

## **CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

### **LOTTO 1**

#### **Global Service per servizio alberghiero e di animazione al Centro Morosini dal 16 maggio 2022 al 15 maggio 2024**

L'Istituzione Centri Soggiorno gestisce il Centro Soggiorno Morosini sito in via Alberoni n. 51 al Lido di Venezia ed il Centro Soggiorno Mocenigo sito a Lorenzago di Cadore (BL) e promuove prevalentemente le seguenti attività:

- a) soggiorni residenziali, riservati ad anziani residenti e non nella Città Metropolitana di Venezia, la cui ammissione è disciplinata da specifica graduatoria, formulata in base ai criteri deliberati dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione;
- b) soggiorni con finalità ludico-ricreative sia diurni che residenziali rivolti a minori, la cui ammissione è disciplinata da specifica graduatoria, formulata in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Amministrazione;
- c) ospitalità presso l'area attrezzata per tende/camper destinata a gruppi e persone appartenenti ad associazioni/famiglie;
- d) soggiorni che rispondano ad esigenze convegnistiche, di formazione e aggiornamento, organizzate direttamente dall'Amministrazione Comunale o richiesti da associazioni culturali, professionali, ovvero da scuole e altri enti o istituti.

L'Istituzione Centri Soggiorno si rende disponibile per un eventuale sopralluogo facoltativo nel caso le ditte partecipanti alla gara d'appalto ne manifestino la necessità.

### **1) OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO**

Il presente capitolato ha per oggetto, secondo quanto appresso descritto, l'affidamento del global service per servizio alberghiero e di animazione relativi all'organizzazione dei soggiorni/centri estivi presso il Centro Morosini che avrà durata dal 16 maggio 2022 al 15 maggio 2024 rinnovabile ad 1 ulteriore anno nel caso si riscontrino le condizioni per il mantenimento del servizio.(Compresa pulizia pre-apertura e chiusura).

**I servizi oggetto del presente LOTTO sono i seguenti:**

**a) servizio alberghiero e servizio di sala (prestazione principale)**

**b) servizio di animazione (prestazione secondaria)**

I servizi in questione, tutti a carico dell'aggiudicatario, sono dettagliatamente descritti di seguito nel presente capitolato.

L'Istituzione utilizza il Centro Morosini, sede del servizio oggetto di gara, per un numero di giorni variabile.

Il periodo di maggiore attività del Centro Morosini è la stagione estiva. I servizi saranno quindi concentrati maggiormente in tale periodo.

Viene organizzata la festa di Capodanno per over 60 che consiste nell'ospitare per il cenone di Capodanno e pernottamento un numero variabile di ospiti.

Resta inteso che l'Istituzione Centri Soggiorno potrà richiedere maggiori servizi distribuiti durante tutto il periodo di durata contrattuale, qualora se ne verificasse l'opportunità e la necessità. (ad. es. eventi e manifestazioni promosse o ospitate dall'Istituzione).

Il calendario definitivo per le stagioni estive sarà comunicato in tempo utile per l'espletamento del servizio che dovrà essere prestato secondo turni consecutivi senza alcuna interruzione.

A ciascun turno verrà ammesso un numero variabile di ospiti, secondo specifica graduatoria formulata in base ai criteri deliberati dall'Istituzione.

Il numero degli ospiti e l'elenco nominativo sarà comunicato prima dell'inizio di ciascun turno, salvo le variazioni di seguito dettagliate.

Tutti gli ospiti dei soggiorni residenziali presenti **al momento dell'inizio di ciascun turno** saranno considerati presenza effettiva all'interno della struttura. Per essi l'Istituzione verserà alla ditta aggiudicataria la tariffa piena giornaliera convenuta, al netto del ribasso d'asta.

L'Istituzione si riserva di variare in diminuzione o di annullare totalmente o in parte i giorni di apertura della struttura, nonché di variare in diminuzione il numero e la tipologia di ospiti previsti per ciascun turno, in relazione alle effettive richieste di soggiorno da parte degli utenti, autonome scelte aziendali, esigenze impreviste, esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria, e quanto altro si rendesse necessario. In tal caso il compenso dovuto dall'Istituzione sarà ricalcolato in base ai servizi effettivamente resi.

L'aggiudicatario non potrà in nessun caso opporsi a dette variazioni o annullamenti.

L'Istituzione ha facoltà di prorogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali, così com'è nella sua facoltà di richiedere, in corso d'appalto, l'effettuazione di nuove o maggiori prestazioni fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale alle medesime condizioni dell'aggiudicazione.

Nel caso di proroga, l'impresa dovrà effettuare il servizio suppletivo alle stesse medesime condizioni pattuite nel contratto.

**Nel 2022 i soggiorni residenziali estivi per anziani sono programmati dal 27 giugno al 27 agosto 2022 e il Centro Estivo per i bambini dal 13 giugno al 3 settembre 2022.**

**Nel 2023 i soggiorni residenziali estivi per anziani indicativamente avranno inizio dal 26 giugno fino al 26 agosto 2023 e il Centro Estivo per i bambini dal 12 giugno al 2 settembre 2023; in ogni caso il calendario definitivo relativo alla stagionalità 2023 verrà comunicato in tempo utile per l'espletamento del servizio.**

**Il servizio di reception, che sarà in funzione anche per la spiaggia, dovrà essere**

**attivata dal 16 maggio al 12 giugno 2022, e dal 15 maggio all'11 giugno 2023 tutti i giorni dal lunedì alla domenica dalle ore 08,00 alle ore 19,00 per la predisposizione del servizio.**

**Il servizio di reception/portierato notturno dovrà essere attivo H 24 dal 13 giugno al 3 settembre 2022 ; per il 2023 - H 24 dal 12 giugno al 2 settembre.**

## **2) UTILIZZO DEI BENI**

Per la gestione del servizio l'Istituzione concede gratuitamente in uso tutti i locali, impianti, attrezzature e arredi nonché quant'altro compreso nell'inventario rilevato precedentemente all'avvio dei servizi. L'esatta consistenza dell'inventario sarà oggetto di apposito verbale che sarà redatto d'intesa tra le parti e da entrambe controfirmato.

Il complesso dei locali, impianti, attrezzature, arredi e materiali vari compresi nell'inventario del Centro Morosini dovranno essere utilizzati dall'impresa aggiudicataria esclusivamente per il servizio oggetto dell'appalto.

L'impresa aggiudicataria si impegna a non portare, per nessun motivo, fuori dai locali dati in concessione i beni avuti in consegna, a farne buon uso ed a riconsegnarli alla fine della gestione in ottimo stato ed in perfetta efficienza salvo il normale deterioramento d'uso.

L'impresa aggiudicataria al termine della gestione dovrà restituire detti beni nello stesso numero e nello stesso stato nel quale erano stati ricevuti in consegna, provvedendo alle reintegrazioni di tutto quanto rotto o mancante salvo il normale deterioramento d'uso.

L'aggiudicatario sarà l'unico responsabile per gli eventuali danni che il proprio personale dovesse arrecare alle persone o alle cose, e i rimborsi per i danni provocati saranno trattenuti sulle fatture in pagamento e, ove queste non bastassero, sulla cauzione definitiva.

Al verificarsi di un guasto o malfunzionamento relativamente ad impianti e macchinari, dovrà essere fatta formale segnalazione all'Istituzione.

E' vietato l'uso dei locali, delle attrezzature e degli arredi che non rientrino nell'ambito della gestione del servizio stesso come descritto nel presente capitolato.

## **SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO**

L'aggiudicatario provvederà, a fornire a propria cura e spese i seguenti servizi:

### **PULIZIA E PREDISPOSIZIONE DELLA STRUTTURA PRE-APERTURA**

L'affidamento ha per oggetto il servizio di pulizia dei locali e degli scoperti necessario a garantire l'avvio della stagione estiva presso il Centro di Soggiorno Morosini.

Tale servizio dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

servizio di pulizia di 45 camere (100 posti letto) e spazi comuni:

- interventi di pulizia e sanificazione delle stanze e dei relativi servizi igienici;
- pulizia e sanificazione spazi scoperti, eventuali balconi e corridoi, annessi alle camere e relativi arredi;
- pulizia e sanificazione tendaggi e tessuti di pertinenza delle camere (compresi coprimaterasso e copricuscini)
- pulizia e sanificazione tendaggi e tessuti di pertinenza del salone Laguna e della sala Conchiglia;
- pulizia e sanificazione, porte, pareti, superfici vetrate ecc.;
- pulizia approfondita delle sale ricreative (biblioteca, palestra, sala giochi carte, zona ristoro), corridoi, servizi igienici comuni, ascensori, depositi, scale, piccola stireria, ringhiere;
- pulizia del sistema di illuminazione e comunicazione;
- lavaggio delle vetrate dei padiglioni Sole e Luna.

Servizio di pulizia straordinaria della sala da pranzo e locali annessi:

- pulizia approfondita e igienizzazione della sala da pranzo e locali annessi, pavimenti, arredi, tessuti ecc.;
- pulizia approfondita e igienizzazione di porte, superfici vetrate ecc.;
- pulizia e sanificazione macchinari e attrezzature (frigoriferi, lavastoviglie...)

Servizio di pulizia straordinaria dei locali e dell'area riservata ad ospitare il centro estivo per minori:

- pulizia approfondita e igienizzazione del locale lavaggio stoviglie;
- pulizia approfondita e igienizzazione dei locali adibiti a spogliatoio, servizi igienici, docce, per educatori e bambini;
- pulizia e sanificazione dell'area adibita alla consumazione dei pasti all'esterno e all'interno;
- pulizia dell'area adibita a ufficio di pertinenza del centro estivo.

Servizio di pulizia straordinaria dei locali di pertinenza dell'area attrezzata per tende:

- pulizia dei servizi igienici, bagni, docce, area lavaggio stoviglie, gazebo e arredi.

Servizio di pulizia straordinaria dei locali adibiti a reception:

- pulizia dei locali adibiti a reception: (pavimenti, servizi igienici, pareti, termosifoni ecc)
- pulizia degli arredi
- pulizia delle finestre, vetri e vetrate, veneziane.

Servizio di pulizia straordinaria dei locali lavanderia-guardaroba

- pulizia dei locali adibiti a lavanderia-guardaroba: (pavimenti, servizi igienici, pareti, termosifoni ecc.);
- pulizia degli arredi, dei macchinari e delle attrezzature;
- pulizia delle finestre, vetri e vetrate.

