

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)

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI NOLEGGIO ATTREZZATURE DA SPIAGGIA, PULIZIA, RISTORAZIONE E BAR, SALVAMENTO A MARE, MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA STRUTTURA, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI PRESSO IL CENTRO BALNEARE DELLA POLIZIA DI STATO DI ROMA – SITO IN LOCALITÀ MACCARESE, COMUNE DI FIUMICINO (RM), VIA DELL'ARA S.N.C

CAPITOLATO TECNICO

PREMESSA

Il presente Capitolato definisce le condizioni e le modalità di svolgimento, per anni 4, dei servizi, di: “spiaggia (noleggio attrezzature, cabine ecc.), pulizia, salvamento a mare, ristorazione e bar, manutenzione della struttura, delle attrezzature e degli impianti presso il Centro balneare della Polizia di Stato di Maccarese (RM)” e costituisce parte integrante del contratto (Cig. 66257974A7) stipulato dal Fondo di Assistenza per il Personale della Polizia di Stato, Ente di Diritto Pubblico, posto sotto la vigilanza del Ministero dell’Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza, di seguito indicato come “Fondo Assistenza” e “Ente” e la Società _____ in seguito indicata come “Impresa”.

- 1.1 Rappresentante per il Fondo di Assistenza** - Il Fondo di Assistenza è rappresentato in sede dal Questore, cui fa capo l’Ufficio del Personale, competente in materia di attività sociali e di benessere del personale, in cui rientrano le attività ricreative, per il quale svolgerà la funzione di controllo sull’operato dell’Impresa e di informazione all’Ente per tutti gli aspetti inerenti i conseguenti rapporti gestionali.
- 1.2 Rappresentante per l’Impresa** – L’impresa deve nominare e comunicare al Fondo di Assistenza per il Personale della Polizia di Stato, 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.

FRUITORI DEL CENTRO

Destinatari dei servizi oggetto dell’affidamento sono i dipendenti dell’Amministrazione della Pubblica Sicurezza, come specificato nelle categorie sottostanti.

Pertanto, presso il Centro Balneare possono essere ammessi esclusivamente le seguenti categorie di utenti:

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)

- “Dipendenti” - personale avente titolo alla fruizione del Centro: appartenenti ai ruoli della Polizia di Stato in servizio ed in quiescenza (vedove/i compresi e gli orfani) e 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);
- “Convenzionati” - include altri parenti ed affini dei “dipendenti”, quali: genitori, suoceri, figli non conviventi, nonni, generi, nuore, cognati, sorelle, fratelli, nipoti di 1° grado; il personale civile in servizio presso la Prefettura e altri Dipartimenti del Ministero dell’Interno; Forze di Polizia e Forze Armate, nonché appartenenti ad Associazioni, Enti locali, altre Amministrazioni, con le quali il Fondo provvederà a stipulare apposite convenzioni;
- “ospiti” - include gli ospiti dei “dipendenti”, sempreché da questi ultimi presentati ed accreditati;
- “ospiti occasionali” - include gli ospiti che accedono al Centro occasionalmente e non per l’intera stagione, sempreché accompagnati dai “dipendenti” e “convenzionati”.

L’accesso al Centro sarà disciplinato con le modalità di seguito indicate, in relazione alle diverse categorie di persone, prevedendo il rilascio di una tessera e/o il pagamento di una quota per il noleggio delle attrezzature (cabine, ombrelloni, lettini, sdraio, ecc.) e dei servizi a pagamento; solo gli “ospiti occasionali” pagheranno una quota per accedere al Centro in quanto usufruiscono comunque di servizi accessori supplementari.

Inoltre, qualora non venga noleggiata alcuna attrezzatura dovrà essere corrisposto, a persona, un supplemento giornaliero di €1,00 per la fruizione dei servizi accessori (docce, solarium, pulizia arenile ecc.), da parte dei fruitori di tutte le categorie.

- **dipendenti**: tessera gratuita; quota noleggio attrezzature, in alternativa supplemento, altri servizi a pagamento;
- **convenzionati**: tessera €2,50; quota noleggio attrezzature, in alternativa supplemento; altri servizi a pagamento;
- **ospiti**: tessera € 5,00; quota noleggio attrezzature in alternativa supplemento; altri servizi a pagamento;
- **ospiti occasionali**: quota ingresso €2,50; quota noleggio attrezzature; altri servizi a pagamento.

