



**AII. A**

**Guardia di Finanza**  
**REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO VENETO**  
**- Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti -**

✉ Campo San Polo, 2128/a - Venezia - ☎ 041-7712221 - 📠 041.7712221  
Pec [VE0520000p@pec.gdf.it](mailto:VE0520000p@pec.gdf.it) Casella Posta elettronica istituzionale [VE0520014@gdf.it](mailto:VE0520014@gdf.it)

**DISCIPLINARE TECNICO**

**ARTICOLO 1 – Oggetto del Servizio**

Il presente Capitolato detta le norme per la gestione complessiva dei servizi bar di cui in oggetto.

Il servizio comprende:

- l'approvvigionamento di tutti i generi necessari per un corretto ed efficiente funzionamento dello stesso;
- la conduzione, la gestione e quant'altro occorra per la sua completa realizzazione;
- lo smaltimento giornaliero dei rifiuti mediante utilizzo di sacchetti a perdere, opportunamente differenziato.

**ARTICOLO 2 – Utenti**

E' ammesso a fruire dell'attività svolta dall'organismo di protezione il personale militare e civile dipendente dal Corpo della Guardia di Finanza, nonché il personale militare e civile cessato dal servizio attivo, compresi i componenti dei rispettivi nuclei familiari.

Compatibilmente con la ricettività degli organismi e secondo le modalità sancite dagli statuti, possono anche essere ammesse Autorità e persone con particolari titoli di benemerita derivanti da uno specifico impegno professionale di interesse militare e civile a favore del Corpo della Guardia di Finanza.

**ARTICOLO 3 – Orario**

Il servizio avrà il seguente orario:

07,30 – 15,30 dal lunedì al giovedì;

07,30 – 14,30 il venerdì.

Il sabato, la domenica ed i giorni festivi il servizio resterà chiuso. Eventuali riduzioni dell'orario o giornate di chiusura in prossimità delle festività pasquali e natalizie, nonché nella settimana di Ferragosto, dovranno essere concordate con l'amministrazione previa richiesta che dovrà pervenire con preavviso di almeno 30 giorni.

Inoltre, la ditta aggiudicataria potrà prolungare il citato orario o svolgere il servizio durante i giorni festivi previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

**ARTICOLO 4 – Personale**

La gestione di detto servizio dovrà essere espletata con personale alle dirette dipendenze della ditta aggiudicataria, la quale dovrà essere costantemente in regola con le norme in vigore o che verranno emanate nel periodo di durata del presente contratto.

I nominativi dei soggetti autorizzati preventivamente dall'Amministrazione all'ingresso in caserma per l'esecuzione delle prestazioni lavorative previste dal presente contratto devono essere tratti dal libro paga e matricola, che dovrà essere consegnato in copia autenticata. Analoga procedura sarà eseguita per le eventuali sostituzioni degli stessi.

L'organizzazione e la responsabilità della gestione rimane esclusivamente in capo alla ditta aggiudicataria.

La ditta dovrà:

- essere in regola con quanto prevede il contratto collettivo di lavoro applicabile al settore, con le leggi in materia di lavoro nel rispetto delle norme in materia di prevenzione, igiene e sicurezza.
- utilizzare personale in numero sufficiente ed idoneo a garantire il buon funzionamento del servizio sopra descritto.
- essere in regola con i contributi, mediante l'esibizione del modello DURC in corso di validità rilasciato dagli istituti previdenziali preposti..

Il personale, per motivi di igiene indosserà apposito abbigliamento (tute, giacche e copricapo), curerà la pulizia della persona ed eseguirà il proprio lavoro in modo igienicamente corretto, come prescritto dall'art. 42 del D.P.R. del 26.03.1980, nr. 327.

E' onere dell'aggiudicatario provvedere alla dotazione dei capi di vestiario ai propri dipendenti.

Ai fini della prevenzione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali la Ditta dovrà provvedere, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che derivano dall'assunzione del servizio.

La Ditta dovrà assicurare l'adempimento degli obblighi in materia igienico – sanitaria, avuto riguardo anche al contenuto della Legge Regionale nr. 41 del 19.12.2003 e della delibera della Giunta Regionale Veneto.

Contestualmente alla stipula dell'atto negoziale, la Ditta aggiudicataria dovrà depositare presso l'Amministrazione l'elenco di tutto il personale idoneo allo svolgimento del servizio.

Il personale preposto alle attività deve essere di gradimento per l'Amministrazione. In tal senso, la ditta si impegna a comunicare le generalità complete del proprio personale *comunque impiegato per i servizi in premessa ed a sostituire qualsiasi proprio dipendente*, qualora richiesto dall'Amministrazione, che non sarà tenuta a fornire alcuna motivazione in merito.

La sostituzione dovrà avvenire a cura della ditta entro breve tempo e, comunque, non oltre 5 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione.

#### **ARTICOLO 5 – Caratteristiche della merce**

I generi forniti dovranno essere di prima qualità, in ottimo stato di conservazione, prodotti da qualificate aziende e confezionati secondo le vigenti disposizioni di legge, nonchè rispondenti ai requisiti previsti dalle norme igienico – sanitarie.

#### **ARTICOLO 6 – Modalità di effettuazione del servizio**

Per tutta la durata del contratto il servizio deve essere effettuato tutti i giorni della settimana secondo gli orari stabiliti dal precedente articolo 3.

L'aggiudicatario dovrà:

- approvvigionarsi di tutti i generi necessari e sarà unico responsabile nei confronti dei fornitori;
  - essere in possesso di tutte le relative autorizzazioni (comunali, sanitarie, ecc.).
- Inoltre, salvo casi eccezionali che dovranno essere tempestivamente comunicati all'Amministrazione, la Ditta aggiudicataria dovrà garantire costantemente la somministrazione dei prodotti elencati nell'allegato A, pena l'applicazione di penalità.

#### **ARTICOLO 7 - Deposito cauzionale e**

Contestualmente alla stipula dell'atto negoziale, dovrà essere presentato un deposito cauzionale di € 1.000,00, pari al 5% del valore dei beni di proprietà dell'Amministrazione da utilizzare per lo svolgimento del servizio. Tale deposito sarà svincolato al termine dell'affidamento della concessione.

#### **ARTICOLO 8 – Responsabilità per danni**

L'Affidatario del servizio dovrà, inoltre, produrre copia della polizza di responsabilità civile e professionale verso terzi, con una compagnia nazionale di notoria solidità, a garanzia delle responsabilità civili verso terzi per danni o infortuni che dovessero occorrere a cose e/o persone comunque presenti nei locali, nonché idonea polizza contro gli incendi, con un massimale minimo di € 500.000,00 per sinistro.

In tal senso, la ditta è ritenuta responsabile di qualunque fatto doloso o colposo, causato anche dai propri dipendenti, che arrechi danno all'Amministrazione, al proprio personale, a terzi o a cose di terzi e si impegna conseguentemente al risarcimento dei danni prodotti.

La ditta è consapevole che l'esecuzione delle attività affidate in concessione non possono essere cedute neppure parzialmente ad Enti o terzi, se non previa autorizzazione dell'Autorità concedente.

#### **ARTICOLO 9 – Prezzi**

I prezzi dei prodotti, indicati nell'allegato B, non sono soggetti a variazione se non previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

IL CAPO GESTIONE AMMINISTRATIVA  
- Ten. Col. Luigi Stabile -