## **a) SERVIZI ALBERGHIERI E SERVIZIO DI SALA**

L'aggiudicatario dovrà provvedere all'espletamento delle seguenti prestazioni alberghiere e servizio di sala presso il Centro Morosini allo stesso affidato, assimilabili ad un servizio di tipo alberghiero a tre stelle superiore.

### **a.1 SERVIZIO DI PORTINERIA/RECEPTION E PORTIERE DI NOTTE**

Il servizio di portineria verrà effettuato da appositi addetti, 24 ore al giorno, così come quello di centralino e di concierge.

Il servizio di portineria/ reception e portiere di notte, comprende la presenza continuativa e fissa 24 ore su 24, di personale addetto alle informazioni sui servizi resi, turistiche e di intrattenimento durante i soggiorni ed addetto all'uso del videoterminale.

Il giorno di arrivo degli ospiti anziani di ogni turno, considerato il numero elevato di persone in arrivo allo stesso orario presso il Centro, dovranno essere presenti per l'accoglienza almeno due addetti alla reception dalle 09,00 alle 11,30.

Il servizio in particolare comprenderà:

- accoglienza e congedo degli ospiti e tutte le attività afferenti alla registrazione formale degli stessi;
- rilevazione dalle schede personali degli ospiti anziani delle eventuali allergie e/o intolleranze alimentari che dovranno essere comunicate prima dell'inizio di ogni turno all'infermiere e al personale di cucina, e l'eventuale necessità di somministrazione farmaci;
- facchinaggio a disposizione degli ospiti anziani a inizio e fine di ogni turno di soggiorno anche con l'eventuale uso di mezzo di trasporto di proprietà della ditta affidataria per trasferimento bagagli a P.le S.Maria Elisabetta e/o altri approdi del Lido;
- consegna e custodia delle chiavi della stanza; alla fine di ogni turno dovrà essere fatta opportuna verifica che tutte le chiavi siano state riconsegnate e, nel caso in cui vengano smarrite, effettuare l'immediata sostituzione a carico della Ditta;
- registrazione degli ospiti nel sito della Questura entro 24 ore dall'arrivo;
- custodia di valori/denaro nella cassaforte del centro a richiesta di ciascun ospite;
- in caso di assenza dell'infermiera, un addetto preposto prenderà in custodia e provvederà alla riconsegna agli ospiti, dei farmaci che necessitano di essere conservati in frigorifero;
- attivazione del servizio telefonico nelle camere e traferimento delle telefonate;
- chiamate taxi;

- riscossioni di pagamenti in contanti con rilascio di documento non fiscale relativo a noleggio ombrelloni e lettini da parte di famiglie, e pasti;
- riscossioni di pagamenti tramite POS relativi alle rette di anziani e bambini, corrispettivo per le camere prenotate da parte di gruppi, noleggio occasionale di spazi, ai pasti consumati occasionalmente dai parenti degli anziani e da ospiti esterni, ecc.;
- per i soli soggiorni anziani assegnazione delle postazioni ombrellone in spiaggia seguendo i criteri fissati dal personale del Centro e conseguente comunicazione agli utenti e agli operatori addetti al servizio spiaggia, il primo giorno di ogni turno;
- predisposizione giornaliera dei menù a scelta multipla, da consegnare in sala da pranzo per la raccolta delle scelte degli ospiti;
- comunicazione al personale di cucina dei compleanni degli ospiti anziani e minori al fine della preparazione di un dolce per il festeggiamento;
- tenuta giornaliera di un "diario di bordo" suddiviso tra soggiorno anziani, centro estivo per minori e area attrezzata per tende/camper, con annotazione del numero di ospiti presenti in struttura e di eventuali altre comunicazioni ritenute importanti (malattie, infortuni, contatti con guardia medica o richieste di intervento da parte del 118 ecc.);
- rilevazione e conseguente immediata comunicazione alla Direzione del Centro di eventuali comunicazioni, reclami o manifestazioni di disagio da parte degli ospiti;
- tenuta giornaliera di un file "presenze" condiviso con il Responsabile del Centro, o suo delegato, suddiviso in:
  - a) presenze effettive ospiti soggiornanti; (dovrà essere trasmesso via mail all'Istituzione entro le ore 9 del giorno successivo);
  - b) pasti consumati dai parenti degli anziani o dagli ospiti giornalieri spiaggia (specificando se si tratta di pranzo al sacco o pasto completo); (dovrà essere trasmesso via mail all'Istituzione entro le ore 9 del giorno successivo);
  - c) comunicazioni giornaliere con il coordinatore del centro estivo in relazione a presenze effettive giornaliere dei bambini; deleghe per il ritiro bambini; entrate posticipate ed uscite anticipate; comunicazioni con i genitori;
- prima dell'inizio di ogni turno del centro estivo giornaliero dei bambini, predisposizione per cucina, sala da pranzo, coordinatore e infermiera, di un elenco riportante le allergie, le intolleranze alimentari e l' eventuale necessità di somministrazione farmaci;
- il portierato notturno prevede la vigilanza della struttura anche con l'utilizzo dei sistemi di sorveglianza sia antintrusione che antincendio presenti nella sede;
- il portiere di notte dovrà effettuare, durante il proprio turno di lavoro, almeno n. 3 giri di sorveglianza per tutta la struttura;
- controllo dell'area attrezzata per tende/camper con registrazione delle presenze, chiusura e apertura degli ombrelloni (ad esclusione di quelli della spiaggia), assistenza ai campeggiatori; le presenze dovranno essere trasmesse via mail entro le ore 9,00 (nove) del giorno successivo;
- tenuta dei registri relativi all'accesso al Centro effettuati da ditte e/o ospiti esterni (con orari di entrata ed uscita);

- supporto agli uffici dell'Istituzione per le iscrizioni;
- supporto agli uffici dell'Istituzione nelle relazioni con il pubblico e con l'utenza presente in struttura in particolare.

**E' fatto obbligo al personale di mantenere il segreto su quanto appreso durante il servizio stesso restando quindi vincolato al segreto d'ufficio ai sensi dell'art.326 del Codice Penale.**

## **a.2 SERVIZIO CAMERE**

Il servizio, oltre alle ulteriori specificazioni che verranno riportate negli articoli e paragrafi che seguono, concerne in generale il riassetto giornaliero delle camere, con operazioni di pulizia e sanificazione di tutte le stanze, eventuali balconi e/o spazi esterni di pertinenza, dei relativi servizi igienici e spazi comuni.

Tutta la biancheria, materassi, cuscini ecc sono forniti dall'Istituzione Centri Soggiorno.

Il servizio comprende la gestione e organizzazione del set letto, che includerà a titolo esemplificativo e non esaustivo, almeno la seguente dotazione:

- materasso
- coprimaterasso
- cuscino
- copricuscino
- set completo di lenzuola comprensivo di federe singolo e/o matrimoniale;
- set coperte compatibili con il periodo e la stagione singolo e/o matrimoniale;
- copriletto singolo e/o matrimoniale;

Il cambio ed il lavaggio delle lenzuola e di tutta la biancheria da letto dovrà essere effettuato due volte per ogni turno di 12 giorni di permanenza degli ospiti; il cambio dovrà avvenire anche in caso di eventuali necessità senza costi aggiuntivi.

L'aggiudicatario alla fine di ogni turno dovrà provvedere al cambio di tutta la biancheria da letto compresi coprimaterasso, copricuscino e copriletto.

Due volte a settimana per ogni turno di 12 giorni di permanenza e comunque anche in caso di eventuali necessità e senza costi aggiuntivi, sarà fornita all'ospite la seguente biancheria da bagno pulita:

- 1 asciugamano da viso;
- 1 asciugamano grande da doccia;
- 1 asciugamano da bidet;
- 1 tappetino da bagno
- 1 tappeto antiscivolo per doccia (che alla fine di ogni turno di 12 giorni dovrà essere disinfettato)

A cura dell'Istituzione gli ospiti troveranno all'inizio del soggiorno in tutti i servizi igienici un cestino, uno scopino e porta scopino.

A cura e a spese dell'aggiudicatario, verranno forniti: carta igienica, sapone liquido da rifornirsi al bisogno.

All'interno dei bagni delle camere è installato un asciugacapelli elettrico a parete a due velocità.

Eventuali stoviglie di proprietà dell'Istituzione (bicchieri, cucchiaini ecc...) rinvenute nelle camere dal personale addetto alle pulizie dovranno essere riportate nei locali adibiti al lavaggio delle stoviglie, adiacente alla sala da pranzo.

### **a.3 SERVIZIO PULIZIE**

Per assicurare un alto grado di igiene ambientale e per abbattere i rischi di infezione, sempre latenti in strutture comunitarie, nonché per garantire un corretto mantenimento dell'estetica dei luoghi, dovranno essere previsti periodici interventi di pulizia e sanificazione in ogni spazio all'interno ed all'esterno della struttura affidata, a totale cura e spese dell'aggiudicatario.

In particolare dovrà essere eseguito un servizio di **pulizia giornaliera e/o all'occorrenza** (domeniche e festivi compresi), nei locali di seguito elencati:

- camere degli ospiti con relativi servizi, corridoi, ingressi, balconi e, per alcune stanze al piano terra (2, 3, 15, 17, 18), il riassetto e pulizia dello spazio esterno comune sul retro;
- tutti i mobili e arredi presenti nella struttura all'interno e all'esterno (mobili da giardino, ombrelloni, cestini per rifiuti e posacenere) nonché le attrezzature a disposizione dei singoli ospiti;
- spazi comuni quali: Salone Laguna, Sala Conchiglia, reception e servizio igienico annesso, sale ricreative, corridoi, servizi igienici comuni, ascensori, magazzini, scale, ringhiere;
- mobili da giardino di pertinenza dell'area attrezzata per tende;
- sala ristoro con distributori automatici (bibite, gelati ecc.);
- sala biblioteca, sala ricreativa, palestra, piccola stireria per ospiti;
- sala da pranzo e spazi di norma annessi;
- area adibita ad ospitare il centro estivo dei minori (spogliatoi, bagni, docce, ufficio, locale adibito al lavaggio stoviglie, nonché tavoli, sedili, pavimenti ecc..).

