti nel centro per la raccolta differenziata, più vicino al Circolo, lo smaltimento degli oli esausti e di ogni altro materiale di scarto, la sanificazione del degrassatore.

Nelle derrate alimentari e nei prodotti gastronomici utilizzati non sono ammesse etichettature incomplete non conformi alla attuale normativa anche europea e non in lingua italiana.

I prezzi, comprensivi di I.V.A., da applicare ai menù sono indicati nel prospetto “Tariffe ristorante” di cui all’allegato B1), che si intende la base di menù quotidianamente posta a disposizione dell’utenza. Altre tipologie di pietanze, non previste nel citato prospetto allegato

3/22

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)

B1), ivi compresi i relativi prezzi al pubblico, potranno essere concordate con il Direttore del Circolo.

Il tariffario, unitamente alle licenze sanitarie ed a quelle per l'esercizio, dovrà essere esposto su supporto confacente alla sede ed in luogo sempre visibile all'utenza.

Ogni tavolo, inoltre, dovrà essere fornito di una copia del menù e dei relativi prezzi applicati.

Dovranno essere previsti appositi menù o cibi per gli utenti affetti da intolleranze o disturbi alimentari.

Il servizio deve essere garantito tutti i giorni, compresi i festivi, tranne il lunedì (giorno di riposo settimanale), dalle ore 12:30 alle 15:30 e dalle 19:30 alle 23:00.

Inoltre la domenica a pranzo, oltre che al normale servizio di ristorazione alla carta, dovrà essere garantito un servizio a buffet nei locali che la Direzione del Circolo porrà a disposizione dell'Impresa; il costo del citato servizio, che dovrà comunque garantire quantità e qualità di alimenti e bevande in linea con la sede di esercizio, è disciplinato dall'allegato B1).

In particolari periodi dell'anno, a richiesta della Direzione, il servizio a buffet potrà essere effettuato anche in altre giornate o in differenti fasce orarie.

Qualora il lunedì ricada in un giorno festivo, il riposo settimanale sarà fruito il primo giorno feriale successivo al medesimo.

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

Il "menù del giorno" successivo, suddiviso in menù per adulti e bambini, di carne e di pesce, dovrà essere reso noto alla Direzione del Circolo entro le ore 18:00 del giorno precedente; la composizione ed il prezzo al pubblico dello stesso, sono disciplinati dall'allegato B1).

Per quanto attiene alle esigenze correlate a servizi di ristorazione e bar da eseguire all'interno dei "locali istituzionali", ovvero in occasioni di colazioni o cene a carattere "ufficiale", da svolgere nell'ambito dei locali sociali, il "menù" dovrà essere concordato, di volta in volta con la Direzione del Circolo.

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

Ciò può verificarsi a causa di:

- guasto di uno o più apparecchiature 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.

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)

Nella compilazione e varietà del “menù”, che dovranno uniformarsi al Regolamento Comunitario 1169/2011, le grammature, le caratteristiche merceologiche ed il contenuto calorico dovranno essere analoghi a quanto previsto dalle corrispondenti categorie del settore.

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 individuare ulteriori condizioni e soluzioni migliorative. Sempre per tale scopo, si potrà, anche, fare ricorso a “schede” (anonime) che verranno poste a disposizione dei clienti per suggerimenti e critiche (*customer satisfaction*).

Prima dell’inizio dell’appalto, l’Impresa dovrà predisporre e presentare al Direttore del Circolo un elenco delle pietanze diverse da quelle indicate nell’allegato B1 (suddiviso per antipasti, primi piatti, secondi piatti, contorni, frutta, dolci) e le bevande, con a fianco il relativo prezzo.

Inoltre, dovrà essere specificato, sia per le carni, che per il pesce, oltre alla specie, se trattasi di prodotto congelato o fresco, inoltre per il pesce, se di mare o acqua dolce, ovvero se di allevamento.

Analogamente, ogni altro alimento che dovesse essere di tipo surgelato e/o congelato dovrà andare specificatamente indicato nel menù.

