



REGOLAMENTO INTERNO DELLA CD-SERVIZI S-P.A. - ALLEGATO 2 PROCEDURE DI LAVORO

Indice

Premessa.....	8
1. PROCEDURE INFORMATICHE E DI ARCHIVIAZIONE DIGITALE.....	8
2. PROCEDURE DI BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIETARIE	9
3. PROCEDURE CONTABILI	10
4. PROCEDURE PER I PAGAMENTI	10
5. PROCEDURE PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI	11
6. PROCEDURE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	11
7. PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE	11
8. PROCEDURE DI SELEZIONE DEI CONTRAENTI PER FORNITURA BENI E SERVIZI..	12
9. PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI.	13
10. PROCEDURE DI COMUNICAZIONE.....	13
11. PROCEDURE PER I SERVIZI DI RISTORAZIONE	13
11.1 ATTIVITÀ DI CUCINA	14
11.1.1. Applicabilità	14
11.1.2. Rifornimenti	14
11.1.3. Preparazione dei prodotti.....	14
11.1.4. Conservazione degli alimenti	14
11.1.5. Pulizia della cucina.....	15
11.1.6. Regole di comportamento e cura della persona nei locali adibiti alla ristorazione	15
11.1.7. Gestione dei rifiuti	16



11.2.	PULIZIA DELLE AREE DI RISTORAZIONE	17
11.2.1.	Applicabilità	17
11.2.2.	Pulizia di pareti, pavimenti, soffitti e apparati connessi	17
11.2.3.	Pulizia degli scarichi.....	18
11.2.4.	Pulizia delle lavastoviglie e delle stoviglie.....	18
11.2.5.	Pulizia dei vetri.....	19
11.2.6.	Pulizia di contenitori ed altri accessori.....	19
11.2.7.	Pulizia dei locali destinati alla ristorazione	19
	Lavaggio stoviglie, attrezzature ed accessori	21
	Preparazione, cottura, somministrazione e servizio	22
	Ambienti, locali ed accessori.....	23
	Spogliatoi, servizi igienici, automezzi e montacarichi	23
11.3.	PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO DELLE MERCI	24
	Applicabilità	24
	A) Unità richiedente	24
	B) Unità di gestione del magazzino.....	25
11.3.1.	Emissione degli ordini.....	25
11.3.2.	Entrata delle merci.....	25
11.3.2.1.	Controlli di accettazione	25
11.3.2.2.	Registrazione in entrata delle merci	28
11.3.2.3.	Gestione e pulizia dell'area di scarico ed accettazione.....	29
11.4.	GESTIONE DEI MAGAZZINI	30
11.4.1.	Applicabilità	30
11.4.2.	Regole di stoccaggio della merce	30
11.4.2.1.	Alimenti non deperibili da collocare negli scaffali.....	30
11.4.2.2.	Alimenti deperibili da collocare nei frigoriferi o celle frigorifere.....	31
11.4.3.	Scarico della merce.....	32
11.4.3.1.	Compilazione della richiesta di merce all'Unità magazzino da parte dell'Unità richiedente.....	33
11.4.3.2.	Merce consegnata direttamente all'Unità richiedente	33