La pulizia di quest'area dovrà essere effettuata e mantenuta costantemente durante la giornata (tranne la domenica e i giorni festivi) da un addetto preposto che svolgerà la propria attività indicativamente dalle ore 10 alle ore 16: in particolare nei bagni del centro estivo dovrà essere effettuata una pulizia ogni due ore (10,00 – 12,00 – 14,00 – 16,00) da annotare su apposito registro. L'addetto al centro estivo si occuperà di prelevare dalla cucina il pranzo e le merende per i bambini, aiuterà gli educatori nello sporzionamento dello stesso. Si occuperà



inoltre del lavaggio delle stoviglie, della pulizia dell'intera area utilizzata per la consumazione del pasto, dell'area utilizzata per le attività ricreative e dei servizi igienici durante la permanenza al centro estivo dei bambini.

A fine giornata dopo le ore 18 o comunque in orario nel quale i minori non siano presenti dovrà essere effettuata una pulizia accurata di spogliatoi e servizi igienici (bagni, docce ecc.... ).

L'accesso ai locali del centro estivo sarà consentito soltanto a personale autorizzato dalla Direzione dell'Istituzione.

Tali operazioni di pulizia giornaliera dovranno essere puntualmente e tempestivamente registrate su apposito registro indicando orario e nominativo dell'operatore.

Con cadenza **settimanale**, dovrà essere prevista la pulizia di:

balconate, verande, terrazze, gazebo annesso all'area attrezzata per tende.

Tali operazioni dovranno essere registrate su apposito registro indicando orario e nominativo dell'operatore.

Inoltre, le seguenti superfici e/o materiali dovranno essere puliti **ogni fine turno** di 12 giorni di permanenza degli ospiti **e comunque all'occorrenza**:

- superfici verticali interne (spolvero, pulizia macchie, pulizia da ragnatele)
- porte, portoni, superfici vetrate interne ed esterne, finestre, davanzali.
- pilette di scarico a pavimento dei servizi igienici.

Tali operazioni dovranno essere registrate su apposito registro indicando orario e nominativo dell'operatore.

La pulizia dei servizi igienici e bagni dell'area attrezzata per tende (qualora attivata) dovrà essere effettuata **due volte al giorno**.

Tale operazione dovrà essere registrata su apposito registro indicando orario e nominativo dell'operatore.

Dovrà essere effettuata la pulizia **costante** degli spazi esterni coperti e scoperti con deragnazione, pulizia e lavaggio pavimentazione e arredi esterni.

Tali operazioni dovranno essere registrate su apposito registro indicando orario e nominativo dell'operatore.

L'aggiudicatario dovrà provvedere inoltre a fornire costantemente il servizio di manutenzione del verde, annaffiatura regolare di tutte le piante (da effettuarsi tutti i giorni di primo mattino o in orario serale), raccolta di foglie e aghi di pino, rimozione di erbacce e altro dai tombini e dalle grondaie.

Alla fine di ogni turno di permanenza, subito dopo la partenza dell'ospite dovrà essere prevista una pulizia a fondo dell'unità individuale occupata dal singolo utente che

comprenderà indicativamente:

- pulizia del letto in ogni suo punto o articolazione e relativa biancheria (compresi cambio di coprimaterasso, copricuscino e copriletto);
- pulizia del comodino esternamente ed internamente, (compresi maniglie, cassetto e ruote);
- pulizia degli arredi presenti nella stanza esternamente ed internamente;
- pulizia del sistema di illuminazione e comunicazione (compresi interruttori, telecomandi ecc);
- pulizia del servizio igienico;
- pulizia in generale di tutto ciò che è stato a contatto con l'ospite;
- oggetti eventualmente rinvenuti nelle stanze dopo la partenza dell'ospite dovranno essere consegnati agli uffici dell'Istituzione con l'indicazione del numero della stanza di riferimento.

Tali operazioni dovranno essere registrate su apposito registro indicando orario e nominativo dell'operatore.

Tutte le tende (delle camere e degli spazi comuni) dovranno essere lavate durante la stagione in caso di necessità.

Dopo ogni intervento di pulizia si dovrà inoltre procedere alle operazioni di disinfezione qualora necessarie e/o richieste dalle vigenti norme.

Resta inteso comunque che la pulizia, l'ordine e la sanificazione dovrà essere garantita in qualsiasi momento della giornata, indipendentemente dalla periodicità appena descritta, quando eventi imprevisti od imprevedibili lo rendano necessario, senza costi aggiuntivi per la stazione appaltante.

A tal fine si rende necessaria la presenza in servizio presso il Centro di un addetto alle pulizie **almeno fino alle ore 18.**

Su apposito registro dovrà essere annotato nominativo dell'addetto e orari di entrata e di uscita.

I prodotti da utilizzare, quali detersivi biodegradabili, disinfettanti, ecc. dovranno essere autorizzati secondo le vigenti prescrizioni di legge, di ottima qualità, di recente preparazione e tali da non danneggiare in nessun modo le persone, gli immobili, i mobili e gli arredi; essi dovranno essere prodotti da aziende altamente specializzate nel campo delle pulizie e della sanificazione e disinfezione.

In particolare, i disinfettanti tutti dovranno essere registrati presso il Ministero della Sanità.

I prodotti di cui sopra detersivi, disinfettanti ecc. sono a completo carico dell'aggiudicatario.

Una pulizia straordinaria del centro soggiorno, in ogni sua parte, (tende, vetri, mobili

ecc...) dovrà essere garantita dall'aggiudicatario al termine del periodo di affidamento con verifica contestuale tra committente ed aggiudicatario e redazione di puntuali verbali di consegna in contraddittorio per ogni area.

L'Istituzione Centri Soggiorno si riserva il diritto di eseguire e far eseguire accertamenti sui prodotti usati per la pulizia e la disinfezione; il servizio prestato deve essere sempre aggiornato con il progresso tecnologico.

Nello svolgimento del servizio la ditta deve evitare qualsiasi intralcio o disturbo alle normali attività del Centro Soggiorno.

L'aggiudicatario si obbliga all'osservanza delle norme sulla sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi (essendo l'uso dei prodotti nocivi assolutamente vietato).

L'aggiudicatario sarà l'unico responsabile per gli eventuali danni che gli incaricati della pulizia dovessero arrecare alle persone o alle cose e provvederà, a sua cura e spese, a far indossare a tutto il personale un'idonea divisa e tesserino di riconoscimento, ben visibile, recante la ragione sociale della ditta stessa ed il nome dell'operatore, onde evitare che possano introdursi nei locali persone non autorizzate.

Considerata l'elevata importanza dell'esecuzione della pulizia nel Centro Soggiorno, il personale deve essere adeguatamente formato e provvisto di procedura operativa, nella quale si contempli, oltre alle modalità di esecuzione della pulizia/sanificazione/disinfezione, il rispetto della regola dell'utilizzo di **materiale separato per aree diverse e la opportuna successione delle operazioni al fine di evitare la contaminazione crociata delle superfici ed il trattamento e la conservazione del materiale utilizzato per la pulizia.**

Al personale addetto alla pulizia è prescritto di mantenere il segreto assoluto su tutto quanto è sentito o visto, durante l'espletamento del servizio, in merito all'organizzazione e all'attività del Centro Soggiorno.

Al personale addetto alle pulizie della ditta aggiudicataria sarà fatto inoltre assoluto divieto durante la pulizia delle camere (nel periodo di permanenza dell'ospite) di aprire cassetti o armadi, di mettere in ordine e visionare carte, disegni o documenti eventualmente ed eccezionalmente lasciati su tavoli, banconi e scrivanie.

A tutto il personale è fatto divieto assoluto di fotografare, filmare e/o registrare persone, cose e luoghi.

A tutto il personale è fatto divieto assoluto di consentire l'accesso e/o la permanenza di persone estranee al servizio nei locali e/o nelle aree di pertinenza del Centro.

Nei confronti degli inadempimenti saranno comminate le più severe sanzioni consentite. Durante il servizio il personale ha peraltro l'obbligo di mantenere un contegno decoroso, di parlare a voce bassa, di economizzare l'energia elettrica, di non fumare negli spazi destinati all'utenza, di non usare il telefono cellulare a fini personali in orario di servizio e di rispettare le norme antinfortunistiche.

**Al termine dell'orario di servizio il personale dovrà lasciare i locali del Centro.**

#### **a.4 SERVIZIO LAVANDERIA-GUARDAROBA**

Il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere all'espletamento del servizio di lavanderia, stireria, e guardaroba per la biancheria e materiali necessari tra cui, a puro titolo indicativo e non esaustivo, tovagliati, biancheria da letto, biancheria da bagno, ecc.

Il servizio comprende anche il lavaggio, al bisogno, dei materiali afferenti all'arredo degli ambienti quali tendaggi e tessuto d'arredo (copriletti, cuscini da giardino, tovaglie di plastica, tappeti antiscivolo da doccia, ecc..)

Sarà a carico del personale di lavanderia-guardaroba la pulizia e la sanificazione del proprio posto di lavoro, compresi lo spogliatoio ed i servizi igienici annessi.

L'aggiudicatario potrà utilizzare a propria cura, spese e assumendosi ogni tipo di responsabilità, le attrezzature di proprietà dell'Istituzione. Qualora dette attrezzature siano insufficienti ad espletare il servizio suddetto o malfunzionanti, l'onere della sostituzione e/o della riparazione sarà comunque in carico dell'aggiudicatario. Il servizio dovrà essere in ogni caso regolarmente garantito.

Per ciò che riguarda la necessità dei singoli ospiti dovrà essere garantito lo stesso servizio (escluso biancheria intima) a pagamento con tariffa individuata dall'Istituzione; la biancheria verrà restituita in sacco lavanderia all'uso fornito e restituito all'ospite entro 2 gg lavorativi dalla data di consegna. I capi smarriti, sciupati o resi inutilizzabili dalla lavatura o dalla stiratura dovranno essere immediatamente rimborsati all'ospite da parte dell'aggiudicatario.

E' a carico dell'affidatario la fornitura dei detersivi necessari alla lavanderia.

L'affidatario ha l'obbligo di trattare in generale tutta la biancheria ed i materiali consegnati con detersivi e additivi a norma di legge, idonei ad assicurare la necessaria morbidezza nonché ad evitare qualsiasi danno fisico agli utenti quali allergie, irritazioni della pelle o altro. In particolare l'affidatario deve garantire un'ottimale disinfezione dei capi utilizzando i trattamenti più opportuni secondo la tipologia dei medesimi.