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

ART. 3

(Igiene della Produzione)

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

Le linee di lavorazione delle pietanze 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 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 apposito frigorifero ad una temperatura compresa tra 1°C e 6°C.

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, ovvero altro materiale non soggetto ad ossidazione.

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

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)

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

Il personale non dovrà effettuare più operazioni contemporaneamente, al fine di evitare rischi di contaminazioni crociate.

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 cuffiette, mascherine e guanti monouso.

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 a temperatura compresa tra 0° C e 4° C;
- ✦ 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;
- ✦ le frittiture verranno effettuate nelle friggitrici e 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;
- ✦ legumi secchi: a mollo per 24 ore con due ricambi d'acqua; nel caso di fagioli, l'acqua dovrà essere cambiata al raggiungimento della prima ebollizione;
- ✦ il pesce, se fresco e se congelato va preparato.

ART. 4

(Condimenti)

I tavoli dovranno essere forniti di adeguato numero di kit di condimento olio extravergine di oliva, aceto, sale fino, sale iposodico, limone e quanto altro necessario per il condimento degli alimenti serviti (secondo normativa vigente), e del formaggio grattugiato se conforme al menù previsto.

ART. 5

(Distribuzione col servizio al tavolo)

6/22

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 tale servizio, l'Impresa dovrà impiegare personale professionalmente idoneo alle mansioni assegnate, per un massimo di 20 persone per ciascun cameriere impiegato in sala e secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro rispetto alle prestazioni che tale personale viene chiamato a svolgere.

Per l'esecuzione del servizio, all'impresa viene richiesto di:

- svolgere tutte le operazioni relative alla preparazione ed alla sistemazione dei tavoli e degli oggetti previsti per l'occasione; ad ogni rotazione di utenti, dovranno essere sostituiti i tovagliati;
- svolgere autonomamente il servizio ai tavoli;
- servire i commensali, secondo l'ordine di precedenza ad essi spettante;
- sparecchiare i tavoli, lavare e riporre stoviglie, vetrerie e posaterie con la massima cura e diligenza come prescritto, consegnando al personale incaricato il tovagliato da lavare 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.
- fornire, a propria cura e spese, le tovaglie, i tovaglioli, gli strofinacci ed altro materiale in stoffa in uso nella sala ristorante e nella cucina.
- provvedere al lavaggio e conservazione dei tovagliati già in uso presso la cucina con eventuale sostituzione in caso di usura rispettando analoga stoffa e tipologia;
- provvedere al controllo della pulizia nei locali nei quali deve essere svolto il servizio e procedere alla spolveratura o lucidatura, ove necessario, delle vetrerie e posaterie in uso;
- far osservare al personale addetto ai servizi un contegno irreprensibile nei confronti degli ospiti e dipendenti del Circolo, e far rispettare le disposizioni che verranno impartite dal Direttore della struttura e dal Fondo Assistenza.

ART. 6

(Servizio Bar e distribuzione automatica)

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

In proposito l'Impresa dovrà assicurare la vendita dei prodotti riportati nel listino "Tariffe bar" previste nell'allegato B1) ai prezzi in esso indicati, comprensivi di i.v.a.

Altre tipologie di prodotti, non previste nel citato prospetto allegato B1), ivi compresi i relativi prezzi al pubblico, potranno essere concordate con il Direttore del Circolo.

Le stoviglie dovranno essere tutte trattate con appositi macchinari di pulizia igienizzanti che, se del caso, dovranno essere forniti dall'Impresa.

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

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)

Il tariffario, unitamente alle licenze sanitarie ed a quelle per l'esercizio, dovrà essere esposto su supporto confacente alla sede ed in luogo sempre visibile all'utenza.

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.

Durata e orari del servizio Bar:

Il servizio dovrà essere assicurato tutti i giorni, feriali e festivi, rispettando il seguente orario: dalle ore 08:00 alle ore 20:00, nei mesi da ottobre a maggio, dalle ore 08:00 alle ore 23:00, nei restanti mesi dell'anno. Potranno essere concordate con il Direttore del Circolo, per particolari esigenze, fasce orarie diverse.

