



**COMANDO LEGIONE CARABINIERI "MARCHE"**  
***SM - UFFICIO PERSONALE***



LIDO DEL CARABINIERE DI PESARO  
CAPITOLATO TECNICO

**CAPITOLATO TECNICO**  
**PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE COMPLETA DEL “LIDO DEL CARABINIERE”**

**ART. 1**  
**OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente capitolato descrive, nel dettaglio, le attività e le modalità di gestione, erogazione e vigilanza dei servizi reception, bar, balneazione e pulizie presso il Lido del Carabiniere di Pesaro, di seguito Lido, situato nell’omonimo comune, viale Trieste s.n.c. costituito nell’ambito del Comando Legione Carabinieri “Marche” quale Organismo di protezione sociale.

Il LIDO ha lo scopo di offrire servizi e attività di benessere al personale in servizio e in congedo, nonché soddisfare eventuali esigenze connesse con le attività istituzionali.

Il servizio di controllo del Lido è affidato al “Preposto” e dai militari comandati in supporto per sovrintendere al buon andamento dei servizi/attività e al corretto comportamento dei frequentatori.

Il Lido è aperto nel rispetto della normativa nazionale e locale vigente.

La società affidataria è responsabile del rispetto di tutte le prescrizioni individuate dalle direttive di riferimento in materia e curerà, con proprio personale, la conduzione completa dei servizi e delle attività oggetto dell’affidamento in gestione.

**ART. 2**  
**ORGANI DI GESTIONE**

La gestione del Lido viene espletata attraverso:

- il “Responsabile del Lido”, individuato nel Gestore degli Organismi di Protezione Sociale, con compiti di supervisione e coordinamento;
- il “Preposto”, con compiti di:
  - regolamentazione degli ingressi alla struttura, previa verifica del possesso dei requisiti degli aventi diritto;
  - controllo del rispetto delle norme di comportamento degli utenti adottando, nell’eventualità, i provvedimenti ritenuti più opportuni in caso di violazione. Nei casi più gravi, previa intese con il “Responsabile del Lido”, il “Preposto” potrà disporre l’allontanamento dell’utente non gradito o che turba la civile convivenza ovvero vietarne l’ingresso;

Le suddette figure sono nominate annualmente con atto formale del Comandante della Legione.

Il “Responsabile del Lido” e il “Preposto” sono i *rappresentanti per l’Amministrazione* e, pertanto, uniche figure autorizzate a intrattenere rapporti formali con il rappresentante dell’impresa appaltatrice, per la quale sono i referenti diretti per tutti gli aspetti che attengono alla gestione del Lido.

Il Comandante della Legione:

- potrà nominare in qualunque momento ulteriori “Preposti” con funzioni di ausilio ai rappresentanti principali dell’Amministrazione;
- per peculiari incombenze e/o per la realizzazione di particolari manifestazioni o cerimonie, si riserva la facoltà di avvalersi della collaborazione di altre figure.

**ART. 3**  
**STRUTTURA DELLO STABILIMENTO**

Il LIDO, è costituito da un bar, aree per la consumazione, aree esterne, cabine (n. 20), bagni/docce, spogliatoio, postazione salvataggio e punto primo soccorso.

**ART. 4**  
**ACCESSO AL LIDO**

Ai sensi di quanto previsto dalla:

- “Direttiva per gli interventi di protezione sociale nell’ambito delle Forze Armate recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività” SMD-G-023 Ed. maggio 1999 e successive aggiunte e varianti, dello Stato Maggiore della Difesa – V Reparto – Affari Generali – Ufficio Affari Generali;
- Circolare n. 136/95-550-1-1997 di prot., datata 15 novembre 2021, del Comando Generale dell’Arma dei Carabinieri – I Reparto – SM – Ufficio Ordinamento, avente per oggetto “Organismi di supporto logistico (Sale Convegno)”;

possono accedere al Lido:

- personale dell’Arma dei Carabinieri in servizio e in congedo, con relativo nucleo familiare convivente;
- vedove/i del personale dell’Arma dei Carabinieri e figli conviventi;
- personale, in servizio, militare di altre F.A., civile del Ministero della Difesa, O.T.I. e O.T.D. in forza ai Reparti dell’Arma dei Carabinieri e relativi nuclei familiari conviventi;
- in via residuale, appartenenti ad altre F.P. e ospiti occasionali del personale suindicato, ma solo con la presenza dell’avente diritto e nel numero massimo di capienza del punto ombra di pertinenza di quest’ultimo. Il Preposto, in

relazione alle disponibilità e soltanto nei giorni feriali (esclusi festivi e prefestivi), ha facoltà di ammettere un numero maggiore di ospiti, comunque non superiore a 4, da posizionare in altro punto ombra;

- autorità e persone con particolari titoli di benemerita, derivanti da uno specifico impegno professionale di interesse militare e civile, autorizzati dal Comandante della Legione o dal Comandante Provinciale di Pesaro e Urbino.

Saranno definiti annualmente con Regolamento Interno e con apposita circolare indirizzata ai Reparti:

- il periodo di apertura dello stabilimento (indicativamente dal primo fine settimana del mese di giugno al primo fine settimana del mese di settembre con facoltà di prorogare fino a tutto il mese di settembre);
- le modalità di prenotazione per l'accesso, giornaliero o in abbonamento, allo stabilimento.

L'accesso alla struttura è a pagamento, ad eccezione dei minori di anni 6, sulla scorta del listino costituente parte integrante del presente documento nell'**Annesso n.1**.

L'accesso giornaliero implica sempre il noleggio del punto ombra.

Sono da riservare due postazioni, site in prima fila ed a ridosso della passerella, unicamente per i nuclei familiari comprendenti un soggetto con disabilità accertata ai sensi della L. 104/1992; dette postazioni potranno essere fruite dagli aventi diritto a titolo gratuito e prenotate almeno un giorno prima.

I disabili (o i loro **accompagnatori/tutori**) che vorranno fruire della postazione loro riservata dovranno esibire, all'atto della fruizione, il verbale di accertamento della situazione di handicap redatto dalla commissione prevista dalla L. 104/1992.

L'impresa appaltatrice non potrà consentire l'accesso alla struttura e ai servizi erogati a persone non autorizzate dall'Amministrazione.

All'atto dell'accesso alla struttura, l'utente dovrà dimostrare la propria identità mediante idoneo documento che ne attesti lo "status" di avente diritto.

## ART. 5

### a. Norme Generali

Per l'esecuzione dell'appalto, l'A.D. concede all'impresa appaltatrice l'uso dei locali (ad eccezione di quelli di cui l'**Amministrazione** si riserva l'eventuale uso esclusivo per le proprie esigenze istituzionali), degli arredi, degli impianti sportivi, dei macchinari (cucine, frigoriferi, ecc.) e delle attrezzature di balneazione (cabine, ombrelloni, sdraio, pedalò, pattino di salvataggio, ecc. per la sicurezza in mare) risultanti da apposito inventario sottoscritto, in contraddittorio, dalle parti all'inizio delle attività.

Il verbale dovrà essere aggiornato in caso di variazione della consistenza del patrimonio sopravvenuta nel corso dell'esecuzione contrattuale (sostituzione/ integrazione rimozione delle attrezzature dell'Amministrazione).

Le attrezzature per il confezionamento, la somministrazione e la fruizione delle bevande e degli alimenti da parte del servizio bar saranno a carico della ditta appaltatrice. Ai sensi dell'art. 182 del D. Lgs. 66/2010 le autorizzazioni sanitarie e l'attività di verifica e controllo in materia di tutela dell'igiene e della sanità pubblica sono rilasciate e condotte dai competenti organi dell'A.D.