I locali adibiti a lavanderia e guardaroba dovranno rimanere sempre chiusi a chiave e potrà accedervi solamente il personale preposto allo svolgimento del servizio.

#### **a.5 SERVIZIO SALA**

Prima colazione, pranzo e cena saranno serviti negli spazi all'uso dedicati all'interno della struttura; in nessun caso sarà ammesso l'utilizzo di posate, piatti, bicchieri, stoviglie e tovaglie di carta o di materiali plastici;

Agli ospiti che ne faranno richiesta, solo per particolari esigenze di salute, verrà assicurato il servizio in camera per la colazione, il pranzo e la cena a cura del personale di sala.

Sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria:

- il lavaggio centralizzato delle stoviglie, dei tovagliati e di quanto altro necessario per consentire il servizio;
- la raccolta e il conferimento di tutti i rifiuti solidi e liquidi negli appositi cassonetti messi a disposizione dall'Istituzione, tra cui quelli relativi ai residui dei pasti, secondo le disposizioni di legge vigenti al momento dell'espletamento del servizio; lavaggio quotidiano dei bidoni dell'umido e di tutti gli altri contenitori e/o bidoni; e comunque all'occorrenza;
- l'individuazione nella propria attività di ogni fase che potrebbe rilevarsi critica per la sicurezza degli alimenti e garantire che siano individuate, applicate, mantenute ed aggiornate le adeguate procedure di sicurezza, avvalendosi dei principi su cui è basato il sistema di analisi dei rischi e di controllo dei Punti critici HACCP. E', pertanto, tenuto al rispetto delle norme dettate dal Regolamento CE 852/2004 e s.m.i. e quanto altro previsto sul tema dalle vigenti norme.

#### **a.5.1 SERVIZIO CENTRO ESTIVO DIURNO**

Il Centro ospita per la stagione estiva minori nella fascia di età 6-12 anni in turni diurni di 12 giorni ciascuno. Ai bambini deve venir fornita una merenda alla mattina, il pranzo e una seconda merenda nel pomeriggio.

In occasione dei compleanni dei bambini verrà servita a pranzo, (in sostituzione dell'eventuale dessert), una torta che verrà fornita dagli addetti alla cucina; all'inizio di ogni turno verrà trasmesso dagli addetti alla reception un elenco indicante i compleanni dei bambini partecipanti al turno stesso.

Il pasto e le merende dovranno essere portate dal personale della Ditta aggiudicataria dalla cucina al centro diurno o ad altro luogo che l'Istituzione indicherà.

#### **a.5.2 SERVIZIO DI SALA OSPITI GIORNALIERI**

- Durante i turni di soggiorno residenziale potranno essere ospitati per pranzo e/o cena parenti degli ospiti residenti, gli ospiti giornalieri della spiaggia del Centro, gli ospiti dell'area attrezzata per tende e/o camper;
- il pranzo e la cena dovranno essere serviti all'interno della sala da pranzo o all'esterno con le medesime modalità degli ospiti soggiornanti;
- la richiesta per il servizio ristorazione degli ospiti giornalieri dovrà essere presentata preferibilmente entro le ore 10,00 alla reception a cura degli interessati;
- nel caso venga dato agli ospiti il "cestino" sostitutivo del pasto, la Ditta provvederà alla distribuzione con proprio personale.

#### **a.5.3 SERVIZIO EVENTI**

Come consuetudine, l'Istituzione organizza la Festa Finale rivolta agli ospiti anziani a conclusione delle proprie attività estive; si svolgerà indicativamente a Settembre nel periodo successivo alla Mostra del Cinema prima della conclusione del presente appalto.

Inoltre, potrà essere richiesto il servizio alberghiero e servizio di sala per ulteriori eventi (p.e. soggiorni organizzati da associazioni, festa di Capodanno per over60, feste speciali per anziani, convegni, inaugurazioni, giornate e soggiorni speciali per scuole, associazioni sportive ecc.).

#### **a.5.4 SERVIZIO SALA OSPITI SOGGIORNO RESIDENZIALE ANZIANI**

Sono a carico dell'aggiudicatario il servizio a tavola che verrà espletato nelle aree all'uopo dedicate e le relative operazioni di pulizia e sanificazione degli ambienti utilizzati tramite personale qualificato e adeguatamente formato.

Sarà onere dell'aggiudicatario allestire le tavole per la prima colazione, pranzo e cena con tovaglie, tovaglioli (di carta), bicchieri, posate, bibite, pane e accessori vari. La sostituzione di tovaglie e tovaglioli avverrà per ciascun pasto o comunque secondo necessità.

Sono a disposizione dell'affidatario, nel Centro Soggiorno, un locale lavaggio attrezzato con lavastoviglie e un locale porzionatura, attiguo alla sala da pranzo, attrezzato con frigorifero, un locale lavaggio e porzionatura nella zona del Centro Estivo diurno dei bambini nonché un locale spogliatoio per il personale; tali spazi devono essere utilizzati per il servizio richiesto nell'appalto.

Tutte le apparecchiature saranno utilizzate ai soli fini inerenti al presente appalto, con l'onere di assicurarne la buona conservazione e manutenzione.

Sono a totale carico dell'affidatario:

- la specifica pulizia e sanificazione dei locali assegnati (locale lavaggio stoviglie, sala da pranzo, sala porzionatura) e di quelli attigui secondo le vigenti norme in materia;
- il lavaggio delle stoviglie, e di quanto altro necessario per consentire il servizio;
- la raccolta e il conferimento di tutti i rifiuti solidi e liquidi, secondo le disposizioni di legge vigenti al momento dell'espletamento del servizio;
- l'individuazione nella propria attività di ogni fase che potrebbe rilevarsi critica per la sicurezza di lavoratori e utenti e garantire che siano individuate, applicate, mantenute ed aggiornate le adeguate procedure di sicurezza, avvalendosi dei principi su cui è basato il sistema di analisi dei rischi e di controllo dei Punti critici HACCP. E', pertanto, tenuto al rispetto delle norme dettate dal Regolamento CE 852/2004 e quanto altro previsto sul tema dalle vigenti norme.

Alimenti e bevande necessari per la colazione e i pasti verranno forniti dalla cucina; la Ditta affidataria tramite proprio personale provvederà al ritiro di alimenti e bevande presso i locali uso magazzino, presso l'ingresso della cucina (p.e. dispensers per bevande calde, carrelli, armadi termici scaldavivande, ecc.) o altro punto come da indicazioni della cucina; gli alimenti secchi non deperibili verranno consegnati a cadenza settimanale e/o alla necessità, e verranno conservati a cura del personale della ditta affidataria in appositi spazi; l'impiattamento di pranzo e cena verrà effettuato da personale della cucina, ove necessario nel locale adibito alla sporzionatura; lo sporzionamento di dolci potrà essere effettuato anche da personale della Ditta affidataria.

I prodotti da utilizzare, quali detersivi biodegradabili, disinfettanti, ecc. dovranno essere autorizzati secondo le vigenti prescrizioni di legge, di ottima qualità, di recente preparazione e tali da non danneggiare in nessun modo le persone, gli immobili, i mobili e gli arredi; essi dovranno essere prodotti da aziende altamente specializzate nel campo delle pulizie e della sanificazione e disinfezione.

In particolare, i disinfettanti tutti dovranno essere registrati presso il Ministero della Sanità. I prodotti di cui sopra detersivi, disinfettanti ecc. sono a completo carico dell'aggiudicatario.

### ***Prima Colazione***

La prima colazione sarà di tipo continentale con servizio a buffet per gruppi e associazioni. **Per gli ospiti anziani invece, la colazione dovrà essere servita al tavolo.**

La colazione sarà servita dalle ore 8.00 alle ore 10.00, salvo casi particolari, e sarà costituita almeno da:

Caffè, latte intero, parzialmente e totalmente scremato, latte di soia in caso di intolleranze alimentari, cioccolato, tè, orzo, pane fresco/surgelato, fette biscottate in porzioni singole, brioche fresche o surgelate, biscotti, cereali, zucchero, zucchero a basso contenuto di calorie, zucchero di canna, burro, marmellata, miele, yogurt, succhi di frutta di vario gusto.

Per eventi straordinari anche uova, affettati e formaggi.

### ***Pranzo e cena***

Il pranzo, dovrà essere servito in tavola dalle ore 13.00 alle ore 14.30 da personale in divisa appositamente formato e sarà costituito da:

1. un primo piatto a scelta tra due alternative;
2. un secondo piatto a scelta tra due alternative (il pesce verrà servito almeno due volte durante la settimana);
3. un contorno di verdura cruda, da servire prima del pranzo/cena;
4. una scelta di due contorni cotti;
5. frutta di stagione;
6. una scelta di dolce o gelato almeno due volte a settimana.
7. caffè

La cena, dovrà essere servita in tavola dalle ore 19.30 alle ore 21.00 da personale in divisa appositamente formato e sarà costituita da:

1. un primo piatto a scelta tra due alternative;
2. un secondo piatto a scelta tra due alternative (il pesce verrà servito almeno due volte durante la settimana);
3. un contorno di verdura cruda, da servire prima del pranzo/cena;
4. due contorni cotti;

5. frutta fresca di stagione o in alternativa cotta;
6. una scelta di dolce o gelato almeno due volte a settimana;
7. caffè.

In occasione dei compleanni degli anziani verrà servita a pranzo e/o a cena, in sostituzione del dessert, una torta che verrà fornita dagli addetti alla cucina; all'inizio di ogni turno verrà trasmesso al personale di cucina dagli addetti alla reception un elenco indicante i compleanni degli ospiti anziani partecipanti ai soggiorni.

L'Istituzione si riserva di procedere, con proprio personale, al controllo qualitativo del servizio senza alcun preavviso.

Nel caso venga dato agli ospiti il "cestino" sostitutivo del pasto, la Ditta aggiudicataria provvederà alla distribuzione con proprio personale.

#### **a.6 SERVIZIO OSPITALITA' GRUPPI, ASSOCIAZIONI, SCUOLE E OSPITI MOSTRA DEL CINEMA**

L'Istituzione ospita gruppi, associazioni, scuole; tali ospiti potranno usufruire di un servizio del solo pernottamento, B&B, o pensione completa.

Durante il periodo della Mostra del Cinema gli ospiti utilizzano esclusivamente un servizio di B&B.

Nel caso venga dato agli ospiti il "cestino" sostitutivo del pasto, la Ditta aggiudicataria provvederà alla distribuzione con proprio personale.