11.5.	GESTIONE DELLE SALE DI RISTORAZIONE.....	34
11.5.1.	Applicabilità	34
11.5.2.	Prima dell'inizio di ogni servizio	34
11.5.3.	Durante il servizio	35
11.6.	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI LAVAGGIO	37
11.6.1.	Applicabilità	37
11.6.2.	Attrezzature	37
11.6.3.	Procedure di lavaggio	38
11.6.4.	Controllo delle temperature per la conservazione delle verdure	38
11.6.5.	Formazione del personale.....	38
11.6.6.	Controllo di qualità e monitoraggio.....	39
11.6.7.	Gestione dei rifiuti	39
11.6.8.	Checklist per il lavaggio delle verdure	39
11.6.9.	Valutazione del servizio	39
11.7.	GESTIONE DELLE CASSE.....	41
11.7.1.	Applicabilità	41
11.7.2.	Operatività della cassa.....	41
11.7.3.	Chiusura della cassa.....	41
11.8.	ATTIVITÀ DI CATERING E BANQUETING.....	42
11.8.1.	Applicabilità	42
11.8.2.	Richiesta del servizio.....	42
11.8.3.	Pianificazione dell'evento	42
11.8.4.	Allestimento e preparazione	43
11.8.5.	Monitoraggio del servizio.....	43
11.9.	GESTIONE DEI BAR.....	44
11.9.1.	Pianificazione delle risorse e dei turni.....	44
11.9.2.	Allestimento	44
11.9.3.	Sicurezza alimentare e pulizia	44
11.9.4.	Gestione e ottimizzazione del magazzino e delle attrezzature	44



11.9.5.	Accoglienza e servizio.....	45
11.9.6.	Modalità di pagamento	45
11.9.7.	Monitoraggio del servizio.....	45
11.10.	FORNITURA DI GENERI ALIMENTARI E MACCHINE DA CAFFÈ SU RICHIESTA	46
11.10.1.	Applicabilità	46
11.10.2.	Pianificazione e approvvigionamento delle forniture.....	46
11.10.3.	Gestione del magazzino.....	46
11.10.4.	Manutenzione e assistenza per le macchinette per il caffè	47
11.10.5.	Rifornimento e pulizia delle macchinette	47
11.10.6.	Sostenibilità ambientale.....	47
11.10.7.	Reportistica e fatturazione	48
12.	PROCEDURE PER I SERVIZI DI PULIZIA	49
12.1	Operazioni per il giro uffici giornaliero.....	49
12.2	Operazioni per il ripristino dei locali igienici.....	50
12.3	Igienizzazione dei bagni a basso rischio, dei lavandini e delle docce	50
13.1.1.	A periodicità ordinaria.....	50
13.1.2.	A periodicità straordinaria	51
12.4	Igienizzazione dei bagni ad alto rischio e dei sanitari	51
12.4.1.	A periodicità ordinaria.....	52
12.4.2.	A periodicità straordinaria	52
	Sanitari – a periodicità mensile	53
12.5.	Igienizzazione delle superfici e spolveratura.....	54
12.5.1.	A periodicità ordinaria.....	54
12.5.2.	A periodicità straordinaria	54
12.6.	Pulizia dei vetri interni	55
12.6.1.	A periodicità ordinaria.....	55
12.6.2.	A periodicità straordinaria	55



12.7.	Pulizia dei vetri esterni	56
12.8.	Pulizia degli acciai e di altre superfici lucide	57
12.9.	Depolverizzazione delle pavimentazioni dure.....	58
12.10.	Depolverizzazione delle pavimentazioni tessili.....	58
12.11.	Depolverizzazione e igienizzazione degli scaloni	59
12.12.	Depolverizzazione e igienizzazione della zona porte degli ascensori	60
12.12.1.	A periodicità bimensile.....	60
12.13.	Depolverizzazione della pavimentazione tessile (scalinate dell'Aula della Camera)	61
12.13.1.	A periodicità ordinaria.....	61
12.14.	Depolverizzazione della pavimentazione tessile (anfiteatro dell'Aula della Camera)	62
12.14.1.	A periodicità ordinaria.....	62
12.15.	Igienizzazione della superficie dei banchi dell'Aula della Camera.....	63
12.15.1.	A periodicità ordinaria.....	63
12.16.	Depolverizzazione delle superfici alte dell'aula della Camera- fregio in bronzo, parete e tendaggi 64	
12.16.1.	A periodicità ordinaria.....	64
12.17.	Igienizzazione pavimentazione in marmo	65
12.17.1.	A periodicità ordinaria.....	65
12.18.	Depolverizzazione delle superfici di pareti in moquettes	66
12.18.1.	A periodicità ordinaria.....	66
12.19.	Depolverizzazione delle superfici delle teche	67
12.19.1.	A periodicità ordinaria.....	67
12.20.	Manutenzioni utensili per lo spolvero - sostituzione sacchetti e filtri degli aspiratori	68