L'impresa deve munirsi di tutte le autorizzazioni e licenze necessarie per l'esercizio dell'attività di gestione dei servizi in concessione. L'inizio della concessione è subordinato all'ottenimento delle predette autorizzazioni che dovranno essere preventivamente esibite all'A.D.

L'impresa appaltatrice si obbliga a non creare situazioni debitorie di lunga scadenza verso i fornitori.

Alla scadenza dell'appalto, la ditta dovrà riconsegnare all'A.D. tutto quanto ricevuto per l'effettuazione del servizio e risultante dal citato inventario, nello stato e nelle quantità che risultavano all'atto della consegna (come da apposito verbale e successive variazioni), salvo il normale deterioramento degli stessi per effetto dell'uso specifico cui sono stati destinati.

L'A.D. si impegna a reintegrare a proprie spese gli arredi, gli impianti, i macchinari, le attrezzature ed i materiali resisi inefficienti o deteriorati in corso di gestione per normale vetustà o usura, fatta salva la responsabilità dell'impresa per perdite e/o deterioramenti dovuti a sua propria incuria e negligenza.

La concessione è conferita a rischio e pericolo del concessionario, il quale ha l'obbligo di tenere indenne l'A.D. da qualsivoglia azione o molestia avanzata da terzi in dipendenza dell'esercizio della concessione stessa.

Qualora la persona fisica titolare o rappresentante legale della persona giuridica che esercita le attività sia oggetto di provvedimenti giudiziari, anche di natura cautelare, ritenuti dall'A.D. incompatibili con la presente concessione, essa si impegna a recedere dalla concessione, tenendo salva l'A.D. da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi.

### b. Norme Particolari

Ulteriori materiali non di proprietà dell'Amministrazione che la ditta appaltatrice dovesse utilizzare presso la struttura – esclusivamente per la gestione dell'appalto – dovranno essere oggetto di rilevazione/censimento tra le parti (per l'Amministrazione, a cura del "Preposto").

Senza il preventivo assenso dell'Amministrazione, è assolutamente vietato all'impresa appaltatrice qualsiasi intervento infrastrutturale e/o impiantistico – inclusa l'installazione di strutture amovibili (es: pannelli vari) – nei locali ad essa affidati per l'esecuzione del servizio.

Parimenti la ditta appaltatrice non potrà apportare di sua iniziativa alcuna modifica di destinazione d'uso dei locali, delle attrezzature e dei materiali affidati, senza il preventivo nulla osta scritto dell'Amministrazione.

Le eventuali modifiche, migliorie, innovazioni o addizioni apportate senza autorizzazione agli immobili o agli impianti si intendono acquisite dall'Amministrazione fermo restando il diritto per quest'ultima di chiedere il ripristino dello stato originario.

E' vietato all'impresa appaltatrice di servirsi degli impianti, dei materiali e delle attrezzature per usi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

L'Amministrazione ha facoltà, in qualunque momento, di procedere a verifiche dello stato di conservazione e funzionalità di tutto quanto affidato e consegnato per la gestione dell'appalto.

#### ART. 6

#### SPESE A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE

Sono a totale carico della ditta appaltatrice le spese di:

##### **a. Approntamento, preparazione e mantenimento della struttura e della spiaggia.**

In particolare, quelle di:

- messa in sicurezza dello stabilimento per la stagione invernale con la costituzione di cumuli di ghiaia, o opere equivalenti, a ridosso dello stabilimento e separati dalla struttura, attività che l'appaltatrice effettuerà nella seconda quindicina del mese di ottobre, ove necessario e consentito, prendendo contatti con una impresa specializzata per il movimento terra;
- livellamento della spiaggia con l'utilizzo di mezzi meccanici idonei;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti depositati sull'arenile;
- eventuale trasporto e posizionamento delle attrezzature e dei materiali dai locali destinati al rimessaggio durante il periodo invernale;
- pulizia accurata delle attrezzature e dei materiali da spiaggia (ombrelloni, lettini, sdraio, etc.) e loro rimessa in efficienza, sistemazione e mantenimento;
- pulizia e allestimento delle cabine;
- sistemazione e pulizia delle aree verdi e delle aiuole;

##### **b. Manutenzione Ordinaria.**

Le manutenzioni ordinarie ricomprendono tutti gli interventi di riparazione e mantenimento in efficienza della struttura, dei locali e degli impianti/attrezzature. Dovranno essere eseguite ogni anno (1° gennaio – 31 dicembre) le seguenti attività/lavorazioni:

- manutenzione: dell'impianto elettrico e del gas; delle pompe di sollevamento delle acque scure; degli impianti e dei dispositivi antincendio (semestrale se lo stabilimento sarà aperto tutto l'anno); degli impianti idraulici (docce, bagni, lavandini, serbatoi di accumulo acqua, ecc.) e delle pompe dell'acqua; della rubinetteria; spurgo delle vasche di raccolta dei reflui; di tutte le parti in legno mediante l'utilizzo di liquido protettivo avente le caratteristiche tecniche indicate dall'Amministrazione;
- imbiancatura delle parti murarie interne ed esterne;
- manutenzione e pulizia ordinaria e straordinaria delle attrezzature, in particolar modo dei piani di lavorazione e di cottura, delle vasche di lavaggio degli alimenti, dei frigoriferi e dei locali di stoccaggio degli alimenti;
- manutenzione delle chiusure delle porte delle cabine, delle finestre e degli ambienti in genere;
- manutenzione (ordinaria e straordinaria) e riparazione eventuali guasti delle macchine pulisci spiaggia.

Le manutenzioni saranno verificate dal "Preposto" che, inoltre, accerterà l'idoneità dei prodotti utilizzati. Tutti gli interventi manutentivi preparatori all'apertura dello stabilimento dovranno essere portati a termine entro e non oltre 15 (quindici) giorni prima dell'inizio della stagione balneare.

##### **c. Funzionamento.**

In particolare, quelle di:

- **approvvigionamento:**
  - delle derrate alimentari e delle materie prime occorrenti nonché di tutte le merci e gli altri generi per garantire l'ottimale funzionamento del servizio bar;
  - dei detersivi per il lavaggio del pentolame nonché di altri prodotti e detersivi ecocompatibili per la pulizia dei locali, degli arredi, dei macchinari e delle attrezzature;
  - dei materiali igienici di consumo (carta igienica, salviette di carta per mani, detersivi, disinfettanti, deodoranti, sapone liquido lavamani per i relativi distributori, sacchi spazzatura per contenitori e cestini, ecc.);
  - di contenitori omologati per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- derattizzazione e disinfezione delle aree, dei locali e di tutti gli ambienti e pertinenze concessi in uso;
- sanificazione degli impianti fissi, degli arredi, delle attrezzature comunque in uso;
- raccolta differenziata dei rifiuti urbani e di quelli assimilabili agli urbani, dei sacchi della N.U. depositati su tutta l'area dello stabilimento e relativo versamento negli appositi cassonetti avendo cura di conferirli secondo la loro differente natura (cassonetti differenziati) e, comunque, secondo quanto previsto dai regolamenti comunali;
- smaltimento differenziato, giornaliero, dei rifiuti;
- raccolta e smaltimento, a norma di legge, dei rifiuti speciali;
- consumo di energia elettrica, acqua e combustibili;
- cambio titolarità/voltura dei contratti di fornitura delle utenze – e qualora necessario di nuovi allacci di contatori – che dovrà avvenire dopo l'aggiudicazione dell'affidamento e prima dell'avvio delle attività;
- imposte e tributi fiscali derivanti dall'assunzione dell'appalto, nonché delle tasse per lo smaltimento dei rifiuti;
- formazione e aggiornamento professionale del personale;
- retribuzione e dei contributi assicurativi al personale dipendente;

- attivazione delle polizze assicurative per Responsabilità Civile verso terzi (RCVT) e per Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO).