#### **b) SERVIZIO DI ANIMAZIONE**

Prima di iniziare l'attività gli addetti al servizio animazione dovranno presentare al funzionario responsabile del Centro il programma di massima per tutta la stagione.

Dovrà essere predisposto e consegnato altresì un programma a carattere indicativo di attività giornaliere da svolgere nell'arco di ogni turno di soggiorno prima dell'inizio di ciascun turno, che dovrà essere approvato dal funzionario responsabile del Centro.

**Gli addetti al servizio animazione dovranno esporre, per la presa visione degli ospiti, il programma giornaliero delle attività.**

Alla fine di ogni turno dovrà essere consegnata, al funzionario responsabile, una relazione inerente l'andamento del servizio.

Le attività richieste al servizio di animazione sono:

- presenza costante durante tutto il turno di soggiorno;
- la presenza dovrà essere garantita in modo continuativo, (sarà compito dell'affidatario formulare un'organizzazione dove si prevedano presenze e riposi consentendo al personale animatore di operare nei limiti previsti dalla normativa



- contrattuale) per garantire un costante dialogo con tutti gli ospiti;
- ogni giornata dovrà essere caratterizzata da alcune attività: risveglio motorio prima di colazione, attività motoria, eventualmente anche acquatica e di gioco in spiaggia la mattina, giochi collettivi e tornei al pomeriggio, serate con attività (ballo, serata cinema, serata karaoke, tornei di carte, etc...)
- coinvolgere gli ospiti del Centro Soggiorno in attività che favoriscano la socializzazione;
- valorizzare le risorse offerte dal territorio in cui gravita il Centro di Soggiorno e proporre un percorso didattico culturale attraverso l'organizzazione di escursioni e visite.

Nel corso delle ore dedicate al servizio di animazione, il personale addetto a tale servizio non potrà svolgere altra attività oggetto del presente appalto (es. portineria, pulizie, servizio sala, ecc.)

Nel caso di uscita libera degli ospiti nel centro dell'isola (giorno di mercato, acquisti personali, ecc.), il personale addetto al servizio animazione curerà le attività degli ospiti che decideranno di trattenersi presso il Centro Soggiorno.

Il programma delle attività di animazione dovrà essere sufficientemente elastico da prevedere eventuali correzioni a seconda delle esigenze del gruppo di ospiti, e dovrà includere:

- all'inizio di ciascun turno di permanenza, presso il salone centrale "Salone Laguna", o altro spazio idoneo individuato, l'organizzazione di un cocktail di benvenuto agli ospiti mediante la predisposizione di adeguate attrezzature (tavoli e sedie), la somministrazione di bibite, acque minerali, aperitivi, succhi di frutta e салатini; durante il cocktail di benvenuto un rappresentante dell'Istituzione presenterà agli ospiti lo staff e il personale addetto al servizio animazione presenterà il programma delle attività;
- due serate speciali per turno con spettacoli, giochi di società ecc.. finalizzati a intrattenere gli ospiti;
- organizzare una attività ricreativa la mattina, una al pomeriggio e una la sera tutti i giorni, coordinando il proprio programma con quelle eventualmente organizzate dall'Istituzione Centri Soggiorno;
- alla fine di ciascun turno di permanenza (indicativamente il secondo giovedì del turno) dovrà essere organizzata una serata per salutare gli ospiti durante la quale sarà offerto un dolce e del prosecco.

Il materiale necessario allo svolgimento del servizio animazione e quant'altro necessario per allietare le giornate/serate degli ospiti durante la loro permanenza presso il Centro di Soggiorno, sarà a carico dell'Istituzione.

### **3) PERSONALE IMPIEGATO**

### **3.1 NOMINA REFERENTI SERVIZI**

Fermo restando che spetta alla Ditta aggiudicataria organizzare le attività dei singoli reparti, dovrà essere designata una persona quale "REFERENTE" per ciascuno dei seguenti reparti: piani, sala da pranzo, centro estivo per minori, guardaroba, spazi comuni e spazi esterni comprensivi di cura del verde (innaffiamento, rastrellamento foglie, ecc.).

Il personale dell'Istituzione potrà rivolgersi direttamente a tali figure per acquisire informazioni sulle modalità di esecuzione dell'appalto e per segnalare in prima battuta eventuali criticità.

Non sono richiesti esperienze e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli previsti per la figura professionale ricoperta.

Su richiesta dell'Istituzione, la Ditta cambierà uno o più referenti ove se ne ravvisasse la necessità e/o opportunità.

L'Istituzione si riserva il diritto di modificare tale divisione in reparti, introducendone di nuovi e accorpandone di già esistenti.

### **3.2 REQUISITI PERSONALE IMPIEGATO**

Tutto il personale impiegato a qualsiasi titolo e avente accesso alla struttura non dovrà avere un'età inferiore a 18 anni e superiore ai 67 anni.

Il datore di lavoro dovrà presentare, prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo del personale impiegato presso l'Istituzione Centri Soggiorno unitamente ad una dichiarazione redatta sotto la propria responsabilità che detto personale non si trova nelle condizioni previste dall'art. 609 novies del Codice Penale.

Altresì, sempre al fine di tutelare i soggetti minori presenti nella struttura, prima dell'avvio del servizio, il datore di lavoro dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che il personale impiegato presso l'Istituzione Centri di Soggiorno non sia stato condannato per detenzione e/o spaccio di sostanze stupefacenti.

Nessun dipendente della ditta potrà avere accesso alla struttura in mancanza di tali dichiarazioni, senza eccezione alcuna, compresi eventuali dipendenti che lavorino anche occasionalmente in sostituzione di altri.

Eventuali disservizi dovuti al mancato accesso presso la struttura di dipendenti a causa della mancanza di tali dichiarazioni saranno imputati esclusivamente alla Ditta, con la conseguente applicazione delle eventuali penali del caso, anche cumulativamente.

Il personale in servizio deve indossare un'unica tipologia di divisa decorosa e pulita, differenziata per ogni figura professionale, avendo ben visibile il cartellino con il nome, la qualifica e l'indicazione della ditta aggiudicataria. Gli indumenti protettivi e comunque tutti i d.p.i. (guanti, calzature e quanto altro necessario) dovranno essere conformi alle norme d'igiene e sicurezza del lavoro.

Il soggetto affidatario dovrà fornire gli operatori di tutti i materiali e presidi di autotutela da rischi professionali in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. n. 81/2008. e s.m.i. (le divise, le calzature al personale dipendente devono essere fornite dalla ditta aggiudicataria

così come gli altri presidi; es. guanti, scarpe antinfortunistiche, ecc...).

E' facoltà dell'Istituzione richiedere al soggetto affidatario l'allontanamento e la sostituzione del personale resosi colpevole di gravi comportamenti, negligenze ed inadempienze nello svolgimento del servizio preposto con altro personale in possesso dei corrispondenti prescritti requisiti professionali. Anche la compilazione mendace dei registri relativi a pulizie e/o presenze viene considerata grave comportamento, al pari del mancato rispetto della normativa HACCP.

E' fatto divieto al personale, operante nella struttura a qualsiasi titolo, di assumere la funzione di tutore, curatore o amministratore di sostegno degli ospiti.

E' fatto divieto al personale, operante nella struttura a qualsiasi titolo, di chiedere e/o ricevere denaro dagli ospiti per qualsivoglia finalità anche se benefica; è altresì vietato il pubblicizzare in qualsiasi forma raccolte di fondi anche se gestite da terzi; ci si riserva il diritto di chiedere l'allontanamento e sostituzione immediata, senza alcun aggravio per l'Istituzione, del personale che non rispetti tale divieto.

Il soggetto affidatario con l'accettazione del presente capitolato riconosce che:

- nessun rapporto di lavoro o d'incarico viene ad instaurarsi tra l'Istituzione ed il personale addetto all'espletamento del servizio;
- l'Istituzione risulta estranea a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica insorgente tra la ditta ed il proprio personale dipendente;
- saranno osservati ed assunti tutti gli oneri relativi alla previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro nonché rispettati i minimi salariali e quanto previsto nei Contratti Collettivi di categoria, anche se non formalmente iscritta alle Organizzazioni Sindacali, e che si provvederà al versamento di tasse e imposte comunque derivanti dall'assunzione del servizio.

Il personale dovrà possedere adeguati titoli di studio o di formazione professionale, compatibili con il lavoro assegnato:

#### Animatore

- diploma di maturità ed esperienza di animazione per adulti e/o anziani, della durata di almeno dodici mesi anche non continuativi;

#### Responsabile di sala

- diploma triennale o maturità ad indirizzo alberghiero.  
Oppure :
- diploma di licenza media ed esperienza almeno di due anni anche non continuativi in qualità di responsabile di sala.

#### Cameriere

- diploma triennale ad indirizzo alberghiero  
Oppure:
- licenza media ed esperienza almeno di un anno anche non continuativo in qualità di cameriere di sala

### **Portiere di notte**

- diploma triennale o maturità ad indirizzo alberghiero unitamente a esperienza lavorativa di almeno 9 mesi anche non continuativi in qualità di portiere di notte presso strutture ricettive alberghiere in genere;
- diploma triennale o maturità non a indirizzo alberghiero, unitamente a esperienza lavorativa di almeno 12 mesi anche non continuativi in qualità di portiere di notte presso strutture ricettive alberghiere in genere;
- diploma di licenza media inferiore unitamente ad esperienza lavorativa di almeno 20 mesi anche non continuativi in qualità di portiere di notte presso strutture ricettive alberghiere in genere;
- essere in possesso di certificazione attestante la formazione per addetti alla prevenzione incendi e gestione emergenze Livello Rischio Medio.

### **Reception**

- diploma triennale o maturità ad indirizzo alberghiero unitamente a esperienza lavorativa di almeno 9 mesi anche non continuativi in qualità di addetto alla reception presso strutture a carattere socioeducativo rivolte a minori ed anziani;
- diploma triennale o maturità non a indirizzo alberghiero, unitamente a esperienza lavorativa di almeno 12 mesi anche non continuativi in qualità di addetto alla reception presso strutture a carattere socioeducativo rivolte a minori ed anziani;
- diploma di licenza media inferiore unitamente ad esperienza lavorativa di almeno 20 mesi anche non continuativi in qualità di addetto alla reception presso strutture a carattere socioeducativo rivolte a minori ed anziani;
- essere in possesso di certificazione attestante la formazione per addetti alla prevenzione incendi e gestione emergenze Livello Rischio Medio.