Durante il periodo estivo, il cui prolungamento dell'orario dovrà essere concordato con il Direttore del Circolo, il servizio bar verrà svolto presso "l'area-bar esterna". Pertanto l'attività interna, in tale periodo, verrà sospesa.

Il barman, il cui impiego non deve essere concomitante alle mansioni di ristorazione presso la specifica sala, dovrà indossare una divisa e dovrà arrivare in servizio prima dell'apertura, per fare il lavoro preliminare in modo che sia tutto in ordine.

Il servizio di barman in contemporaneità alle mansioni di ristorazione sarà consentito, unicamente nel bar interno, nel solo periodo di apertura del bar esterno, che dovrà invece essere servito da soggetto espressamente dedicato alla funzione e libero da altri impegni.

Distribuzione automatica di cibi e bevande:

Negli orari di chiusura dell'esercizio, stante la presenza in sede di personale turnista sulle 24 ore, dovrà essere garantito adeguato servizio di distribuzione automatica di cibi e bevande calde e fredde, mettendo a disposizione presso il "corpo di guardia", idoneo distributore automatico.

Le tariffe delle prodotti saranno concordate direttamente con il Direttore del Circolo Funzionari.

ART. 7

(Pulizia e riassetto dei locali della cucina, dei bar, della sala e dell'area esterna della ristorazione, dei magazzini e dei servizi)

L'Impresa assicura il servizio di pulizia dei locali cucina, bar, sala ristorazione, magazzini. Le aree dei locali sono indicate nell'allegato B2).

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

Gli orari di svolgimento delle operazioni di pulizia dovranno essere tassativamente differenziati dalle operazioni di produzione e distribuzione.

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)

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

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

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

Operazioni giornaliere

- lavaggio del tovagliato
- lavaggio con idonei prodotti delle linee di preparazione ed accessori;
- pulitura dei tavoli e delle sedie;
- rimozione dei rifiuti e relativa pulizia dei cestini;
- spazzatura di tutti i pavimenti e successivo lavaggio con aggiunta, nell'acqua, di idoneo prodotto detergente ad azione germicida;
- pulizia di tutte le aree di pertinenza del servizio di ristorazione e servizio bar (ivi comprese la cucina e i magazzini) e quelle esterne durante il periodo di utilizzo.

Operazioni settimanali

- verifica ed eventuale rimpiazzo delle attrezzature danneggiate;
- spolveratura o pulizia delle pareti, anche ricoperte da piastrelle, degli infissi, delle finestre, delle porte, degli apparecchi di illuminazione;
- disinfezione degli interruttori a muro;
- lavaggio delle celle di refrigerazione, congelazione e dei frigoriferi;
- decalcificazione delle lavastoviglie;
- pulizia dei filtri delle cappe di aspirazione;

Operazioni mensili

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

Operazioni trimestrali

- pulizia dei pavimenti con idonei mezzi meccanici e successiva eventuale applicazione di sigillanti e ripristino della ceratura;
- lucidatura delle mostre delle porte, delle maniglie e delle scritte;
- disinfezione, derattizzazione e disinfestazione con idonei preparati, da concordare, nella sua attuazione, con la Direzione del Circolo.
- Pulizia del pozzetto degrassatore
- pulizia dei pozzetti di scarico e verifica del livello dei liquidi.

ART. 8

(Oneri a carico del Fondo di Assistenza per il Personale della Polizia di Stato)

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)

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

Analogamente, il Fondo di Assistenza mette a disposizione dell'Impresa, ove inventariati, anche arredi, suppellettili, tovagliati, posaterie e stoviglierie, analiticamente indicati nel verbale di carico agli atti e disponibile presso la Direzione del Circolo e che dovrà essere sottoscritto dalle parti, necessari per il servizio di sala.