#### ART. 7

#### **OBBLIGHI E ADEMPIMENTI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE**

L'impresa dovrà:

- a munirsi, di tutte le autorizzazioni e licenze necessarie per l'espletamento delle diverse attività incluse nel servizio in concessione. In particolare, per l'attività di impresa alimentare dovrà presentare Segnalazione di Inizio Attività (SCIA), come previsto dagli Artt. 19 e 19-bis Legge n. 241/90 e s.m.i. e dal D. Lgs. n. 222/16.
- provvedere al pagamento del canone di concessione demaniale/comunale, relativo all'utilizzo degli spazi destinati al servizio oggetto del presente Capitolato Tecnico, che per gli anni precedenti è stato pari a 2.698,75 €. Al riguardo, l'OE dovrà stipulare con l'Agenzia del Demanio/Comune apposito atto negoziale;
- garantire a proprie spese le eventuali attività di intrattenimento e animazione preventivamente autorizzate dal Comandante della Legione, provvedendo, altresì, al pagamento dei diritti in favore della SIAE;
- designare:
  - un responsabile incaricato dell'esecuzione contrattuale che dovrà essere sempre reperibile per ogni esigenza; tale figura costituirà l'interfaccia tra l'Amministrazione e la ditta stessa;
  - propri manutentori (idraulico, elettricista e muratore) per eventuali interventi d'emergenza che si rendessero necessari per riparare qualsiasi guasto e/o qualsiasi danno alle infrastrutture;
- mettere a disposizione degli utenti due copie di quotidiano, a tiratura uno regionale e l'altro nazionale;
- a preavvisata richiesta del Comandante della Legione per esigenze di rappresentanza, garantire i servizi richiesti oltre l'orario previsto dall'atto negoziale e senza costi aggiuntivi;
- porre in vendita bevande e generi alimentari nonché prodotti in genere solo previa autorizzazione del Comandante della Legione e a prezzi concordati con l'Amministrazione, i cui listini dovranno essere esposti in maniera ben visibile;
- mantenere, durante tutta la durata dell'appalto (inclusi eventuali rinnovi), il requisito della regolarità contributiva;
- esibire a richiesta, gli esiti diagnostici delle attività eseguite in autotutela in attuazione dei vigenti protocolli in materia di manipolazione, preparazione, miscita e somministrazione di alimenti e bevande;

La ditta appaltatrice dovrà inoltre:

- fornire personale esperto nello specifico settore ovvero in possesso di eventuali abilitazioni e/o brevetti, qualora richiesti dalla natura del servizio;
- dotare e far indossare al proprio personale idonei capi di abbigliamento nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di igiene ed antinfortunistica. La maglietta dovrà riportare la scritta "STAFF LIDO DEL CARABINIERE DI "PESARO" e il personale deve essere munito e indossare badge di riconoscimento riportante il nome della ditta appaltatrice e la mansione (per sintesi, ad es. reception) svolta all'interno della struttura; ciascun dipendente dovrà essere dotato di almeno tre cambi prontamente utilizzabili. Tutti i capi di vestiario dovranno essere approvati dall'Amministrazione;
- fornire generi alimentari di prima qualità, approvvigionati e confezionati alle condizioni sanitarie di massima garanzia. Non dovranno essere serviti generi alimentari congelati o surgelati, eccezion fatta per i prodotti non reperibili e le verdure fuori stagione, che, comunque, dovranno essere espressamente dichiarate nel menù, oltre ad essere contraddistinte dalle etichettature previste dalla normativa in materia. A tal riguardo, l'impresa appaltatrice dovrà fornire al Responsabile del Lido la lista delle ditte fornitrici e la lista dei prodotti utilizzati;
- rispettare gli standard igienici previsti dalle leggi vigenti e dalle disposizioni dettate in materia di conservazione, manipolazione e cottura degli alimenti, nonché per la produzione e la distribuzione dei pasti;
- fornire le portate ed i generi alimentari ai prezzi preventivamente convenuti ed espressamente indicati nel listino stabilito. Ogni modifica o variazione di pietanze, servizi ed altro dovrà essere preventivamente concordata e approvata dall'A.D. e dal Responsabile dell'Organismo di Protezione Sociale e dovrà comunque avvenire a prezzi sempre vantaggiosi rispetto a quelli di mercato;
- garantire, a proprie spese, la consumazione di un pasto completo al "Preposto" e ai suoi collaboratori.

#### ART. 8

#### **CANONE CONCESSORIO**

La ditta si impegna a riconoscere un canone concessorio annuo (determinato dal valore posto a base di gara maggiorato del prezzo offerto in aumento) che l'Amministrazione si riserva di sostituire con la cessione in permuta di beni, servizi e lavori", che disporrà, a suo insindacabile giudizio, nell'interesse della struttura balneare e, in via residuale per gli altri servizi attivi presso l'organismo di protezione sociale del Comando Legione Carabinieri "Marche".

#### ART. 9

#### **PULIZIE E NORME IGIENICHE**

La ditta garantisce all'A.D. la massima correttezza e precisione nell'espletamento delle prestazioni richieste e la massima cura nell'uso dei locali e dei materiali concessi in uso, impegnandosi a mantenerli nel massimo ordine e pulizia. Sono a carico della ditta i costi per le pulizie che dovranno essere eseguite con modalità e con frequenza tali da garantire una corretta igiene di tutti gli ambienti della struttura.

E' vietato scaricare rifiuti di qualsiasi genere negli scarichi fognari. Gli olii esausti dovranno essere smaltiti a cura della ditta, nei modi previsti dalle normative vigenti. La ditta dovrà consegnare all'Amministrazione la documentazione

attestante lo smaltimento degli olii esausti. La ditta, inoltre, dovrà provvedere alla cura giornaliera delle piante presenti nello stabilimento.

#### **ART. 10** **PERSONALE DELLA DITTA**

Il personale preposto alle attività oggetto della convenzione deve essere di gradimento dell'Amministrazione. A tal riguardo, la ditta, per ottenere il preventivo benessere, dovrà comunicare, entro 15 giorni prima dell'apertura della stagione balneare, le generalità complete di tutti i dipendenti che intende impiegare presso la struttura con indicazione delle qualifiche/mansioni nonché del settore di utilizzo di ognuno di essi. Le stesse informazioni dovranno essere fornite in caso di nuove assunzioni o per il personale di "riserva" per eventuali sostituzioni.

Il concessionario è tenuto a regolarizzare tutti gli adempimenti fiscali connessi con l'esercizio delle attività in concessione, nonché quelli assicurativi, previdenziali ed assistenziali previsti dalle norme vigenti in favore del proprio personale e di quello eventualmente assunto dalla ditta cedente, tenendo salva l'A.D. da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi.

Il personale della ditta deve essere in possesso di adeguata preparazione professionale.

Il personale impiegato sarà soggetto ai controlli di sicurezza previsti per l'accesso alle installazioni militari.