Tutti i ragazzi fino al compimento del 10° anno di età potranno accedere al centro balneare a titolo gratuito, se al seguito dei frequentatori adulti tesserati.

Ai minori dai 14 anni compiuti dovrà essere rilasciata la tessera di accesso, con le modalità sopra indicate per le categorie di appartenenza.

L’ammontare del costo delle tessere, rilasciate agli ospiti, dovrà essere versato mensilmente a questo Ente secondo le modalità indicate all’art. 6 del contratto.

La tessera sarà valida per il periodo di apertura della struttura, e comunque non oltre il 31 dicembre dell’anno di rilascio, con oneri a carico dell’affidatario, e dovrà essere richiesta personalmente dal “dipendente”, in qualità di garante, oppure sarà rilasciata in forza di apposita convenzione stipulata con l’Ente.

Ogni tessera che verrà rilasciata dovrà essere annotata su un apposito registro e/o scheda, di cui si allega copia, tenuti dalla Società, timbrati, vidimati, firmati su ogni foglio e soggetti a verifiche da parte di personale referente del Fondo di Assistenza.

Su tale registro/scheda, deve essere annotato il numero progressivo della tessera rilasciata, la data del rilascio, i dati anagrafici, la qualifica e l’ufficio di appartenenza del dipendente, la firma dello stesso,

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

la firma per il consenso dei dati personali e per l'informativa ex art. 13 D.Lgs.196/2003; per i convenzionati e gli ospiti dovranno essere indicati, oltre ai dati anagrafici, i dati relativi al dipendente che accredita il convenzionato o l'ospite alla struttura.

Il registro/scheda deve essere corredato dal modulo relativo all'informativa sulla privacy, allegata al presente capitolato, ai sensi del D. Lgs 196/03 "dati personali" che dovrà essere portato in visione a tutto il personale, ai fini della registrazione dei dati anagrafici sul registro stesso.

Si evidenzia, inoltre, che la tessera è strettamente personale, deve essere accompagnata da un documento di identità del titolare, non può essere ceduta a terzi pena il ritiro immediato della stessa.

Infine, si rappresenta che, la tessera dovrà essere presentata in visione a qualunque richiesta del personale delegato dal Fondo di Assistenza, per gli adempimenti connessi al Centro balneare Detti registri e/o schede saranno sottoposti a controllo da parte del personale incaricato dal Fondo Assistenza e/o dal referente della Questura, anche ai fini di verifica contabile sul numero di tessere rilasciate e degli importi versati. Inoltre, dette schede o registri dovranno essere riconsegnati al termine della stagione balneare e comunque non oltre il 31 dicembre di ogni anno all'Ufficio Territoriale competente ai fini della archiviazione e/o distruzione secondo le normative vigenti.

Per quanto riguarda il costo del noleggio delle attrezzature si richiamano i listini praticati, che dovranno essere esposti e ben visibili all'ingresso del Centro Balneare, mentre gli altri listini in uso dovranno essere affissi nell'area oggetto del servizio reso (ad es. listini bar o ristorazione).

La presenza all'interno dello stabilimento sarà consentita esclusivamente nelle ore di funzionamento dello stesso.

I frequentatori tesserati potranno accedere al Centro pagando gli altri servizi di cui vorranno fruire o sottoscrivendo abbonamenti periodici, beneficiando così di una riduzione.

VENDITA PERIODICO UFFICIALE DELLA POLIZIA DI STATO "POLIZIAMODERNA"

L'Impresa si impegna, altresì, a provvedere alla vendita delle copie singole della Rivista ufficiale della Polizia di Stato "Poliziamoderna", al costo unitario di € 2,50.

Gli introiti dovranno essere versati, mensilmente, sul c/c postale n. 35756006 intestato al Fondo di Assistenza per il personale della Polizia di Stato conto c/gestione Poliziamoderna - IBAN IT39N0760103200000035756006 oppure sul c/c bancario n. 12900 intestato al Fondo di assistenza per il personale della Polizia di Stato conto c/gestione Poliziamoderna - IBAN IT79P0100503374000000012900, con la causale "N. xx copie Poliziamoderna - mese di xx"

Altre forme di versamento degli introiti potranno essere concordate con la Direzione del Periodico.