Il Fondo di Assistenza pone inoltre a disposizione dell'Impresa, nell'attuale stato di manutenzione, l'area bar limitatamente alla sua naturale destinazione d'uso; l'impiego della stessa o di altre sale della struttura per attività di ristorazione alla carta o a buffet, per eventi pubblici o privati, deve essere di volta in volta concordato con la Direzione e soggiace alle regole interne di noleggio degli spazi comuni.

In qualunque momento, su richiesta del Fondo Assistenza ed in ogni caso ogni 4 mesi, le parti provvederanno alla verifica dell'esistenza e dello stato di conservazione di quanto dato in uso, dandone atto con apposito verbale/registro conservato presso la Direzione del Circolo.

Le eventuali mancanze dei materiali dati in uso dovranno essere eliminate/ripristinate dall'impresa entro i successivi 20 giorni dal riscontro.

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

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

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

ART. 9

(Oneri a carico dell'Impresa)

L'Impresa si assume l'onere delle spese delle utenze relative ai consumi di energia elettrica, gas e di acqua inerenti il servizio oggetto dell'appalto, sulla base della lettura dei relativi contatori "a defalco" installati allo scopo.

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

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)

I macchinari inutilizzati dovranno essere stoccati ordinatamente in appositi locali. Per le apparecchiature inutilizzate, dovrà essere, comunque, garantita la perfetta conservazione. Qualora fosse necessario operarne la dismissione, l'impresa dovrà preventivamente comunicarne all'Ente la relativa necessità, per avviare le dovute procedure di legge. Pertanto tutto il materiale dato in uso durante la gestione si intende in buono stato di conservazione.

Eventuali sostituzioni o reintegri di materiali che si rendessero 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.

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.

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

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

Sono a totale carico dell'Impresa la fornitura dei materiali per la pulizia dei locali (scope, stracci, spugne, detersivi, detersivi, deodoranti ecc..) e delle attrezzature (lavapavimenti, aspirapolvere, lucidatrici, battiscopa elettrici, carrelli per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento rifiuti ecc..), i detersivi per il lavaggio del pentolame e delle stoviglie, gli indumenti del personale, i materiali di consumo compresi stuzzicadenti in confezione monouso, carta igienica, detergente per le mani, strofinacci, asciugamani monouso ecc., i materiali per la confezione di eventuali cestini, ivi compresa la posateria di plastica dei locali adibiti alla ristorazione, del bar e dei magazzini. Detto materiale dovrà essere custodito nel rispetto delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro in relazione alla loro pericolosità e tossicità.

L'Impresa dovrà stipulare, previa preventiva approvazione da parte del Fondo di Assistenza delle schede e delle tempistiche di intervento, nonché delle qualità giuridiche e professionali della Società contattata, un contratto di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle attrezzature che le vengono affidate che preveda, in ogni caso, l'impiego di ricambi originali e di materiali di consumo approvati dalla ditta costruttrice.

Prima di dare avvio ad eventuali interventi di "manutenzione ordinaria" e/o "manutenzione straordinaria" l'Impresa deve dare comunicazione alla Direzione del Circolo per consentire di verificare l'esistenza, o meno, di vicoli relativi a "garanzia" ancora in essere su attrezzature date in affidamento.

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)

L'Impresa è tenuta al rimborso delle spese sostenute per analisi chimico-fisiche e microbiologiche (massimo 12 all'anno) che il Fondo Assistenza, tramite il suo incaricato, decidesse 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 ed al lavaggio di tali effetti, compresi asciugamani, canovacci, ecc..

Altresi, l'Impresa provvede alla stipula di contratti con ditte specializzate nel lavaggio e stiratura dei tovagliati e dei tovaglioli da utilizzare nella sala ristorante e nel bar, provvedendo se del caso anche al noleggio degli stessi.

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

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

Copia delle chiavi della cucina, custodite in busta chiusa con firma, saranno nella disponibilità della Direzione del Circolo per eventuali interventi emergenziali in detti locali, in ordine ai quali verrà redatto atto scritto.