L'Amministrazione potrà richiedere l'**allontanamento/sostituzione** del personale ritenuto, a suo insindacabile giudizio, non idoneo o non gradito o che abbia tenuto un comportamento inadeguato nei confronti degli utenti o comunque tale da costituire pregiudizio all'immagine e al prestigio dell'Istituzione; la richiesta di **allontanamento/sostituzione** sarà trasmessa a mezzo posta elettronica certificata. La sostituzione dovrà avvenire entro il quinto giorno dalla ricezione della richiesta. In caso di inadempienza si potrà procedere, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, alla risoluzione dell'accordo.

Come detto nel caso di variazioni di personale, i nominativi con le relative qualifiche dovranno essere preventivamente comunicati all'Amministrazione per l'autorizzazione. In mancanza di tale autorizzazione la ditta appaltatrice non può procedere ad alcuna variazione.

Durante l'orario di servizio gli addetti devono indossare i prescritti capi di abbigliamento.

La Ditta dovrà impiegare il personale con idonea qualifica professionale in modo da assicurare la corretta esecuzione e il regolare funzionamento di tutti i servizi appaltati.

In ragione della maggiore affluenza di utenti, la ditta dovrà opportunamente incrementare le unità lavorative previste per i servizi erogati in modo tale che il numero dei dipendenti sia proporzionato alle necessità di ciascun servizio, al fine di garantire il tempestivo, ordinato e perfetto espletamento di tutte le attività oggetto di concessione. Il servizio dovrà essere disimpegnato nel modo più soddisfacente, con efficienza, decoro ed educazione da parte del personale dipendente dalla ditta. La ditta s'impegna a sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità civile e penale in ordine ad eventuali istanze provenienti dal personale della ditta stessa per l'inosservanza di qualsivoglia disposizione normativa sul lavoro e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro che incombono in capo alla ditta in quanto esecutrice dell'appalto.

#### **ART. 11** **CONTROLLI DI GESTIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'A.D. si riserva il diritto di esercitare, tramite propri incaricati di fiducia, in qualsiasi momento e senza preavviso, idonei controlli sulla gestione nel suo insieme e, in particolare, per quanto attiene alla qualità dei generi alimentari impiegati, alla loro conservazione e manipolazione nonché sul rispetto delle norme igienico sanitarie.

Nel caso dovessero emergere irregolarità, si procederà alla contestazione formale e la ditta avrà l'obbligo di porsi in regola entro il termine che le sarà all'uopo assegnato, fatta salva la eventuale decadenza dalla concessione e/o l'applicazione delle eventuali penalità contrattualmente previste per la specifica violazione. Rimane impregiudicata l'eventuale responsabilità amministrativa e/o penale della ditta per le violazioni suddette.

#### **ART. 12** **SERVIZI - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E ORARI**

La concessione ricomprende i seguenti servizi negli orari a fianco di ciascuno indicati:

- bar ore 08.00 – 19.00;
- spiaggia ore 08.00 – 19.00.

Per tutto il periodo della stagione balneare, il Lido sarà aperto agli utenti, di massima, salvo variazioni che verranno stabilite con il Regolamento Interno, tutti i giorni, festivi e prefestivi compresi, negli orari sopra indicati.

La ditta, d'intesa con l'Amministrazione, può decidere la chiusura dello stabilimento balneare o sospendere il servizio spiaggia in caso di condizioni meteo particolarmente avverse o in caso di eventi che possano pregiudicare la sicurezza dei bagnanti o delle strutture dell'impianto (quanto prima non comporta per gli utenti alcun diritto al risarcimento del costo d'ingresso).

In particolare, il personale della ditta appaltatrice dovrà:

- accogliere gli utenti e, d'intesa con il Preposto, verificarne i requisiti per l'accesso;
- gestire la cassetta con le chiavi delle cabine-spogliatoio;
- assegnare le cabine-spogliatoio;
- ricevere i pagamenti a fronte dei servizi resi e rilasciare le ricevute/scontrini fiscali;
- compilare il prescritto registro delle presenze.

##### **12.1. SPIAGGIA**

Le attività balneari saranno svolte nel pieno rispetto degli orari stabiliti dall'ordinanza della Capitaneria di Porto.

Il servizio sarà in funzione dalle 08.00 alle 19.00. Durante tale orario l'impresa, sotto la supervisione del Preposto, dovrà garantire, con i propri mezzi, un servizio di salvataggio e un punto di assistenza medica dotato del materiale di "primo soccorso", in ottemperanza alle disposizioni vigenti emanate dalla Capitaneria di Porto competente per territorio.

Il numero massimo dei punti ombra che potranno essere posizionati sulla spiaggia di pertinenza – salvo diversa disposizione stabilita annualmente dal Comandante della Legione CC "Marche" con il Regolamento Interno – è di complessive 112. Ogni punto ombra include, sia in abbonamento sia giornaliero, un ombrellone e 2 sdraio. Sotto ogni punto è possibile aggiungere, a pagamento, fino a un massimo di 2 lettini.

A richiesta dell'utente, il personale addetto al servizio SPIAGGIA potrà posizionare il lettino aggiuntivo abbinato al punto ombra a ridosso della battigia, nel rispetto del distanziamento sociale e senza arrecare impedimenti agli utenti sdraiati sulla spiaggia e dei punti ombra in prima fila. Ogni punto ombra potrà ospitare 4 persone, 5 se tutte appartenenti allo stesso nucleo familiare convivente. Qualora il nucleo familiare, ancorché convivente, fosse superiore alle 5 unità, si renderà necessaria la prenotazione di 2 ombrelloni. Non è consentito agli utenti l'utilizzo di punti d'ombra e relativa attrezzatura (sdraio e lettini) di terzi, anche se liberi.

Ogni punto ombra in abbonamento sarà contrassegnato con un cartellino con l'indicazione del periodo di abbonamento, il nominativo dell'abbonato e il nr. degli occupanti.

Durante l'orario di apertura, la ditta appaltatrice dovrà garantire un servizio spiaggia che preveda in particolare:

- l'accoglienza degli utenti per l'assegnazione della attrezzatura alla quale hanno diritto;
- l'uso delle cabine e delle attrezzature interne.

## **12.2 SERVIZIO BAR**

Presso la struttura balneare è in funzione il servizio Bar che praticherà i prezzi, IVA inclusa, sulla scorta del listino costituente parte integrante del presente documento nell'**Annesso n.1**.

L'elenco dei generi univocamente individuati con le relative caratteristiche merceologiche e contraddistinti dai relativi prezzi di vendita, dovrà essere esposto nel locale adibito a BAR.

Modalità di **commercializzazione**:

- tutti i prodotti indicati nel listino dovranno essere approvvigionati e le loro caratteristiche dovranno corrispondere a quelle indicate nel listino;
- la mancanza dei prodotti del listino per più di tre giorni lavorativi sarà oggetto di segnalazione da parte del "Preposto" ed eventuale applicazione delle penalità;
- qualora l'appaltatrice rappresenti la necessità di introdurre prodotti diversi o aggiuntivi a quelli indicati nel listino, dovrà produrre formale istanza per l'approvazione, informando il preposto per conoscenza, corredata delle necessarie informazioni alimentari, con l'indicazione del prezzo che si intende praticare. Solo dopo l'approvazione da parte del "Responsabile del Lido", che ne informerà il preposto, i nuovi prodotti potranno essere commercializzati.

L'appaltatrice s'impegna a non avanzare nessuna richiesta di aumento sul predetto listino fino alla scadenza del contratto, anche in presenza di aumenti di listino di base apportate dai fornitori.