APPONTAMENTO DELLA STRUTTURA:

L'Impresa si impegna ad eseguire, a proprie spese, le seguenti prestazioni:

- Rimozione delle recinzioni di protezione, livellamento della spiaggia con l'utilizzo di mezzi meccanici idonei, raccolta e smaltimento differenziato di rifiuti in genere depositati sull'arenile, trasporto, a proprie spese, delle attrezzature e dei materiali dai locali destinati al rimessaggio durante il periodo invernale, qualora tali locali non sono presenti presso il Centro balneare, inventario materiali ed attrezzature (ombrelloni, lettini, sdraio ecc.), loro accurata pulizia, rimessa

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 efficienza e sistemazione, pulizia dell'intero arenile, della battigia e allestimento delle cabine, pulizia delle aree verdi e aiuole ove esistenti. Rimozione e livellamento delle dune di sabbia depositate durante la stagione invernale a seguito di mareggiate o di ogni altro evento straordinario.

- Pulizia ordinaria dei locali, degli arredi, dei servizi igienici, di tutte le aree calpestabili, e di tutte le superfici vetrate interne ed esterne, in prossimità e durante l'apertura del Centro Balneare.
- Utilizzo dei locali e delle attrezzature diverse da quelle date in uso o espressamente autorizzate dall'Ente.
- Conservazione dell'intero stabilimento e delle attrezzature.
- Pulizia straordinaria settori cabine e locali aperti agli utenti, area ristorazione, locali bagni e locali intrattenimento.
- Tinteggiatura interna ed esterna di tutti i locali, da effettuarsi secondo necessità per garantire il massimo igiene, pulizia e decoro degli stessi;
- Collaudo e rimessa in efficienza, degli impianti idraulici (docce, bagni, serbatoi di accumulo acqua, pannelli solari, ecc...), pulizia e svuotamento periodico dei pozzetti di verifica, nonché manutenzione straordinaria per uso improprio o per incuria,
- Collaudo e rimessa in efficienza, di tutte le attrezzature da cucina, bar;
- Collaudo e rimessa in efficienza di tutte le attrezzature da spiaggia;
- Collocazione e manutenzione periodica delle pedane e delle ringhiere in legno e/o in ferro costituenti la passerella per accedere all'arenile, la veranda antistante la struttura, i corridoi antistanti le cabine, altre strutture mobili o fisse e quant'altro non previsto e che si rilevi necessario da eseguire per il ripristino e le buone condizioni estetiche del Centro balneare, con personale specializzato (manutentore) che dovrà segnalato alla Direzione del Centro.
- Sistemazione dell'area adibita a parcheggio ove esistente.

MEZZI PER L'APPRONTAMENTO

Il Fondo di Assistenza non garantisce e non ha l'obbligo, per tutta la durata contrattuale, di fornire le attrezzature per l'approntamento dei servizi di spiaggia (Trattori, pulisci spiaggia ecc..) che comunque dovranno essere garantiti dall'Impresa a prescindere dalle eventuali attrezzature rese disponibili dall'Ente:

Per lo svolgimento del servizio, tuttavia, l'Impresa potrà chiedere di poter utilizzare i mezzi da spiaggia quali il Trattorino Same Solaris 35 e il pulisci spiaggia PFG mod. Balena, di proprietà del Fondo di Assistenza.

In tal caso la presa in carico dei citati mezzi, l'Impresa dovrà prestare, con modalità da stabile a cura del Direttore del Centro balneare, apposite cauzioni di € 2.500,00, per ciascun mezzo che, in caso di puntuale ed efficiente manutenzione dei mezzi a cura dell'Impresa stessa, previa verifica tecnica a cura della Sezione Motorizzazione della Questura di Roma, sarebbero restituite a fine contratto.