Per il restante personale necessario al funzionamento dei servizi, come descritti nel capitolato di appalto, la ditta aggiudicataria si farà cura di provvedere con personale idoneo e di propria fiducia.

Inoltre il soggetto affidatario dovrà:

- inviare prima dell'inizio del servizio l'elenco del personale assunto, le rispettive qualifiche, titoli e posizioni previdenziali ed assicurative;
- garantire che il personale dipendente si attenga ed uniformi a tutte le norme generali e speciali dichiarate nel presente documento di esecuzione del contratto dall'Istituzione nella gestione del centro soggiorno;
- assicurare al proprio personale l'aggiornamento e la formazione professionali.

### **3.3 NORME A TUTELA DEI LAVORATORI**

- Per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, l'affidatario deve impiegare esclusivamente personale per il quale siano stati regolarmente adempiuti gli

obblighi previsti dalle vigenti leggi in materia di assicurazioni sociali, previdenziali, assistenziali ed antinfortunistiche ed in regola con quanto previsto dalle norme vigenti in materia di igiene pubblica assumendone i relativi oneri.

- Nell'espletamento dei servizi che formano oggetto del presente affidamento, l'affidatario si obbliga ad applicare integralmente, per tutti gli addetti, soci o dipendenti, tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e negli accordi locali integrativi dello stesso.
- L'affidatario si obbliga altresì ad applicare il contratto e gli accordi medesimi, anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione, anche nei rapporti con i soci. Si obbliga infine a garantire l'osservanza della legge n. 300/70 e successive modifiche.
- L'istituzione ha il diritto di richiedere all'affidatario, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la documentazione probatoria di tutti gli adempimenti sopra citati, ivi comprese i contratti di lavoro e le probatorie dei versamenti contributivi specifici del personale presente nella struttura.
- L'affidatario riconosce che l'Ente appaltante risulta estraneo a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra la ditta stessa ed il proprio personale dipendente.
- Le parti danno atto ed accettano che nessun rapporto di lavoro o di incarico viene ad instaurarsi tra l'Istituzione ed il personale addetto all'espletamento dell'appalto.
- **In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel precedente articolo, accertata dalla stazione appaltante o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Istituzione medesima comunica all'affidatario l'inadempienza accertata e procede alla sospensione dei pagamenti in acconto, se la prestazione è in corso di esecuzione, o del saldo, se la prestazione è ultimata, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra.**
- Il pagamento all'affidatario delle somme accantonate non sarà effettuato fino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi sono stati integralmente adempiuti, o comunque secondo quanto previsto dalle vigenti norme.
- Nel caso in cui l'affidatario non dovesse comunque adempiere agli obblighi di cui sopra le somme accantonate verranno utilizzate dall'Istituzione Centri Soggiorno per ottemperare ai suddetti obblighi ai sensi dell'art. 30, comma 5) e 6) del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.
- Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, l'affidatario non può opporre eccezioni all'Istituzione, né ha titolo a risarcimenti danni.

#### **4) ONERI A CARICO DEL SOGGETTO AFFIDATARIO**

Durante lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, l'affidatario dovrà comunque garantire un servizio di perfetta efficienza e fornire ogni tipo di assistenza per la risoluzione di eventuali disservizi.

Si obbliga, comunque, a provvedere, a cura, carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi.

Non saranno pertanto tollerate disfunzioni e/o disorganizzazione del servizio derivanti dalla mancanza di personale, malfunzionamenti dei macchinari e/o altre motivazioni addotte a giustificazione.

Oltre a quanto specificato nel presente capitolato, risultano a carico del soggetto affidatario, per l'intera durata del contratto, le spese di gestione relative a:

- costante aggiornamento del personale e sua tempestiva sostituzione per garantire il servizio affidato;
- sostituzione immediata, su richiesta scritta e motivata e per tutta la durata del servizio, di quel personale che non fosse ritenuto idoneo dal responsabile dell'Istituzione;
- oneri derivanti dalle coperture assicurative previste per legge e/o quanto altro specificato nel presente capitolato;
- l'acquisto e la fornitura dei prodotti igienico-sanitari necessari al servizio di pulizia presso il Centro di Soggiorno Morosini.

Le operazioni di carico/scarico di qualsivoglia natura (fornitura merci, ecc.) dovranno avvenire non prima delle ore 07,30 e non dopo le ore 21,00, e non potranno essere svolte dalle 13,30 alle 15,00; l'Istituzione potrà interdire l'accesso ai mezzi nelle succitate fasce orarie. Tali operazioni dovranno comunque avvenire senza cagionare disturbo alcuno agli ospiti della struttura, evitando di interferire con le normali attività dell'Istituzione e in particolare con quelle rivolte ai propri ospiti. Il mancato rispetto di tali indicazioni ed eventuali danni cagionati a persone e/o cose durante tali operazioni (anche se commessi da vettori terzi che stiano lavorando per la ditta aggiudicataria) saranno imputate esclusivamente alla ditta aggiudicataria.

Eventuali situazioni di pericolo, disagio, o atti vandalici, di cui il soggetto affidatario venga a conoscenza dovranno essere tempestivamente segnalate alla Polizia Municipale e all'Istituzione per quanto di competenza.

Saranno a carico della Ditta aggiudicataria i costi per l'applicazione e il rispetto di eventuali normative anti-contagio, compresi quelli relativi ai materiali necessari (a titolo meramente indicativo e non esaustivo: mascherine, gel disinfettante, termo-scanner, ecc.)

I protocolli COVID, se necessari per lo svolgimento dell'attività, saranno redatti a cura della Ditta aggiudicataria.

## **5) ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE**

Sono a carico dell'Istituzione gli oneri relativi alla manutenzione degli immobili, degli impianti e beni mobili, di arredi e attrezzature di proprietà, derivanti da usura e non per

imperizia da parte del personale del soggetto affidatario.

Sono inoltre a carico dell'Istituzione i pagamenti dei consumi energetici.

L'Istituzione, a fronte di accertata disponibilità di stanze, che può anche variare da turno a turno, offre alla Ditta una scontistica del 50% (cinquantapercento) rispetto alle tariffe in vigore nel caso abbia la necessità di far alloggiare proprio personale presso il Centro Morosini esclusivamente al fine di espletare il servizio presso il Centro medesimo. Le stanze disponibili verranno indicate dagli uffici dell'Istituzione; i costi di vitto, pulizie e cambio biancheria saranno a carico della Ditta. Il pernottamento sarà consentito previa registrazione come da normativa vigente e solo se legato ad effettive esigenze di servizio.

Tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente articolo, come onere o obbligo dell'Istituzione, si intende posto a carico dell'impresa affidataria.

## 6) VALORE DELL'APPALTO E CORRISPETTIVI

**Il valore dell'appalto** risulta essere come sottodescritto:

€ 300.400,00.=ofe(trecentomilaquattrocento) di cui:

€ 296.400,00= ofe(duecenonovantaseimilaquattrocento)per affidamento servizi

€ 4.000,00= ofe(duemila) costi sicurezza da interferenza non soggetti a ribasso.

Il costo presunto per la manodopera è di € 290.472,00.= ofe

(duecentonovantamilaquattrocentosettantadue) per il servizio in oggetto.

**Il corrispettivo** da versarsi alla ditta aggiudicataria verrà determinato nel seguente modo:

1. prima dell'inizio del servizio soggiorni over60, verrà corrisposto, su presentazione di fattura, l'importo di € **16.000,00.= ofe (sedecimilamila) soggetto a ribasso.**  
Tale importo corrisponde ad un forfait per le spese che la ditta aggiudicataria dovrà affrontare prima dell'avvio dei servizi;
2. per ogni turno di soggiorno di 12 giorni verrà corrisposto:  
un importo fisso di € **16.000,00.=ofe (sedecimilamila) soggetto a ribasso**  
Tale importo corrisponde ad un forfait per le spese che la ditta aggiudicataria avrà affrontato per effettuare tutti i servizi relativi ad **ogni** turno di soggiorno;
3. oltre all'importo fisso per ogni turno di soggiorno (di cui al punto 2.) verrà corrisposto per ogni ospite partecipante al turno, al giorno, l'importo di € **10,00.=ofe(dieci) soggetto a ribasso;**
4. per il servizio di cui al punto a.6 SERVIZIO OSPITALITA' GRUPPI, ASSOCIAZIONI, SCUOLE E OSPITI MOSTRA DEL CINEMA all'aggiudicatario verrà corrisposta una cifra fissa di € **15,00.=ofe(quindici)** per il solo servizio di pernottamento; € **17,00.=ofe(diciassette)** per il servizio di B&B **non soggetto a ribasso né a rialzo;**  
L'eventuale consegna di cestini sostitutivi del pasto si considera ricompresa tra le

prestazioni già remunerate.

**L'Istituzione è sollevata da ogni responsabilità (organizzativa, economica, ecc.) in caso di rinunce, di mancata presenza, interruzione totale e/o parziale del soggiorno, da parte degli ospiti ammessi (fermo restando che l'Istituzione corrisponderà all'affidatario la tariffa fissa prevista per ogni turno e l'importo pro-capite giornaliero per i giorni di effettiva presenza degli ospiti presso il Centro). Un turno prevede il check-in il lunedì e il check-out il sabato della settimana successiva e si considera pari a dodici giorni; l'ultimo turno della stagione estiva 2022 si considera pari a sei giorni.**

Il costo di tutti i servizi è onnicomprensivo con IVA esclusa.

## **7) FATTURAZIONE**

Per i servizi effettuati, l'affidatario avrà diritto al pagamento del corrispettivo, nella misura stabilita dal contratto da stipularsi con l'Istituzione.

In ottemperanza all'art. 25 del DL 24/04/2014 n.66, il pagamento verrà effettuato esclusivamente su presentazione di fattura elettronica.

I pagamenti saranno effettuati, su presentazione di fatture mensili, entro il termine massimo di 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento a meno che entro tale termine non siano state accertate difformità o vizi ai servizi forniti rispetto alle clausole indicate nel presente allegato e/o l'affidatario sia inadempiente rispetto a quanto previsto dalle vigenti norme in materia previdenziale ed assicurativa.