## **12.3 RECEPTION (controllo e monitoraggio degli accessi)**

Al fine di garantire correttamente l'accesso dell'utenza all'interno dello stabilimento, la ditta aggiudicatrice dovrà assicurare la presenza almeno nr. 1 (uno) per tutto l'orario di apertura dello stabilimento.

## **12.4 ATTIVITA' LUDICHE**

L'appaltatrice gestisce ed organizza le attività ludico motorie per l'intero periodo della stagione estiva ed è responsabile dell'incolumità delle persone, dell'integrità delle attrezzature e della struttura.

Le attività sono così regolamentate:

- l'utilizzo del pedalò sarà gratuito e limitato a 30 minuti per ogni uscita in mare. L'utente è tenuto a rivolgersi al gestore che ne disciplina l'uso attraverso apposito registro per le prenotazioni tramite l'assistente di spiaggia;
- l'utilizzo del campo da pallavolo e il pallone sarà gratuito e limitato a 45' minuti per turno. Il rappresentante dei giocatori in gara è tenuto a rivolgersi al gestore che ne disciplina l'uso attraverso apposito registro per le prenotazioni tramite l'assistente di spiaggia;
- l'utilizzo delle carte da gioco all'italiana (4 mazzi) ovvero le carte da gioco alla francese (4 mazzi), sono messe a disposizione dall'appaltatrice e il loro utilizzo è gratuito. Il rappresentante dei giocatori in gara è tenuto a rivolgersi all'appaltatrice che ne disciplina l'uso attraverso apposito registro per le prenotazioni tramite l'assistente di spiaggia;
- le attività ludiche non devono in alcun modo infastidire gli utenti e la loro attività non deve essere fonte di pericolo per gli altri ospiti ovvero minare l'integrità delle attrezzature pertinenti allo stabilimento. L'appaltatrice che regola tali attività attraverso l'assistente di spiaggia, qualora riscontri una delle due casistiche, ha l'obbligo di far sospendere le attività.
- tutte le attività ludiche saranno comunque sospese ed in ogni caso non permesse nelle seguenti fasce orarie, tutti i giorni:
  - I fascia 14,30÷16,00;
  - II fascia dalle ore 20,00 all'indomani.

L'Amministrazione potrà mettere a disposizione per i bambini dai 2 ai 6 anni alcune attrezzature per aree da gioco, conformi alle normative UNI EN 1176-1÷7 del 1997 e UNI EN 1177 del 1997 e succ. mod., il cui utilizzo è libero e gratuito, per cui l'unico onere dell'appaltatrice è quello di montaggio, smontaggio e custodia durante la stagione estiva ed effettuare le operazioni di ordinaria manutenzione all'inizio ed al termine della stessa al fine di garantirne la durata. L'appaltatrice, utilizzando strutture temporanee non soggette ad autorizzazioni, potrà realizzare una zona d'ombra attigua all'area gioco.

L'amministrazione resta esonerata da ogni responsabilità per eventuali infortuni conseguenti all'utilizzo improprio delle infrastrutture e delle attrezzature.

La vigilanza ed il controllo dei minorenni, dei diversamente abili e delle persone che comunque necessitano di assistenza, sono affidate esclusivamente alla responsabilità dei loro genitori e/o familiari adulti che devono essere sempre presenti all'interno della struttura e sono, altresì, responsabili in solido per eventuali danneggiamenti o intemperanze.

L'appaltatrice qualora intenda integrare i giochi o le iniziative ludiche all'interno dello stabilimento per un migliore e completo servizio agli utenti, deve produrre istanza scritta con allegata certificazione di sicurezza ed eventuale listino dei prezzi. L'iter procedurale attivato si concluderà solo nel momento in cui il Gestore degli O.P.S. univocamente ed insindacabilmente rilascia apposita approvazione o diniego circa l'introduzione dell'attrezzatura, gioco o altro. Il "Preposto" veicolerà le comunicazioni e fino alla chiusura dell'iter richiesto l'appaltatrice non potrà assolutamente attivare la sua manifestazione.

I suddetti provvedimenti ed iter si estendono anche alle attrezzature e quant'altri dispositivi l'appaltatrice intenda adoperare ed avvalersi nel corso della gestione estiva.

#### **12.5. VARIE**

Saranno definiti annualmente con Regolamento Interno e con apposita circolare indirizzata ai reparti la ripartizione/assegnazione tra gli/agli aventi diritto dei punti ombra (abbonamenti bisettimanali, ingressi giornalieri, riservati per attività funzionali/promozionali/di rappresentanza) e delle cabine.

#### **ART. 13**

##### **PAGAMENTI**

Il listino prezzi dei servizi fruibili presso il Lido, sono stabiliti dall'Amministrazione all'inizio della stagione balneare con il Regolamento Interno ed esposti nelle apposite bacheche dello stabilimento.

Gli ospiti provvederanno a corrispondere quanto dovuto, con ogni metodo, direttamente all'appaltatrice all'atto della prenotazione ed assegnazione della postazione. Nel caso di abbonamenti bisettimanali e settimanali, il corrispettivo verrà versato dall'assegnatario il primo giorno di accesso alla struttura direttamente all'impresa appaltatrice che rilascerà ricevuta fiscale o scontrino all'utente. L'appaltatrice, all'atto dell'aggiudicazione, dovrà comunicare all'Amministrazione il proprio IBAN che potrà essere impiegato dagli utenti per il pagamento a mezzo bonifico.

A fronte del pagamento dei vari servizi da parte dell'utenza la ditta appaltatrice rilascerà, attenendosi alle disposizioni di legge in materia, il documento fiscale nel quale saranno analiticamente descritte le voci dei servizi prestati con il relativo prezzo.

L'Amministrazione non è responsabile di mancati pagamenti dovuti dagli utenti alla ditta, la quale dovrà pretendere il corrispettivo del ristoro dei servizi erogati direttamente ed esclusivamente dall'utente stesso.

#### **ART. 14**

##### **ASSICURAZIONE**

La ditta appaltatrice è obbligata a stipulare, con una primaria Compagnia di Assicurazione, una polizza RCT a copertura dei danni che dovessero subire gli utenti in conseguenza dell'erogazione del servizio. La copertura assicurativa dovrà essere prestata per un massimale non inferiore a € 2.500.000,00 (Euro duemilionicinquecentomila), unico, per ogni sinistro.

La ditta appaltatrice dovrà stipulare polizza RCO (Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro) con un massimale non inferiore a € 2.500.000,00 (Euro duemilionicinquecentomila) per dipendente.

Inoltre, la ditta è tenuta a stipulare (a sue spese) una garanzia assicurativa per coprire lo stabilimento balneare dai rischi legati a incendi, eventi atmosferici avversi (mareggiate, allagamenti, etc.) e atti vandalici in genere. La copertura deve essere totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella della concessione (inclusiva dei rinnovi contrattuali).

La stipula del contratto di concessione è subordinata alla presentazione presso il Comando Legione Carabinieri "Marche" di tutti i contratti assicurativi di cui ai precedenti commi. Al fine di evitare ritardi nell'esecuzione dei servizi da parte dell'aggiudicatario è ammessa la trasmissione a mezzo posta elettronica certificata di copia dei contratti di assicurazione. In tal caso la ditta appaltatrice si impegna a consegnare o trasmettere gli originali o le copie conformi entro i tre giorni successivi.

L'assicurazione di cui al presente articolo non esime la ditta appaltatrice, e il personale posto alle sue dipendenze, da eventuali responsabilità penali dovute a negligenza, imperizia o dolo nell'espletamento dei servizi concessi.