12.20.1.	A periodicità ordinaria.....	68
12.21.	Battitappeto - procedure di pulizia e uso macchinari	69
12.21.1.	A periodicità ordinaria.....	69
12.22.	Monospazzola - procedure di pulizia e uso macchinari.....	70
12.22.1.	A periodicità ordinaria.....	70
12.23.	Lavapavimenti - procedure di pulizia e uso macchinari	71
12.23.1.	A periodicità ordinaria.....	71
12.24.	Gestione dei magazzini.....	72
12.24.1.	Applicabilità	72
12.24.2.	Ricognizione degli stock esistenti in magazzino e dei fabbisogni di fornitura.....	72
12.24.3.	Ricezione e inventariazione della merce	73
12.24.4.	Regole di stoccaggio della merce	74
12.24.5.	Consegna e scarico della merce.....	74
13.	PROCEDURE PER IL SERVIZIO DI PARCHEGGIO	75
13.1	Turnazione dei servizi	75
13.2	Gestione di custodia.....	75
13.3	Gestione di movimentazione	75
13.4	Norme comportamentali	75
14.	PROCEDURE PER IL SERVIZIO DI GUARDAROBA.....	76
14.1	Turnazione dei servizi	76
14.2	Gestione di accesso.....	76
14.3	Disposizioni in corso d'opera	76
14.4	Norme comportamentali	76



15.	PROCEDURE PER IL SERVIZIO DI GIARDINAGGIO	77
15.1.	Programmazione degli interventi.....	77
15.2.	Verifica e mantenimento dell'elenco piante	77
15.3.	Gestione dei servizi	79
15.4.	Utilizzo delle attrezzature e conservazione delle stesse.	79
16.	PROCEDURE PER I SERVIZI DI FACCHINAGGIO	80
16.1.	Programmazione degli interventi.....	80
16.2.	Assegnazione alle squadre dei compiti da svolgere.....	80
16.3.	Gestione dei servizi in merito alle procedure come da decreto 81/08	80
16.4.	Utilizzo delle attrezzature e conservazione delle stesse.	81
16.5.	Gestione del furgone.....	81
17.	PROCEDURE PER IL SUPPORTO ESECUTIVO ALLA GESTIONE OPERATIVA	82
18.	ALTRE PROCEDURE.....	83
18.1.	Smaltimento dei rifiuti.....	83



Premessa

Il presente Allegato 2 al Regolamento Interno, relativo alle procedure di lavoro, costituisce per definizione un documento dinamico. Come tale viene aggiornato progressivamente, in relazione alla necessità di affinare e migliorare costantemente le procedure di lavoro, sulla base anche del monitoraggio degli andamenti, del feedback ricevuto dagli utenti e dalle decisioni organizzative proprie della gestione operativa della Società.

Nel portale della Società è costantemente inserita l'ultima versione delle procedure di lavoro, con indicazione della data di emissione.

1. PROCEDURE INFORMATICHE E DI ARCHIVIAZIONE DIGITALE

La Società assegna le risorse e i servizi informatici in funzione delle funzioni assegnate, prevedendo autorizzazioni di accesso differenziate tra i vari dipendenti nelle varie aree informatiche di lavoro sono, con creazione di aree riservate per specifici operatori, visualizzabili solo anche dai vertici aziendali, seguendo il principio del privilegio minimo necessario per lo svolgimento dell'attività.

La Società si avvale dei servizi informatici competenti della Camera dei deputati per la gestione delle infrastrutture di rete e le postazioni di lavoro. Per quanto riguarda la sicurezza informatica si conforma pienamente alle prescrizioni di sicurezza ed utilizzazione comunicate in materia. La Società comunica immediatamente ai Servizi competenti della Camera eventuali violazioni o accessi non autorizzati provenienti dall'esterno, segnalando eventuali vulnerabilità e richieste di adeguamenti tecnologici per il contenimento del rischio informatico, al fine di evitare utilizzi non autorizzati dei sistemi informativi.