**Le fatture dovranno contenere il dettaglio delle singole voci di spesa con i relativi costi.**

## **8) CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	<i>Max 70</i>
Offerta economica	<i>Max 30</i>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>



## **9) REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA E FINANZIARIA**

Aver svolto, in modo soddisfacente e senza contenzioso, servizi analoghi per un importo di almeno € 360.000,00=ofe (trecentosessantamila/00) complessivo nell'ultimo triennio (2019, 2020 e 2021).

## **10) INADEMPIENZE, PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Per quanto riguarda i servizi oggetto del presente capitolato, l'Istituzione si riserva il diritto di verificare in qualsiasi momento mediante proprio personale o personale esterno all'uopo specificatamente cooptato al controllo periodico con o senza preavviso della qualità delle prestazioni erogate, del personale addetto, dei servizi assicurati agli ospiti, nonché dell'osservanza di quanto disposto dal contratto, e pertanto potranno avere accesso ai vari locali della struttura in qualsiasi momento anche senza preavviso.

Qualora le persone addette alle verifiche vengano a conoscenza di inadempienze o di irregolarità, si provvederà secondo quanto previsto nel contratto.

In caso di inosservanza delle obbligazioni contrattuali o di non puntuale adempimento delle stesse, che non comporti per la loro gravità l'immediata risoluzione del contratto, o l'applicazione automatica di penali, l'Istituzione contesterà mediante lettera raccomandata A/R o tramite PEC, le inadempienze riscontrate assegnando un termine, non inferiore a sette giorni, per la risoluzione di detti inadempimenti; fermo restando la possibilità di presentare da parte dell'affidatario controdeduzioni e memorie scritte.

Trascorso detto termine è facoltà dell'Istituzione comminare le seguenti penalità nei casi sottoindicati:

- mancata attivazione entro l'inizio di ogni turno del servizio richiesto nel contratto, sarà applicata in modo automatico, senza procedere a contestazioni formali, una penale di € **1.000,00** per ogni giorno di mancata attivazione dei servizi;
- mancata fornitura entro l'inizio di ogni turno delle eventuali attrezzature offerte in sede di gara, sarà applicata in modo automatico, senza procedere a contestazioni formali, una penale di € **100,00** per ogni giorno di mancata fornitura;
- mancata immediata sostituzione del proprio personale assente e necessario all'espletamento quotidiano dei servizi, sarà applicata una penale di € **150,00** per ogni giorno di disservizio rispetto all'inadempimento contestato;
- mancata immediata sostituzione del proprio personale non in possesso delle qualifiche, titoli di studio, esperienza richiesti, sarà applicata una penale di € **150,00** per ogni giorno;
- Il ritardo nella consegna della documentazione riguardante il possesso dei requisiti richiesti per il personale, sarà applicata una penale di € **150,00** per ogni giorno;
- mancata o parziale registrazione delle operazioni di pulizia ove previsto; sarà applicata una penale di € **50,00** per ogni inadempimento;
- mendace registrazione delle operazioni di pulizia ove previsto; sarà applicata una penale di € **100,00** per ogni inadempimento; la presente penale è cumulabile con la

successiva;

- mancato svolgimento delle operazioni di pulizia; sarà applicata una penale di € **100,00** per ogni inadempimento; la presente penale è cumulabile con la precedente;
- mancata o parziale registrazione della presenza ove previsto; sarà applicata una penale di € **50,00** per ogni inadempimento;
- mancato rispetto da parte del personale dell'obbligo di lasciare i locali del Centro al termine del servizio; sarà applicata una penale di € **50,00** per ogni inadempimento;
- mancato rispetto da parte del personale del divieto di consentire l'accesso e/o la permanenza di persone estranee al servizio nei locali e/o nelle aree di pertinenza del Centro; sarà applicata una penale di € **100,00** per ogni inadempimento;
- impiego di personale di cui il datore di lavoro non abbia preventivamente trasmesso le dichiarazioni indicate al paragrafo 3.2 REQUISITI PERSONALE IMPIEGATO, relativamente all'insussistenza delle condizioni previste dall'art. 609 novies del Codice Penale, e all'assenza di condanne per detenzione e/o spaccio di sostanze stupefacenti; sarà applicata una penale di € **100,00** per ogni giorno di impiego di ciascun dipendente;
- mancato rispetto della normativa HACCP; sarà applicata una penale di € **50,00** per ogni inadempimento;
- utilizzo di mezzi, beni e strumenti forniti dall'Istituzione per motivi estranei al servizio; sarà applicata una penale di € **150,00** per ogni inadempimento;
- infine, nel caso che mezzi, beni e strumenti vengano portati fuori dall'Istituzione senza preventiva autorizzazione sarà applicata una penale di € **100,00** per ogni episodio.

L'incameramento di quanto dovuto a titolo di penale avverrà, in via prioritaria, trattenendo le somme spettanti al soggetto affidatario in esecuzione del presente contratto o a qualsiasi altro titolo dovute, o sulla cauzione definitiva se queste non bastanti.

Nel caso d'incameramento totale o parziale della cauzione l'affidatario dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare.

Resta ferma la risarcibilità dell'ulteriore danno subito dall'Istituzione.

***Nel caso di mancato o difforme adempimento del servizio rispetto alle prescrizioni contrattuali, l'Istituzione potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1454 c.c.***

Il contratto si risolve con provvedimento motivato del Direttore dell'Istituzione e previa comunicazione del provvedimento stesso:

- in applicazione delle penalità stabilite nel presente allegato al contratto;
- per gravi inadempimenti, frode o altro, tali da giustificare l'immediata risoluzione del contratto;
- qualora sia accertata, dopo l'avvio del servizio, la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese in sede di gara (sia amministrative, che tecniche);
- per motivate esigenze di pubblico interesse specificate nel provvedimento di

risoluzione;

- in caso di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico del soggetto affidatario;
- per la soppressione o il diverso assetto organizzativo di cui al contratto per effetto di disposizioni legislative e regolamentari;
- inadempienza accertata alle disposizioni normative in materia di rapporti di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale;
- interruzione, anche momentanea, del servizio per qualsiasi motivo;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio.

Nei casi previsti ai precedenti punti il soggetto affidatario, oltre a incorrere nella immediata perdita del deposito cauzionale definitivo a titolo di penale, è tenuto al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti che l'Istituzione deve sopportare per il rimanente periodo contrattuale a seguito dell'affidamento del servizio ad altra ditta.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si verifica di diritto quando l'Istituzione delibera di valersi della clausola risolutiva e di tale volontà ne dia comunicazione scritta al soggetto affidatario.

I rimborsi per i danni provocati e le penali inflitte, saranno trattenuti sulle fatture in pagamento e, ove queste non bastassero, sulla cauzione definitiva.

Nel caso d'incameramento totale o parziale della cauzione, il soggetto affidatario dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare.

Costituisce causa di risoluzione la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale (D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e del Codice di comportamento del Comune di Venezia (*delibera di G.C. 703 del 20/12/2013 modificato con Delibera di G. C. n. 21 del 31/01/2014*).

## **11) - ESECUZIONE IN DANNO**

Indipendentemente da quanto previsto dall'art. 10, qualora l'impresa appaltatrice si riveli inadempiente, anche solo parzialmente, agli obblighi derivanti dall'esecuzione del contratto, l'Amministrazione appaltante avrà facoltà di ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale del servizio rimasto ineseguito, addebitando i relativi costi all'aggiudicataria.

Resta in ogni caso fermo il diritto di risarcimento dei danni che possano essere derivati all'Amministrazione e a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

## **12) SCIOPERO ED INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

In caso di sciopero dell'affidatario o altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, l'Istituzione dovrà essere avvisata con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi (da lunedì a venerdì).

In caso di proclamazione di sciopero l'affidatario s'impegna comunque a garantire il contingente di operatori necessario per il mantenimento dei servizi essenziali ai sensi della legge 146/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, per garantire il buon funzionamento dei servizi minimi essenziali nell'ambito delle prestazioni di servizi da espletare.

Le interruzioni di servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità per entrambe le parti. L'affidatario è tenuto comunque a garantire l'assistenza necessaria sino al superamento dell'evento critico contribuendo fattivamente al ripristino delle condizioni di gestione ordinaria. Per forza maggiore s'intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo delle parti.

La quota di compenso dovuta per i servizi non effettuati da parte dell'affidatario, sarà detratta dal computo generale dell'appalto.

## **13) SICUREZZA**

In applicazione del Decreto legislativo 81/08 e successive modifiche ed integrazioni è obbligo del soggetto affidatario l'osservanza delle norme di sicurezza, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori richiesti e per assicurare l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi, fornendo i necessari indumenti di protezione individuali, al fine di prevenire eventuali incidenti o danni di qualsiasi natura, a persone e cose, assumendosi tutti gli eventuali oneri derivanti dall'inosservanza delle misure di sicurezza previste.

E' obbligo del datore di lavoro dell'affidatario formare ed informare adeguatamente i propri lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi con la propria attività lavorativa, cioè sui rischi lavorativi specifici e sulle procedure operative. L'affidatario si impegna a fornire copia dei programmi informativi e formativi svolti, documentandone i contenuti, le ore di lezione e la frequenza.

L'affidatario prima dell'avvio del servizio deve fornire al committente le informazioni sui rischi specifici dell'attività oggetto dell'appalto.

La definizione delle modalità esecutive è oggetto di confronto tra il Committente e l'affidatario pertanto il Committente deve promuovere, prima della firma del contratto, una riunione di cooperazione e coordinamento, a seguito della quale sarà elaborato il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI). Tale documento è allegato al contratto.

Il personale occupato deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 26 comma 8 D.lgs

81/2008).Il personale deve essere in possesso di giudizio di idoneità specifica alla mansione rilasciato dal medico competente dell'affidatario.

L'affidatario si assume l'obbligo della costante sorveglianza del lavoro svolto, comunicando al Committente il nominativo del dirigente e preposto alla sicurezza per lo svolgimento degli obblighi di cui agli art. 18 – 19 del D. Lgs 81/2008.

#### **14) CESSIONE DELL'APPALTO E CLAUSOLE ACCESSORIE**

E' fatto divieto assoluto all'affidatario di cedere il contratto.

È facoltà dell'Istituzione, in caso di fallimento o di risoluzione del contratto per inadempimento dell'originario affidatario, interpellare il secondo classificato al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento dei servizi oggetto del presente affidamento, alle condizioni economiche già proposte in sede d'offerta dal primo classificato.