#### **ART. 15**

##### **GARANZIE**

La ditta appaltatrice, a garanzia della corretta esecuzione degli obblighi contrattuali, dovrà costituire una cauzione definitiva calcolata nella misura indicata dall'art. 103, del D. Lgs. 50/2016 in percentuale sull'importo netto contrattuale, costituita in una delle forme previste dall'art. 93, del medesimo decreto, preferibilmente mediante fideiussione bancaria o di primaria impresa assicuratrice. La cauzione dovrà essere depositata prima della sottoscrizione del contratto.

#### **ART. 16**

##### **ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE E SICUREZZA**

La ditta appaltatrice:

- è obbligata a svolgere la propria attività nel rigoroso rispetto delle normative di prevenzione e sicurezza vigenti in materia (D. Lgs. 81/2008 e provvedimenti collegati);
- è tenuta, ove sussistano rischi interferenti, a redigere il DUVRI;

- è ritenuta responsabile per eventuali avvelenamenti, intossicazioni, infezioni in genere o altre infermità causate agli utenti per inosservanza delle norme igienico-sanitarie che regolano la conservazione delle derrate alimentari, la preparazione, manipolazione e somministrazione dei cibi e delle bevande;
- è direttamente responsabile per infortuni o danni arrecati a persone o cose dell'Amministrazione o a terzi, per fatto proprio o dei suoi dipendenti o collaboratori, nell'esecuzione degli obblighi assunti con il contratto, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.

Nel garantire il rispetto in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, dovrà quindi:

a. Somministrazione alimenti

- osservare il protocollo igienico-sanitario HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) al fine di garantire la salubrità e l'igiene degli alimenti in tutte le fasi della catena alimentare (conservazione, lavorazione, preparazione, somministrazione etc.);
- impiegare personale che soddisfi i requisiti previsti dalle normative igienico-sanitarie vigenti.

b. Igiene

- dotare il personale di indumenti distinti per la preparazione degli alimenti, la distribuzione ed i lavori di pulizia;
- provvedere giornalmente alla pulizia e sanificazione dei piani di lavoro, delle vasche di lavaggio delle derrate e degli alimenti in preparazione e dei mezzi omologati e utilizzati per il trasporto degli alimenti;
- effettuare la pulizia e sanificazione di tutte le zone interessate alle attività (locali/uffici/magazzini, servizi igienici, aree di accesso al bar, cabine spogliatoio e aree circostanti, pavimenti, docce, battigia, attrezzature, etc.) utilizzando materiali propri e garantendo il ripristino di quelli di consumo (es: carta igienica, tovaglioli, etc.).

c. Sicurezza dei lavoratori

- dotare il personale, quando previsto, dei necessari DPI e relative schede di sicurezza sui prodotti utilizzati;
- assicurarsi che i macchinari e le attrezzature presenti nel Lido e consegnati alla ditta appaltatrice siano usati conformemente allo scopo previsto e che le istruzioni per l'uso siano lette, capite e osservate in tutti i punti dal personale di servizio, prima dell'utilizzo e della manutenzione.

d. Soccorso

Garantire il soccorso di salvamento con personale abilitato (in il possesso della certificazione di "primo soccorso" e di "salvamento a nuoto") ed equipaggiato sia delle dotazioni individuali che dei materiali di primo soccorso.

e. Eventi accidentali

In caso di eventi accidentali attenersi al "Piano di Emergenza" che verrà consegnato dall'Amministrazione.

**ART. 17**

**CLAUSOLE PENALI**

In caso di inadempimento totale e/o parziale e/o di ritardo nell'adempimento delle prestazioni contrattuali, si procederà, in via amministrativa, all'applicazione di penali secondo le quote stabilite nell'accordo. Resta salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'ulteriore danno nonché alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Non si procederà a nessuna contestazione alla ditta appaltatrice per le irregolarità che, seppur effettivamente accertate dagli organi competenti, siano riferibili a carenze infrastrutturali o di **arredi/attrezzature**, in quanto costituenti oneri ascrivibili – per espressa previsione normativa – a responsabilità dell'Amministrazione.

**ART. 18**

**PROCEDIMENTO PER L'EVENTUALE APPLICAZIONE DELLE PENALI**

a. Organi competenti

Gli organi che intervengono nel procedimento per l'applicazione delle penali sono esclusivamente:

- 1) il Responsabile del Lido – direttamente o attraverso il Preposto – e l'organo/commissione di verifica delegata dal Comandante della Legione Carabinieri "Marche", unici organismi competenti finalizzati alla verifica del corretto adempimento delle obbligazioni commerciali;
- 2) il Servizio Amministrativo del Comando Legione Carabinieri "Marche", responsabile dell'istruttoria del procedimento e competente a formulare la contestazione degli addebiti alla ditta appaltatrice inadempiente e a curarne l'intera fase istruttoria d'intesa con l'Ufficio competente in relazione alla violazione commessa;
- 3) il Comandante della Legione Carabinieri "Marche" per l'adozione del provvedimento finale che potrà comportare l'applicazione delle seguenti penalità:

*Le sanzioni previste si intendono applicabili una per ogni violazione riscontrata come da Verbale redatto dal "Preposto" e notificato per all'amministratore delegato dell'appaltatrice.*

**P R E S T A Z I O N E**

**Art 18**

Let. a. n.

4)

	UNA volta	DUE volte consecutive	TRE o più volte consecutive
lett. (a) Omessa pulizia e sanificazione dei bagni con frequenza media di tre ore modulabili in relazione al maggiore o	€ 5,00	€ 10,00	€ 15,00

	minore afflusso di ospiti, secondo le indicazioni del "Preposto".			
<i>lett. (b)</i>	Omessa sanificazione del locale Bar.	€ 10,00	€ 15,00	€ 20,00
<i>lett. (c)</i>	Omessa pulizia giornaliera e decoro delle parti comuni	€ 10,00	€ 15,00	€ 20,00
<i>lett. (d)</i>	Omissione di attività di pulizie straordinarie previste su base mensile (vetrate e deragnatizzazione in tutti i locali, cabine comprese)	€ 15,00	€ 25,00	€ 45,00
<i>lett. (e)</i>	Omesso approvvigionamento di prodotti corrispondenti a quelli indicati nel Listino prezzi del Bar	€ 5,00	€ 10,00	€ 15,00
<i>lett. (f)</i>	Approvvigionamento di prodotti genericamente indicati nel Listino prezzi del Bar ma non corrispondenti	€ 2,50	€ 5,00	€ 10,00
<i>lett. (g)</i>	Commercializzazione di prodotti al di fuori dei listini approvati dal Comando Legione Carabinieri "Marche" pur essendo in possesso delle relative licenze merceologiche.	€ 15,00	€ 25,00	€ 50,00

***Ulteriori anomalie, disservizi, ritardi ed omissioni, saranno regolati da appositi Capitoli in seno al contratto***

#### b. Istruttoria

L'istruttoria si articola in:

- accertamento della violazione/inadempienza da parte degli organi indicati nel precedente paragrafo, i quali redigono apposito verbale, riportando le norme di legge, regolamentari e/o contrattuali ritenute violate, con l'indicazione dei fatti e circostanze costituenti la violazione ipotizzata, da trasmettere al Servizio Amministrativo;
- contestazione delle inadempienze da parte del Servizio Amministrativo, con la quale comunica alla ditta appaltatrice le norme di legge, regolamentari e/o contrattuali ritenute violate, con l'indicazione dei fatti e circostanze costituenti la violazione, assegnando un termine di quindici giorni per eventuali controdeduzioni (con possibilità di proroga fino ad un massimo di trenta giorni in relazione alla complessità e/o gravità dei fatti contestati);
- controdeduzioni della ditta appaltatrice da inviarsi esclusivamente al Servizio Amministrativo, con le quali la ditta espone le proprie motivazioni di fatto e di diritto sulla base delle quali ritiene di non doversi applicare la penale, oppure significative alla quantificazione della penale stessa.