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

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

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 (sale da pranzo, cucina, magazzini, bar) al fine di redigere un verbale 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)

assegnazione in uso e di verificare l'efficienza delle varie attrezzature e di quant'altro verrà dato in concessione d'uso. Detto verbale, redatto in duplice copia, verrà sottoscritto dal responsabile dell'Impresa, dall'incaricato e dal Direttore del Circolo ed inoltrato al Fondo Assistenza.

L'Impresa dovrà provvedere all'acquisizione, qualora necessario, delle autorizzazioni preventive, di carattere sanitario e/o commerciale per l'espletamento del servizio che deve assicurare.

Buoni pasto:

L'impresa accetterà, quale forma di pagamento per la ristorazione e bar, previa stipula di apposita specifica convenzione, i "buoni pasto" forniti ai dipendenti della Polizia di Stato, per il valore di €. 4,65, nonché quelli del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno per il loro valore nominale.

Tale modalità è consentita come servizio sostitutivo di mensa obbligatoria a favore del personale del quadro permanente del Circolo, al quale dovranno essere proposti i menu di cui all'allegato B3 del presente capitolato tecnico.

ART. 10

(Divieti)

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

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

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

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

ART. 11

(Personale)

Unità lavoratrici, formazione e professionalità:

Il servizio dovrà essere assicurato con un numero di operatori professionalmente idonei per le peculiari necessità, sufficiente a garantire le prestazioni durante tutti i giorni, compresi i festivi, anche infrasettimanali, nelle fasce orarie indicate per le singole attività di cui

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)

precedenti artt. 2, 3, 5, 6, e 7 e negli adempimenti temporali connessi ai servizi di ristorazione e bar.

In particolare per la sala ristorante e per ogni evento svolto all'interno della struttura che comporti attività di ristorazione, dovrà essere previsto un cameriere ogni 20 (venti) avventori al massimo. Inoltre, presso il bar, negli orari di esercizio, dovrà essere presente un operatore le cui mansioni non vengano in alcun caso sovrapposte a quelle dell'attività di ristorazione.

Tutto il personale addetto all'esecuzione dei citati servizi deve essere alle dipendenze dell'Impresa, professionalmente idoneo ai compiti assegnati, in possesso delle certificazioni richieste per lo svolgimento delle mansioni, nel numero necessario per l'esecuzione ottimale del servizio, secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che tale personale è chiamato a svolgere.

Tutto il personale addetto alla somministrazione di alimenti dovrà essere in possesso di adeguata formazione comprovata da attestato di frequenza in materia di **HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)**, al fine di garantire la sicurezza degli alimenti in tutte le fasi della catena alimentare, dalla produzione primaria alla distribuzione.

Ai fini della definizione dei livelli professionali in questione e per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro, si fa riferimento a quanto previsto dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro per i dipendenti dei relativi settori e dalla normativa specifica emanata in materia, **nonché a quanto disciplinato dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123 e dal D.Lgs. 81/2008**. L'Impresa provvederà agli adeguamenti 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 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 Assistenza, mediante la Direzione del Circolo, l'elenco nominativo completo del personale che intende impiegare, corredato dalla copia di un valido documento di riconoscimento, ovvero, in caso di straniero extracomunitario, dal regolare permesso di soggiorno, con specificazione dei dati anagrafici, delle qualifiche e delle mansioni, oltre che dell'indicazione del settore d'utilizzo di ognuno.

La Direzione del Circolo si riserva la facoltà di chiedere all'Impresa la sostituzione di personale ritenuto non idoneo o non gradito, a suo insindacabile giudizio.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

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

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

E' fatto obbligo a tutto il personale dell'Impresa 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.

Il personale impegnato sia nelle cucine sia in sala, nonché il referente unico consumeranno i pasti giornalieri almeno un'ora prima dell'apertura (o dopo la chiusura) del "servizio di sala" ai Soci.

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.