MANUTENZIONE DELLA STRUTTURA:

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 si impegna a stipulare contratti annuali o pluriennali, con ditte specializzate nel settore, per:

- la derattizzazione e la disinfestazioni periodica della struttura;
- la manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature da cucina e bar;
- la manutenzione ordinaria delle attrezzature antincendio con verifica semestrale;
- la manutenzione ordinaria degli impianti idraulici (docce, bagni, serbatoi di accumulo acqua, scarichi fognari, pompe gemellari, vasi di espansione e pompe sommerse).

Copie dei contratti stipulati per dette prestazioni e manutenzioni dovranno essere consegnate alla Direzione del Centro prima dell'apertura della stagione balneare.

FUNZIONAMENTO DEL CENTRO

L'Impresa osserverà, nei periodi di apertura del Centro balneare, le prescrizioni stabilite dalle ordinanze del Comune e della locale Capitaneria di Porto emesse all'inizio della stagione balneare e dal Regolamento dei centri balneari, emanato dal Fondo di Assistenza per il Personale della Polizia di Stato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione il 7 dicembre 2010.

L'orario di funzionamento giornaliero del Centro per le attività balneari è regolamentato dalle ordinanze della Capitaneria di Porto secondo la normativa vigente. In detto orario l'impresa dovrà assicurare i seguenti servizi:

- salvamento a mare mediante qualificati assistenti bagnanti muniti del prescritto brevetto, dell'equipaggiamento di legge nel numero previsto dalla normativa per tutte le ore di apertura;
- eventuale servizio di trasporto privato con spese a carico degli utenti secondo gli itinerari indicati e/o servizio navetta dalle stazioni di Maccarese e/o Palidoro, con orari prestabiliti dalla Direzione del Centro balneare, da concordare con il Direttore dell'esecuzione del contratto, previa intese con l'Ente;
- biglietteria abbonamenti e tessere rilasciati presso il Centro Balneare;
- distribuzione e sistemazione di sdraio, lettini, ombrelloni richiesti dai frequentatori e pulizia del tratto di arenile di competenza;
- pulizia giornaliera dei locali, di tutti i servizi igienici e di tutte le aree calpestabili di interesse pubblico, ivi compresa l'area cd. "rotonda", ubicata sotto l'unità centrale della struttura;
- manutenzione delle attrezzature e le piccole riparazioni con l'impiego di un operaio specializzato;
- servizio di pulizia giornaliera dei servizi igienici e dei locali ad uso comune riservati all'Impresa e ai Dipendenti della Polizia di Stato in servizio al Centro balneare;
- manutenzione dell'impianto idraulico con l'impiego di un operaio specializzato;

Per le altre attività del Centro l'orario per l'apertura serale dovrà essere concordato con il Fondo di Assistenza e comunque la chiusura dello stesso sarà prevista non oltre le ore 2,00 per particolari intrattenimenti, fatte salve le autorizzazioni rilasciate dalle locali Autorità di P.S. e dalle locali Capitanerie di Porto.

Nei mesi di chiusura del Centro Balneare l'impresa garantirà comunque le attività sopra indicate.

FONDO DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO

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

PULIZIA DEL CENTRO

In particolare, per il servizio di pulizia si richiede quanto di seguito specificato:

- pulizia dei locali, di tutti i servizi igienici e di tutte le aree calpestabili di interesse pubblico;
- pulizia straordinaria accurata iniziale di tutti i locali (aree interne ed esterne) nei giorni precedenti l'apertura del Centro Balneare. Tale pulizia comprende i pavimenti, i vetri, gli infissi, gli arredi e quant'altro esistente nei locali; lavaggio delle attrezzature da spiaggia (ombrelloni, sdraio e lettini); pulizia generale della cucina, comprese le attrezzature e le stoviglie di ogni genere; lavaggio interno di tutte le cabine; pulizia della spiaggia; pulizia dei vialetti di collegamento e piazzali; pulizia di tutti i servizi igienici e dei pozzetti di verifica; pulizia dell'area di parcheggio esterno; pulizia e sanificazione della cisterna (se presente);
- accurata raccolta differenziata dei rifiuti, generalmente dopo la chiusura del Centro, dei sacchi N.U. depositati su tutta l'area dello stabilimento e relativo versamento negli appositi cassonetti della raccolta dei rifiuti solidi urbani avendo cura di distribuirli secondo la loro differente natura (nei cassonetti differenziati);
- l'Impresa dovrà, comunque, attenersi alle ordinanze emesse dal locale Comune per quanto riguarda la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- pulizia, prima dell'apertura al pubblico, di alghe, piante infestanti, rifiuti vari e quant'altro rinvenuto sull'arenile o depositato sulla battigia e relativa raccolta per il successivo smaltimento differenziato;
- pulizia e igienizzazione giornaliera dei locali e degli arredi della sala ristorazione, dei tavoli e delle sedie ubicate sui piazzali, delle pedane di collegamento, dei cortili, dei vialetti di collegamento, dei piazzali interni, dei servizi igienici riservati al personale addetto al Centro e dell'area antistante l'ingresso;
- smaltimento differenziato accurato, giornaliero, dei rifiuti delle sale mensa durante e dopo la consumazione dei pasti da parte dell'utenza;
- pulizia e disinfestazione, almeno tre volte al giorno (prima dell'apertura, durante la mattina e nel primo pomeriggio), dei servizi igienici e delle docce riservati ai bagnanti con prodotti specifici documentata con apposizione della scheda firmata dall'operatore con l'orario dei passaggi giornalieri;
- fornitura di carta igienica in tutti i servizi igienici, salviette di carta per mani e di sapone liquido nei relativi distributori;
- pulizia, una volta a settimana, di tutte le superfici vetrate interne ed esterne;
- lavaggio, settimanale di tutte le cabine;
- quant'altro non previsto, che si riveli necessario eseguire durante i lavori di ripristino, per il perfetto funzionamento dei servizi e le buone condizioni estetiche del Centro balneare.

Si precisa che sono a carico dell'Impresa i materiali di consumo (carta igienica, salviette di carta per mani, detersivi, disinfettanti, disincrostanti, deodoranti, sapone liquido dei relativi distributori, sacchi N.U. per contenitori e per cestini ecc.), le attrezzature ed i macchinari necessari per l'espletamento dei servizi.

L'Impresa dovrà provvedere ad effettuare, a proprie spese, la voltura o, qualora necessario, un nuovo allaccio di tutti i contatori presenti presso il Centro balneare, assumendosi inoltre l'onere del

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)

pagamento delle bollette fino alla data di scadenza del contratto: energia elettrica, telefono, acqua, gas, canone RAI, SIAE, TARI, concessione demaniale, qualora dovuta, ed altri oneri stabiliti dalla Regione, ecc.

L'Impresa, inoltre, si impegna a garantire la effettuazione delle volture, alla scadenza contrattuale, alla ditta subentrante.

Nelle more del distacco dei contatori degli immobili adibiti ad altri usi (Uffici e Direzione) dovrà essere effettuato un sopralluogo congiunto, unitamente a personale dell'Ufficio Tecnico della Questura di Roma, per individuare un importo dovuto a titolo di rimborso delle utenze per detti locali.

Del sopralluogo dovrà essere redatto apposito verbale, da trasmettere al Fondo di Assistenza per gli adempimenti dovuti, parte integrante del predetto contratto.

L'impresa è, inoltre, tenuta, a propria cura e spese, alla stipula di idonei contratti di manutenzione ordinaria degli impianti, consegnandone copia al Direttore dell'esecuzione. E' tenuta, altresì, al subentro degli eventuali contratti già stipulati dall'Ente.

L'ammontare presunto annuo delle bollette è circa € 40.000,00. Nel caso in cui l'Impresa non provvederà al pagamento delle bollette e degli altri oneri a suo carico, al secondo sollecito questo Fondo potrà rivalersi sulla cauzione prestata, fatta salva la risoluzione del contratto.

SERVIZIO BAR - BUFFETTERIA

Per il servizio bar codesta Impresa si impegna a fornire generi di prima qualità e di marche conosciute ed apprezzate a livello nazionale, con l'impiego di personale adeguato alle diverse esigenze inerenti l'affluenza dei frequentatori nei giorni feriali, festivi e prefestivi. In proposito si richiama il listino dei prezzi bar (**allegato tabella A**) relativo ai prezzi applicati che costituisce parte integrante del presente capitolato.