#### c. Provvedimento finale

Il provvedimento finale da adottarsi – su proposta del Capo del Servizio Amministrativo – da parte del Comandante della Legione Carabinieri "Marche" può concludersi con:

- archiviazione del procedimento in caso di insussistenza del fatto contestato o se dalla violazione non è derivato alcun pregiudizio al servizio erogato;
- irrogazione della penale, la cui applicazione dovrà necessariamente essere valutata in piena aderenza alle norme del codice civile. Ne consegue la necessità della chiara esistenza del nesso di causalità tra la violazione commessa e il pregiudizio arrecato all'Amministrazione.

Il provvedimento finale nel quale dovranno essere tenute compiutamente e adeguatamente in considerazione le giustificazioni adottate dalla ditta appaltatrice, dovrà contenere in maniera esplicita le motivazioni sulla scelta di irrogazione delle penali, indicandone anche i criteri di quantificazione (gravità, reiterazione della violazione, incidenza sul servizio, etc.).

#### d. Esecuzione della penale

L'importo delle penali dovrà essere versato dalla ditta con le modalità che saranno indicate dal Servizio Amministrativo.

### ART. 19

#### **DISAPPLICAZIONE DELLE PENALI**

La ditta appaltatrice potrà presentare all'Amministrazione domanda di disapplicazione delle penalità, corredata di giustificazioni, entro trenta giorni dalla data di notifica del provvedimento finale. Decorso tale termine la possibilità si intende decaduta.

L'Amministrazione si pronuncia con provvedimento espresso entro ulteriori sessanta giorni dalla ricezione della suddetta domanda. Trascorso tale termine senza pronuncia la domanda si intende accolta.

### ART. 20

#### **RILEVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION**

Il "Preposto" seguirà l'iter amministrativo nelle fasi concettuale ed esecutivo della "Customer Satisfaction", mentre l'appaltatrice avrà l'onere di adottare tutti i correttivi necessari affinché il livello di "Customer Satisfaction" sia "*medio alto*" secondo le risultanze ottenute dalle indagini etnografiche i cui modelli sono riportati nell' **Annexo n. 2**.

I parziali della "Customer Satisfaction" saranno forniti con cadenza mensile al Gestore delle O.P.S. ed alla Rappresentanza Co.Ba.R. che ne daranno immediata comunicazione al Comandante della Legione. Successivamente l'appaltatrice riceverà le direttive da adottare in merito.

Le scadenze parziali mensili saranno comunicate entro i seguenti periodi:

- prima decade di luglio;

- prima decade di agosto;
- prima decade di settembre.

In fase di debriefing saranno comunicati i dati parziali e complessivi della ricerca etnografica.

Parte integrante dell'indagine, al fine di motivare l'azione di vigilanza e controllo, con l'unico obiettivo di un servizio sempre migliore, è il "Registro dei Reclami e Provvedimenti" - **Annexo n. 3** - il cui unico amministratore è il "Preposto" e solo a lui potranno essere rappresentate le problematiche dell'ospite. L'appaltatrice in alcun modo potrà ricevere direttamente notifiche circa i disservizi o altre problematiche in genere.

Tutte le segnalazioni rappresentate dagli ospiti saranno, dunque, riportate esclusivamente al "Preposto" al massimo entro ventiquattro ore dall'evento. Decaduto tale termine alcuna notizia o disservizio verrà presa in considerazione. Il "Preposto" sul registro annota la problematica rappresentata ed i conseguenti provvedimenti adottati.

#### **ART. 21**

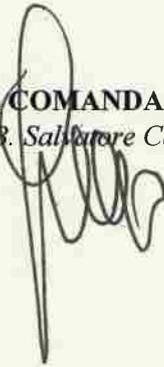
#### **VARIE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di apportare, in ogni momento e a suo insindacabile giudizio, variazioni alla suddivisione dei punti ombra, delle cabine, dei parcheggi, nonché alle regole di accesso e agli orari di fruizione dei servizi.

L'Amministrazione e la ditta aggiudicataria non sono responsabili in caso di eventuali danni/furti avvenuti all'interno del parcheggio, cabine e in tutto il perimetro dello stabilimento.

Ancona, 06 APR. 2023

**IL COMANDANTE**  
(Gen. B. Salvatore Cagnazzo)





## COMANDO LEGIONE CARABINIERI "MARCHE"

SM - Ufficio Personale

## LIDO DI PESARO

## TARIFFARIO

Servizio Spiaggia	Tariffa in €.
Turni bisettimanali	
- beneficiari di 1 <sup>^</sup> fila;	81,40
- beneficiari di 2 <sup>^</sup> fila;	62,20
- beneficiari di 3 <sup>^</sup> fila e successive.	49,70
Turni settimanali:	
- beneficiari di 1 <sup>^</sup> fila;	42,90
- beneficiari di 2 <sup>^</sup> fila;	33,90
- beneficiari di 3 <sup>^</sup> fila e successive.	28,30
Accesso giornaliero	
- beneficiari di 1 <sup>^</sup> fila;	19,20
- beneficiari di 2 <sup>^</sup> fila;	12,40
- beneficiari di 3 <sup>^</sup> fila e successive.	10,20
Ingresso ospiti occasionali	1,10
Costo della sdraio e del lettino aggiuntivi	2,30

Servizio Bar	Tariffa in €.
Caffè espresso	1,00
Caffè decaffeinato	1,10
Caffè d'orzo (in tazza piccola o grande)	1,10
Cappuccino	1,10
Latte macchiato	1,10
Thè e infusi	1,00
Caffè freddo	1,00
Thè freddo in bicchiere	0,70
Latte in bicchiere	1,00
Correzione con liquori	0,30
Liquori nazionali di marca, brandy e amari	2,10
Cognac e liquori esteri	2,10
Whisky baby	1,70
Whisky	2,00
Sciroppi vari	1,10
Bevande gassate da Litri 1,5 (Coca cola, Fanta, Sprite, Pepsi, San Pellegrino)	1,10
Bevande gassate in bicchiere (Coca cola, Fanta, Sprite, Pepsi, San Pellegrino)	0,70

Bevande gassate in lattina (Coca cola, Fanta, Sprite, Pepsi, San Pellegrino)	0,90
Succhi di frutta in bottiglia 125 ml.	1,00
Acqua minerale in bottiglia da Litri 0,5	0,70
Acqua minerale in bottiglia da Litri 1,5	1,00
Acqua minerale in bicchiere	0,20
Birra nazionale da 66 cl.	2,40
Birra nazionale da 33 cl.	1,60
Birra alla spina da 0,20 cl.	1,90
Birra alla spina da 0,40 cl.	2,80
Birra alla spina da un Litro	5,10
Aperitivi alcolici nazionali ed esteri	1,60
Aperitivi analcolici	1,50
Prosecco e spumante	1,70
Frappè assortiti	1,60
Brioche fresche vuote e farcite	1,10
Brioche confezionate	1,00
Panini ripieni	1,60
Sandwich	1,10
Pizza al trancio bianca/rossa	1,00
Pizza farcita	1,10
Piadina farcita	4,50
Insalatona piccola (min 250 gr.)	4,50
Insalatona grande (min. 400 gr.)	6,80
Caprese (mozz. 120 gr. minimo – pomodori 60 gr. minimo)	5,70
Prosciutto e melone	5,70
Servizio veicolato con apposito termo sigillato di un 1° piatto <sup>1</sup>	5,70
Servizio veicolato con apposito termo sigillato composto da 1° piatto - 2° piatto - contorno - panino - un frutto di stagione - acqua da 0.5 lt. <sup>1</sup>	10,20
Gelati ( Algida - Motta - Sammontana - Sanson, a scelta della impresa )	Come da listino indicato dalla impresa fornitrice