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 Assistenza per le prestazioni contrattuali presso la sede del Circolo. Relativamente al referente unico oltre al nominativo, dovrà essere fornito, al Direttore del Circolo entro lo stesso termine, un recapito telefonico fisso, un recapito telefonico mobile, un numero di fax e/o un indirizzo e-mail/Pec.

L'Impresa dovrà rendere perfettamente funzionante un servizio di reperibilità e pronto intervento, oltre quello previsto in altro articolo del presente capitolato, dalle ore 07:00 alle ore 21:00, per attivare urgentemente interventi di emergenza richiesti dalla Direzione del Circolo.

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

Sicurezza e incolumità fisica dei dipendenti

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

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)

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

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

In particolare:

(1) uomini addetti al ristorante, bar:

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

(2) donne addette al ristorante, bar:

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

(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 e/o nome;
- copricapo igienico bianco e calzature antiscivolo con calze chiare;
- guanti e mascherina monouso.

(4) addetti al lavaggio stoviglie ed alle pulizie:

- tuta blu con contrassegno stampato dell'Impresa, numero d'identificazione e targhetta con il cognome e/o nome;
- calzature antiscivolo.

Il responsabile dell'Impresa dovrà analogamente essere sempre presente in abbigliamento formalmente adeguato per potersi rapportare con i Soci e la Direzione.

Il Fondo 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.

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

Infine, l'Impresa dovrà nominare e comunicare al Fondo Assistenza i soggetti obbligati secondo la normativa in materia di salute e sicurezza sui posti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 12

(Locali e attrezzature date in uso per la gestione dei servizi e utilizzo)

Tutti i locali, materiali ed attrezzature di proprietà del Fondo Assistenza, in uso all'impresa, saranno oggetto di consegna mediante verbale, firmato dalle parti, di cui al precedente art. 8.

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)

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 Assistenza. Le eventuali modifiche o migliorie apportate, previa autorizzazione, agli immobili o agli impianti si intendono acquisite dal Fondo Assistenza, fermo restando il diritto per quest'ultima di chiederne il ripristino nello stato originario.

Il Fondo Assistenza ha la facoltà, in qualunque momento, di procedere a verifiche dello stato di conservazione e funzionalità di quanto dato in uso.

Le richieste di rimborso per danno a locali ed attrezzature, nonché per ammanchi e rotture devono essere formulate per iscritto entro 20 giorni dal relativo accertamento e l'impresa ne risponde ai sensi e con le modalità di cui al contratto. Il Fondo Assistenza ne addebita l'importo, 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.

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

L'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 Assistenza non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi.

I materiali e prodotti necessari per il servizio dovranno essere depositati in quantità non eccessive, ma nella misura necessaria per periodi limitati.

Ogni cura deve essere osservata per tale custodia, con particolare attenzione ai materiali infiammabili, tossici o corrosivi e lo stoccaggio deve rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa.

L'Impresa è tenuta a depositare presso i locali in argomento copia delle schede tecniche informative, redatte in lingua italiana, delle attrezzature, dei macchinari, dei materiali, nonché dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio.

ART. 13

(Rifiuti)

I rifiuti solidi, sia del servizio di ristorazione che di bar, dovranno essere raccolti in sacchi di plastica, forniti e a totale carico dell'Impresa, 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.

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)

Lo smaltimento degli oli esausti e la sanificazione delle fosse biologiche e degrassatore sono a cura dell'Impresa, nel rispetto della periodicità fissata per dette operazioni all'art. 7 che precede.

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

ART. 14

(Ulteriori oneri)

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

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

Sono, altresì, a carico dell'Impresa gli eventuali canoni demaniali che dovessero essere richiesti dall'Ente Concessionario dell'immobile, e che dovranno essere oggetto di atto negoziale separato con l'Amministrazione finanziaria concedente e da disciplinare con separato atto negoziale.