Per quanto riguarda il servizio bar sono a totale carico dell'Impresa le derrate alimentari e tutto l'occorrente necessario per il buon funzionamento e l'igiene del settore (bicchieri monouso, tazze per il caffè, bicchieri di vetro, tovaglioli, detersivi ecc.)

E' a carico dell'Impresa il lavaggio delle stoviglie, nonché la pulizia giornaliera delle attrezzature e macchinari del bar.

Gli altri prezzi applicati dovranno essere concorrenziali e, comunque, sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nei lidi limitrofi.

L'eventuale adeguamento del listino prezzi potrà avvenire esclusivamente dietro autorizzazione del Fondo, rilasciata a seguito di specifica motivata richiesta.

SERVIZIO DI RISTORAZIONE

L'Impresa si impegna a fornire, con proprio personale qualificato ed in numero adeguato alle esigenze giornaliere, il servizio di ristorazione ai prezzi ed alle tariffe/prezzi ridotti, in un'ottica solidaristica e di utilità sociale, così come di seguito indicato:

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)

- Servizio di ristorazione con “menù prezzo fisso convenzionato”, composto da un primo piatto un secondo con contorno, frutta e acqua minerale 0,50 cl o ¼ altra bevanda (vino, aranciata ecc..), pane al prezzo di € 8,50 (iva compresa);
- Servizio di ristorazione con pietanze a scelta, secondo quanto indicato nell'**allegata tabella B**), ai prezzi in essa indicati (iva compresa);

E' vietata la somministrazione dei cibi precotti.

E' a carico dell'Impresa tutto l'occorrente necessario per il buon funzionamento del servizio e il mantenimento dell'igiene della cucina e sala ristorante.

E' vietata l'introduzione di bevande e cibi da parte degli avventori.

L'Impresa è tenuta, altresì, a garantire un pasto con alimenti dietetici.

SERVIZIO PRANZI, CENE, FESTE E TRATTENIMENTI DANZANTI, ANIMAZIONE

Tali servizi verranno di volta in volta richiesti al Fondo di Assistenza.

Per quanto riguarda lo svolgimento di pranzi, cene, feste e intrattenimenti musicali e danzanti per eventuali feste individuali, Pasqua, Ferragosto, Capodanno, Carnevale ecc., dedicati alle categorie previste dal presente capitolato, tali eventi, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Fondo. Si potranno, inoltre, organizzare serate speciali con concerti, spettacoli, proiezione di film e giochi di società, atte ad intrattenere gli ospiti. Per tali servizi i prezzi dovranno essere concordati preventivamente con il Fondo di Assistenza. Il Fondo di Assistenza e l'Amministrazione della Pubblica Sicurezza si riservano la facoltà di organizzare analoghi intrattenimenti o manifestazioni, per fini istituzionali, previa comunicazione all'Impresa, concordando i costi dell'eventuale servizio richiesto, anche durante i periodi di chiusura dell'attività balneare del Centro. In caso di gestione diretta dell'evento da parte del Fondo verranno corrisposti all'Impresa i soli oneri, preventivamente concordati, relativi alle utenze.

Ai fini dell'autorizzazione preventiva e per concordare i prezzi, l'impresa potrà predisporre un programma quindicinale degli eventi o delle manifestazioni che vorrebbe organizzare, da inviare all'Ente per le valutazioni di competenza, con almeno 20 giorni di anticipo sul primo evento calendarizzato. Detto programma dovrà essere corredato di tutte le informazioni relative alle modalità di svolgimento, alle eventuali autorizzazioni richieste ed ai partecipanti (e/o eventuali ospiti).

SERVIZIO SPIAGGIA

I prezzi da applicare ai “Dipendenti” per il servizio spiaggia sui servizi e sulle attrezzature, sono quelli indicati nell'**allegato tabella C**, parte integrante del presente capitolato.

In particolare, per quanto concerne le altre tariffe l'Impresa dovrà:

- per gli “ospiti”, applicare una percentuale in aumento del 25% sui prezzi applicati ai “Dipendenti”;
- per i “Convenzionati” applicare la percentuale in detrazione del 10% sui prezzi applicati agli “ospiti”.