<sup>1</sup> come da accluso dispositivo tecnico



# COMANDO LEGIONE CARABINIERI "MARCHE"

*SM - Ufficio Logistico*

## DISPOSITIVO TECNICO

- 
1. Fornitura di pasti preparati e confezionati in monoporzioni esclusivamente presso i centri di cottura esterni al Lido del Carabiniere di Pesaro, nel rispetto dei seguenti requisiti minimi:
    - a. i pasti, trasportati in idonei contenitori termici di polipropilene omopolimero termo sigillati con pellicola trasparente, dovranno pervenire pronti per essere avviati alla distribuzione senza avere subito processi di deterioramento dei requisiti fisici e organolettici;
    - b. ciascuna pietanza dovrà essere immessa in contenitori differenti in modo da garantire il mantenimento delle previste caratteristiche igienico- sanitarie e qualitative su livelli ottimali;
    - c. tutti gli alimenti dovranno essere trasportati da personale idoneo, con modalità, attrezzature e mezzi dell'appaltatrice omologati all'uso e certificati, nonché conformi alla normativa tecnico-sanitaria, vigente in materia;
    - d. il pane, confezionato in sacchetti monoporzione, deve essere trasportato in contenitori muniti di coperchio, tali da prevenire qualsiasi forma di contaminazione;
    - e. l'appaltatrice dovrà effettuare, con propria strumentazione, il controllo delle temperature delle pietanze trasportate, assicurandosi che dette temperature non si discostino da quelle previste per evitare processi di deterioramento dei requisiti fisici ed organolettici.
  2. Il pasto prevede il primo piatto, il secondo piatto, il contorno, un panino, un frutto di stagione e una confezione di acqua da 500 cl.



# COMANDO LEGIONE CARABINIERI "MARCHE"

## Ufficio Personale

1. Assolutamente lo stabilimento è soggetto a periodici interventi manutentivi affinché si mantenga gli standard di efficienza ed efficacia verso gli utenti.

1.1. Come giudichi le attività/manutenzioni rispetto alla sicurezza e igiene?

3) Non bisogna sottovalutare lo stabilimento, ma ritengo che nel complesso la tenuta si presenta:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3) Frequente con regolarità il filo e spazzolino di legno che nel complesso la tenuta si presenta:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4) Osservazioni e Proposte \_\_\_\_\_

1.2. Come valuti la logistica di spiaggia (cabine, postazioni coperte di ombrelloni, lettini, servizi e servizi) in termini di spazio, funzionalità e qualità degli servizi?

a) Spazio a disposizione (cabine e postazioni).

b) Funzionalità della struttura:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

a) Qualità degli servizi:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Seleziona una sola risposta per ogni domanda.

3) Pulizia ed accoglienza del locale:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4) Osservazioni e Proposte \_\_\_\_\_

2.2. Indica il gradimento di soddisfazione relativo al servizio Self-service:

a) Valutazione dei prezzi:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

b) Cortesia e disponibilità del personale:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

c) Qualità dell'ospitalità, pulizia dei locali, servizi e dotazioni:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4) Osservazioni e Proposte \_\_\_\_\_

1.1. Come valuti regolarmente lo stabilimento nei seguenti ambiti:

a) Bar:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

b) Sala Self-Service/Buffet:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

c) Cucina:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

d) Spazi comuni:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

e) Bagno:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

f) Docce:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Seleziona una sola risposta per ogni domanda.

2. La gestione dello stabilimento è affidata a ditta esterna per l'erogazione dei servizi e l'amministrazione del territorio.

2.1. Indica il gradimento di soddisfazione relativo al servizio Bar:

a) Valutazione del prezzo:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

b) Cortesia e disponibilità del personale:

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4) Osservazioni e Proposte \_\_\_\_\_

3. La modalità di presenza dello stabilimento, l'organizzazione e l'erogazione dei servizi risponde, nel complesso, alle esigenze di organizzazione militare.

3.1. Esprimi la tua valutazione sulla professionalità e cortesia del militare rispetto all'accoglienza ai collaboratori esterni.

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.2. Come la modalità di assegnazione della postazione e postazioni, esprime il gradimento di soddisfazione ed in legge la tua opinione.

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.3. Le attività professionali del Lido preapprontate a fronte del servizio organizzazione di lido, servizi gestione e rispetto di regolamenti. Valuta complessivamente il gradimento di soddisfazione del Lido del commando di Marzocca di Trappalona GSO.

MOLTO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	PER NIENTE SODDISFATTO
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4) Osservazioni \_\_\_\_\_

Proposte \_\_\_\_\_

**La ristorazione serale dal Lido del Carabiniere**

1. La politica della stabilizzazione è affidata a una cucina per l'erogazione dei servizi di Bar e ristorazione serale? L'ammontamento delle fiamme.

1.1. Indica il gradiente di soddisfazione relativo al servizio di ristorazione serale con Menu alla carta.

a) Valutazione del menu (a spicci, qualità, quantità e cibo preziosi)

Qualità Quantità:

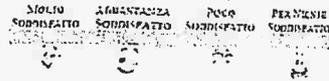


b) Conoscenza e disponibilità del personale

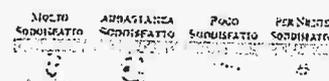


c) Qualità dell'ospitalità, in termini di pulizia dei locali, servizi, servizio, facilità di accesso alla prenotazione.

Pulizia dei locali, servizi, servizio:



Accoglienza e facilità di accesso alla prenotazione:



Quale sia con il proprio fine di seguire di fare, riconoscendo la qualità in base grade, parente e moglie

(Gardis)

2.3. Indica il gradiente di soddisfazione relativo al servizio di ristorazione serale con Menu alla carta.

a) Valutazione del menu (a spicci, qualità, quantità e cibo preziosi)

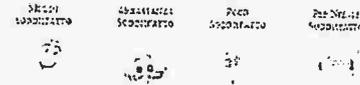
Qualità Quantità:



Qualità Servizi:

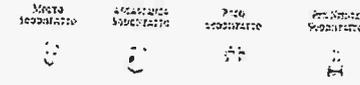


b) Conoscenza e disponibilità del personale

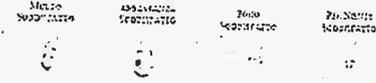


c) Qualità dell'ospitalità, in termini di pulizia dei locali, servizi, servizio, facilità di accesso alla prenotazione.

Pulizia dei locali, servizi, servizio:



Accoglienza e facilità di accesso alla prenotazione:





COMANDO LEGIONE CARABINIERI "MARCHE"  
SM - Ufficio Personale



COMANDO LEGIONE CARABINIERI "MARCHE"

REGISTRO  
DEI  
RECLAMI  
E  
PROVVEDIMENTI

STAGIONE ESTIVA 2023

RECLAMI E PROVVEDIMENTI