Nessuna responsabilità, in ogni caso, potrà far carico al Fondo Assistenza per quanto indicato ai commi precedenti, restando inteso che l'utilizzazione dell'acqua, dell'energia elettrica e dei locali avviene nell'interesse dell'Impresa ed a suo eventuale rischio, anche nei confronti dei terzi.

ART. 15

(Attività di controllo e garanzie)

Generalità

Il Direttore dell'esecuzione potrà porre in atto i controlli riguardanti le seguenti aree di interesse:

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

L'attività deve mirare alla verifica della perfetta ed uniforme osservanza delle previsioni contenute nel contratto e nel presente Capitolato, nonché di ogni altra previsione legislativa in materia.

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)

Introduzione delle derrate

Si provvederà, saltuariamente, ad apposito controllo delle derrate approvvigionate dall'impresa, prelevando, seguendo un adeguato "protocollo", almeno un campionamento delle derrate approvvigionate 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.

Modalità di conservazione

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 7 del presente Capitolato Tecnico.

Tutti i controlli devono intendersi indipendenti da qualsiasi altra forma di verifica di qualità e/o autocontrollo effettuati dall'Impresa.

Di ogni ispezione viene dato atto in verbali, da redigersi in contraddittorio con l'impresa, da conservarsi in apposita raccolta presso la Direzione.

Garanzie

L'impresa garantisce l'accesso di rappresentanti del Direttore dell'esecuzione 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 Assistenza.

L'impresa fornisce periodicamente al Direttore dell'esecuzione informazioni statistiche sulle presenze degli utenti nell'ambito del servizio ristorazione e servizio bar in modo da consentire analisi utili per migliorare la gestione delle strutture.

ART. 16

(Funzione di vigilanza, contestazione delle inadempienze e penalità)

La vigilanza quotidiana è affidata al Direttore dell'esecuzione che ha l'obbligo di informare tempestivamente il Fondo Assistenza di tutti gli inadempimenti di cui ai successivi commi.

Al Direttore dell'esecuzione devono essere tempestivamente comunicate, anche verbalmente, con successiva formalizzazione scritta, eventuali inadempienze e motivi di lamentela. Egli provvede, nel caso l'Impresa durante lo svolgimento del servizio dia motivo a

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)

rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, a notificare quanto prima e comunque entro le ventiquattrore successive, una formale diffida, nelle forme previste dall'art. 4 del contratto, senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità.

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

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

Sulla base della gravità delle singole inadempienze accertate, il Fondo Assistenza determina l'applicazione di una penalità, calcolata secondo le modalità previste dal contratto.

In caso di inadempienze, saranno applicate le penalità indicate all'art. 20 del contratto.

Tale penalità deve essere comunque rapportata al valore economico della prestazione non effettuata o effettuata male, ed al "disagio" e/o "danno" arrecato al Fondo Assistenza.

Le penalità saranno incamerate nei modi indicati all'art. 21 del Contratto.

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.

Il Fondo Assistenza si riserva 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.

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

Per ragioni di sicurezza correlate alla particolare veste giuridica del Circolo Funzionari ed alla collocazione al suo interno di "locali istituzionali", di pertinenza del Signor Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, tutto il personale dell'Impresa deve firmare l'apposito "registro" al momento dell'accesso nel comprensorio all'inizio della prestazione lavorativa ed alla sua cessazione.

Analogamente anche il "Rappresentante" dell'Impresa ed il titolare della stessa dovrà firmare il registro ogni qualvolta accedano per controlli sull'andamento del servizio.

Per ragioni di sicurezza il personale deve essere adeguatamente identificato ed in regola con le norme sull'impiego

ART. 17

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

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

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

E' fatto altresì divieto all'Impresa di:

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

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

ART. 18

(Riservatezza)

L'Impresa si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti delle notizie, di qualsiasi natura ed a qualsivoglia titolo, acquisite nello svolgimento del servizio.

ART.19

(Privacy)

Ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n. 196/2003 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.

ART. 20

(Rinvio)

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

Per tutto ciò non disciplinato dal presente capitolato si rimanda alle disposizioni relative:

- 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.

Roma,