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 gli abbonamenti l'Impresa dovrà seguire lo stesso criterio utilizzato per la determinazione delle tariffe "ospiti" e "convenzionati".

SERVIZIO DI BABY CLUB (DA AUTORIZZARE DALLA DIREZIONE DEL CENTRO BALNEARE)

L'impresa potrà esercitare un servizio di assistenza (baby club) a favore dei figli dei frequentatori il Centro balneare di età compresa tra i 4 e fino al compimento dei 12 anni, per un massimo di n. 50 bambini (capienza massima consentita dell'area riservata a Baby Club), **secondo la proposta, presentata al Direttore dell'esecuzione del Centro balneare.**

In generale, il servizio dovrà prevedere:

- Il prelievo, nei punti stabiliti lungo l'itinerario, con mezzo idoneo;
- L'attività ludica con educatori di provata affidabilità, nel numero di almeno 2 per ogni gruppo di 20 bambini. Per gruppi inferiori o uguale alle 10 unità dovrà essere comunque prevista la presenza di 1 operatore con idonea qualifica o abilitazione specifica.

In caso di richieste superiori alla capienza del servizio di baby club, verranno ammesse le domande presentate in ordine cronologico di prenotazione per ogni periodo di riferimento.

OPERAZIONI DI CHIUSURA E DURANTE IL PERIODO DI INATTIVITA' DEL CENTRO

Al termine della stagione balneare, l'Impresa dovrà predisporre:

- Inventario dei materiali, trasporto e custodia presso locali adibiti al rimessaggio delle attrezzature, qualora non presenti presso il centro balneare, previa accurata pulizia e trattamento anche con idonei prodotti impregnanti e predisposizione di adeguate protezioni dei beni immobili, a proprie cure e spese.
- Chiusura impianti idraulici delle docce, servizi igienici e pannelli solari.
- Rimontaggio delle protezioni rimosse all'inizio della stagione.
- L'Impresa, nel periodo invernale, nelle fasi d'inattività del Centro balneare, dovrà garantire periodici controlli alla struttura al fine di verificarne le condizioni di manutenzione. Di tali controlli dovrà darne atto al Rappresentante del Fondo Assistenza, con cadenza mensile.

RINVIO

Anche se non è espressamente regolamentato nel presente capitolato si richiama il Regolamento per la disciplina delle condizioni e delle modalità di svolgimento dei servizi di balneazione presso i Centri balneari della Polizia di Stato emanato da questo Fondo in data 7 dicembre 2010. E alle norme che disciplinano il Fondo di Assistenza.

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)

Allegato 1

Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003

Gentile Signore/a,

Desideriamo informarLa che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi dell’articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità: rilascio tessera ingresso Centro balneare della Polizia di Stato.

2. Il trattamento dei dati personali è:
(Indicare le modalità del trattamento: manuale / informatizzato / altro.).

3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l’eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta il mancato rilascio della tessera.

4. I dati potranno essere comunicati al: Fondo di Assistenza per il personale della P.S. in qualità di Ente titolare della concessione dello stabilimento balneare;

5. Il titolare del trattamento è: (Indicare la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede della Ditta)

6. Il responsabile del trattamento è (indicare almeno un responsabile della Ditta).

7. L’incaricato del trattamento è (indicare l’incaricato quando è previsto ed è persona diversa dal responsabile del trattamento)

8. Il trattamento non riguarderà dati personali rientranti nel novero dei dati “sensibili” né “giudiziari”; ed il trattamento stesso conserverà carattere meramente interno. I dati in questione non saranno comunicati ad altri soggetti né saranno oggetto di diffusione.

9. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell’art.7 del D.Lgs.196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente: Decreto Legislativo n. 196/2003, Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti 1. L’interessato ha diritto di ottenere la conferma dell’esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile. 2. L’interessato ha diritto di ottenere l’indicazione: a) dell’origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l’ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi

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)

identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

10. I dati forniti saranno conservati non oltre 12 mesi dal loro conferimento. Al termine di detto periodo saranno distrutti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

D. LGS. 196/2003 *(omissis)* **Art. 13** **(Informativa)**

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali sono previamente informati oralmente o per iscritto circa:

- a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- e) i diritti di cui all'articolo 7;
- f) gli estremi identificativi del titolare e, se designati, del rappresentante nel territorio dello Stato ai sensi dell'articolo 5 e del responsabile. Quando il titolare ha designato più responsabili e' indicato almeno uno di essi, indicando il sito della rete di comunicazione o le modalità attraverso le quali e' conoscibile in modo agevole l'elenco aggiornato dei responsabili. Quando e' stato designato un

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)

responsabile per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, e' indicato tale responsabile.