In caso di fallimento del secondo classificato l'amministrazione si riserva la facoltà di interpellare il terzo classificato, per stipulare il nuovo contratto alle condizioni economiche dal secondo classificato.

E' fatto salvo il diritto di recesso dell'Istituzione nell'eventualità che, a seguito di processi di riorganizzazione che comportino la disponibilità di personale idoneo alla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale ritenga più conveniente una gestione in proprio, totale o parziale.

La volontà di recesso viene comunicata all'affidatario con almeno un mese di preavviso mediante raccomandata A/R o tramite PEC.

#### **15) TUTELA DEI DATI**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e della deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 15/05/2018, che ha approvato i criteri e le modalità organizzative del sistema di tutela dei dati personali del Comune di Venezia, con riferimento all'attività di trattamento dati relativi alla presente procedura, dell'Istituzione Centri Soggiorno è necessario fornire le seguenti informazioni:

##### **1. Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati**

**Titolare del trattamento dei dati:** Istituzione Centri Soggiorno  
Direttore dell'Istituzione Centri Soggiorno  
PEC : istituzionecentrisoggiorno@pec.it

**Responsabile della Protezione dei Dati:**  
rpd@comune.venezias.it  
[rpd.comune.venezias.it](mailto:rpd.comune.venezias.it)

## **2. Finalità e base giuridica**

Finalità: i dati personali sono trattati per le seguenti finalità: adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del contratto per le attività in oggetto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti del Comune di Venezia.

Base Giuridica: esecuzione di un compito di interesse pubblico nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di appalti pubblici.

## **3. Categorie di dati e loro fonte**

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati:

- dati personali comuni (quali ad es. dati anagrafici, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online etc.)

- dati relativi a condanne penali e reati o sanzioni amministrative;

Nell'ambito dello svolgimento delle attività di trattamento i dati potrebbero essere ottenuti da altre Autorità Pubbliche e/o altri soggetti giuridici quali ad es. uffici giudiziari, amministrazione finanziaria, ANAC, INPS, Uffici del Lavoro, Camera di Commercio, Committenti privati e pubblici.

## **4. Modalità di trattamento**

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento.

Il trattamento è effettuato con modalità (in parte automatizzate o automatizzate e/o non automatizzate) e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui al precedente punto 2, senza profilazione dei dati.

## **5. Misure di sicurezza**

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

## **6. Comunicazione, diffusione**

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali, quali ad es. uffici giudiziari, amministrazione finanziaria, ANAC, INPS, Uffici del Lavoro, Camera di Commercio,

Committenti privati e pubblici.

Ove necessario, i terzi sono nominati dal Titolare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 2016/679. In qualsiasi momento, l'interessato potrà chiedere la lista aggiornata di tutti i Responsabili del trattamento nominati dal Titolare.

## **7. Trasferimento dei dati ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale**

Non è previsto alcun trasferimento di dati all'estero, salvo che non sia necessario verso

Ambasciate o Consolati per loro competenza per importanti motivi di interesse pubblico.

## **8. Obbligo di conferimento di dati personali**

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il mancato conferimento degli stessi comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura di gara e ottenere l'affidamento, nonché di procedere a tutti gli altri adempimenti connessi al perseguimento delle finalità di cui al punto 2.

## **9. Periodo di conservazione dei dati**

I dati contenuti saranno conservati ai sensi del "Piano di Conservazione" di cui al Manuale di gestione dei documenti del Comune di Venezia e, comunque, per il tempo necessario a perseguire le finalità sopra indicate, nei limiti dei termini prescrizionali di legge.

## **10. Diritti dell'Interessato**

A certe condizioni, in qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi a: Istituzione Centri Soggiorno, Direttore Responsabile del Settore PEC : [istituzionecentrisoggiorno@pec.it](mailto:istituzionecentrisoggiorno@pec.it) e al Responsabile

della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679.

Il Titolare, Istituzione Centri Soggiorno, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella sopra individuata, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre che ogni ulteriori informazione necessaria.

## **11. Diritto di proporre reclamo**

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del regolamento stesso, l'interessato può proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

## **16) FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'interpretazione o nell'esecuzione del contratto le parti, prima di adire le competenti autorità giudiziarie, si impegnano ad esperire un tentativo di composizione.

Nel caso in cui sia risultato vano il tentativo di composizione della controversia sarà competente esclusivo ed inderogabile il Foro di Venezia.

## **17) PROROGA TECNICA**

È facoltà dell'Istituzione Centri Soggiorno avvalersi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e pertanto di prorogare il contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle nuove procedure di gara utili per l'individuazione del nuovo contraente. In tal caso l'aggiudicatario è tenuto alla prosecuzione della prestazione di cui al presente contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni, o più favorevoli per la stazione appaltante.

## **18) ART 29 Decreto Legge 27 gennaio 2022**

L'Istituzione, considerata l'obbligatorietà relativa all'inserimento di una clausola di revisione dei prezzi ai sensi dell'art.29 del Decreto Legge 27 gennaio 2022, n. 4 comma 1 lettera a), applica quanto segue: "Qualora l'appaltatore ritenga che il corrispettivo offerto debba essere aggiornato, per effetto di variazioni di singoli prezzi di materiali/servizi che determinano variazioni in aumento o in diminuzione superiori al 10 per cento rispetto al prezzo complessivo di contratto, esso presenta istanza di revisione del prezzo provata con adeguata documentazione, da cui si evinca la variazione, anche in termini percentuali, del prezzo dei servizi o beni forniti, le cause della variazione e l'incidenza sul valore del contratto".

Il Responsabile del Procedimento, conduce apposita istruttoria al fine di verificare le variazioni percentuali dei singoli prezzi di materiali/servizi che incidono sul contratto aggiudicato. L'istruttoria può tener conto di Indici Istat (ad esempio FOI, IPCA), Prezzari con carattere di ufficialità, di specifiche rilevazioni Istat, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori. Sulle richieste avanzate dall'appaltatore la stazione appaltante si pronuncia entro 60 (sessanta) giorni con provvedimento motivato. In caso di accoglimento delle richieste dell'appaltatore il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuta. La revisione eventualmente richiesta viene operata, a partire dal secondo anno di esecuzione contrattuale.

## **19) CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA**

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

La relazione contenente l'Offerta Tecnica dovrà essere suddivisa in capitoli



corrispondenti ai singoli criteri, ogni capitolo poi dovrà essere articolato in sottocapitoli ognuno per ciascun sottocriterio.

Complessivamente la relazione dovrà essere al max 10 facciate (formato A4 carattere non inferiore a 11), oltre agli eventuali allegati.

**A Servizi di portineria/reception e portiere di notte - 10 PUNTI (max 2 facciate di relazione)**

I punti saranno distribuiti secondo le seguenti sottocategorie ed i relativi fattori ponderali:

**A.1** organizzazione e tipologia del servizio di accoglienza, qualifica ed esperienza del personale impiegato; **Max punti 4**

**A.2** a conoscenza una o più lingue straniere **Max punti 2**

**A.3** a possesso patentino utilizzo defibrillatore **Max punti 1**

**A.4** servizio di navetta gratuito a richiesta degli ospiti, specificando gli orari di funzionamento di servizio e la relativa tipologia **Max punti 3**

**B servizio di sala- 10 PUNTI (max 2 facciate di relazione)**

I punti saranno distribuiti secondo le seguenti sottocategorie ed i relativi fattori ponderali:

**B.1** piano organizzativo di gestione servizio ai tavoli riportante: numero di addetti impiegati e relativo monte ore giornaliero; **Max punti 4**

**B.2** organizzazione del lavoro di pulizia comprendente la frequenza del servizio suddivisa per ciascuna area da trattare; piano organizzativo riportante: orari di svolgimento, numero di persone impiegate, relativo monte ore giornaliero; **Max punti 6**

**- C Servizio di pulizia, sanificazione - 20 PUNTI (max 3 facciate di relazione)**

I punti saranno distribuiti secondo le seguenti sottocategorie ed i relativi fattori ponderali:

**C.1** organizzazione del lavoro di pulizia comprendente le frequenze del servizio suddivisa per ciascuna area da trattare, piano organizzativo riportante: orari di svolgimento in relazione alla vita della struttura, numero di persone impiegate suddiviso per qualifica/mansione, relativo monte ore giornaliero; **Max punti 14**

C.1.a maggior frequenza degli interventi di pulizia giornaliera sugli spazi comuni (bagni comuni, maniglie, corrimano delle scale, ascensori) rispetto a quanto richiesto (max 6 punti)

C.1.b maggior frequenza degli interventi di pulizia sugli spazi esterni (arredi esterni, lampade esterne, campo bocce ecc...) rispetto a quanto richiesto (max 8 punti)

**C.2** modalità e tecniche di intervento ritenute più idonee in relazione alla specifica tipologia del servizio, tra cui l'eventuale maggior numero di cambi biancheria rispetto a quanto previsto in capitolato; **Max punti 6**

C.2.a ulteriori cambi di biancheria offerti (max 1 punto)

C.2.b ulteriori interventi di pulizia/sanificazione offerti (max 5 punti)

### **D Servizio di lavanderia e guardaroba - 5 PUNTI ( max 2 facciate di relazione)**

I punti saranno distribuiti secondo le seguenti sottocategorie ed i relativi fattori ponderali:

**D.1** organizzazione del lavoro con piano organizzativo: numero personale dedicato, monte orario giornaliero, frequenza disinfezione e sanificazione armadi-guardaroba, macchinari e attrezzature (lavatrici, asciugatrici, ceste, ecc..) **Max punti 5**

### **E Servizi di animazione – 25 PUNTI ( max 3 facciate di relazione)**

I punti saranno distribuiti secondo le seguenti sottocategorie ed i relativi fattori ponderali:

**E.1** Progetto di animazione proposto e piano organizzativo riportante: orari di svolgimento in relazione alla vita della struttura, numero di persone impegnate, esperienza del personale e relativo monte ore giornaliero;

**Max punti 18**

E.1.a numero corsi di formazione specifici e relativi attestati del personale (max 2 punti)

E.1.b programma (numero e varietà) delle attività giornaliere/settimanali proposte (max 6 punti)

E.1.c monte ore giornaliero dell'attività di animazione (max 5 punti)

E.1.d numero di animatori impegnati (max 5 punti)

**E.2** proposta di realizzazione di un programma di gite ed escursioni (numero e varietà), con relativo piano organizzativo:

**Max punti 7**