2. L'informativa di cui al comma 1 contiene anche gli elementi previsti da specifiche disposizioni del presente codice e puo' non comprendere gli elementi gia' noti alla persona che fornisce i dati o la cui conoscenza puo' ostacolare in concreto l'espletamento, da parte di un soggetto pubblico, di funzioni ispettive o di controllo svolte per finalita' di difesa o sicurezza dello Stato oppure di prevenzione, accertamento o repressione di reati.

3. Il Garante puo' individuare con proprio provvedimento modalita' semplificate per l'informativa fornita in particolare da servizi telefonici di assistenza e informazione al pubblico.

4. Se i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1, comprensiva delle categorie di dati trattati, e' data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, quando e' prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.

5. La disposizione di cui al comma 4 non si applica quando:

a) i dati sono trattati in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;

b) i dati sono trattati ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalita' e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento;

c) l'informativa all'interessato comporta un impiego di mezzi che il Garante, prescrivendo eventuali misure appropriate, dichiara manifestamente sproporzionati rispetto al diritto tutelato, ovvero si riveli, a giudizio del Garante, impossibile.

(omissis)

Art. 23 *(Consenso)*

1. Il trattamento di dati personali da parte di privati o di enti pubblici economici e' ammesso solo con il consenso espresso dell'interessato.

2. Il consenso puo' riguardare l'intero trattamento ovvero una o piu' operazioni dello stesso.

3. Il consenso e' validamente prestato solo se e' espresso liberamente e specificamente in riferimento ad un trattamento chiaramente individuato, se e' documentato per iscritto, e se sono state rese all'interessato le informazioni di cui all'articolo 13. 4. Il consenso e' manifestato in forma scritta quando il trattamento riguarda dati sensibili.

(omissis)

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)

Allegato 2

CENTRO BALNEARE DELLA POLIZIA DI STATO DI _____

SCHEMA DIPENDENTI

ANNO / STAGIONE BALNEARE _____

Tessera Nr.	DATA	COGNOME e NOME / dati anagrafici	Qualifica dipendente	Ufficio di appartenenza	Firma	Firma consenso trattamento dati personali ex art.23 D.lgs.196/2003	Informativa ex art.13 D.lgs.196/2003

(Timbro Società e firma
gestore)

VERIFICHE:

(Timbro e firma leggibile del Referente del Fondo di
Assistenza della P. di S.)

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)

Allegato 3

CENTRO BALNEARE DELLA POLIZIA DI STATO DI

SCHEDA OSPITI

ANNO / STAGIONE BALNEARE _____

Tesser a Nr.	DAT A	COGNOM E e NOME / dati anagrafici dell'ospite	cognome e nome del dipendent e	Qualifica e Ufficio di appartenenza del dipendente	Firma ospite	Firma consenso trattamento dati personali ex art.23 D.lgs.196/20 03	Informativa ex art.13 D.lgs.196/20 03

(Timbro Società e
firma gestore)

VERIFICHI (Timbro e firma leggibile del Referente del Fondo di
Assistenza della P.di S.)
E:

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)

Allegato 4

CENTRO BALNEARE DELLA POLIZIA DI STATO DI _____

SCHEMA CONVENZIONATI

ANNO / STAGIONE BALNEARE _____

Tessera Nr.	DATA	COGNOME e NOME / dati anagrafici del convenzionato	Cognome e nome del dipendente	Qualifica e Ufficio di appartenenza del dipendente	Firma convenzionato	Firma consenso trattamento dati personali ex art.23 D.lgs.196/2003	Informativa ex art.13 D.lgs.196/2003

(Timbro Società e
firma gestore)

VERIFICHE: (Timbro e firma leggibile del Referente del Fondo di
Assistenza della Polizia di Stato)