Sono garantite la sicurezza, la confidenzialità, l'integrità e l'autenticità dei dati personali dei dipendenti acquisiti per la gestione del trattamento giuridico e retributivo, secondo quanto specificato nell'Allegato 4 al presente Regolamento.

Sono previsti aggiornamenti periodici del sistema operativo e dei programmi installati sulle postazioni di lavoro, come indicato dal Servizio Informatica della Camera dei deputati.

I dipendenti incaricati che operano nelle aree di lavoro informatiche e che gestiscono le applicazioni e le banche dati devono:

- utilizzare solo ed esclusivamente le password e chiavi di accesso assegnate per accedere al sistema informativo aziendale, garantendone l'uso esclusivo, astenendosi dal comunicarli a terzi, per impedire gli accessi da parte di soggetti non autorizzati e provvedendo alla modifica periodica;
- operare esclusivamente nelle aree condivise aziendali e non nelle aree di archiviazione locale dei PC utilizzati;
- utilizzare solo le reti di connessione fornite dalla Società all'interno della sede, con il divieto assoluto di utilizzare reti alternative; in caso di attività lavorativa svolta in *smart working* la connessione alle reti deve avvenire secondo le procedure comunicate dalla Società;
- astenersi da ogni attività non esplicitamente autorizzata che possa compromettere la riservatezza e integrità dei dati aziendali o metta a rischio il sistema informatico della Società;
- astenersi dall'installazione di programmi non autorizzati dalla Società. Le attività di installazione di software sono svolte esclusivamente dagli operatori delle ditte fornitrici dei servizi informatici operativi contrattualizzati dalla Società (quali i sistemi di gestione documentale, di gestione del



personale e degli stipendi e di contabilizzazione delle casse) o dai servizi competenti della Camera dei deputati.

In tema di archiviazione e gestione documentale la Società, al fine di garantire che i documenti e le informazioni trattati dalla Società siano mantenuti riservati, integri e disponibili, riducendo al minimo gli eventuali rischi di perdita degli stessi o di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, individuerà, nell'ambito dell'area organizzativa di segreteria, profili di responsabilità in materia di gestione documentale e conservazione dei documenti informatici, adottando un Manuale di gestione documentale per le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti e la gestione dei flussi documentali ed archivistici.

2. PROCEDURE DI BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIETARIE

Tutti i soggetti operanti per assicurare il funzionamento della società devono svolgere la propria attività con correttezza, collaborazione e trasparenza, rispettando le normative di riferimento e le procedure e le indicazioni societarie al fine di:

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, agevolando i controlli sulla gestione sociale previsti dalla normativa di riferimento;
- osservare la normativa in tema di tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale;
- fornire al socio e agli organi deputati al controllo (Collegio sindacale, Revisore dei conti) nonché in sede di esercizio del controllo analogo da parte degli organi della Camera dei deputati a ciò deputati informazioni corrette, complete e veritiere sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, secondo un principio di totale collaborazione che non ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione o di espressione del controllo analogo, con il divieto assoluto di comportamenti che impediscano l'adeguato flusso di informazioni e la piena conoscibilità dei documenti societari, in tutte le attività relative alle comunicazioni sociali e all'approvazione dei bilanci;
- redigere i documenti relativi alla situazione gestionale, economica e patrimoniale della Società con la massima cura e completezza, al fine di garantirne l'esattezza e veridicità, nel rispetto degli obblighi normativi in materia.

Particolarmente nella formazione dei bilanci di previsione e consuntivi è vietato:

- omettere informazioni e dati relativi alla effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o rappresentare nel bilancio dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- effettuare manovre finanziarie non consentite, quali restituire procedere ad aumento o riduzioni del capitale sociale in violazione delle disposizioni di legge, ripartizione di utili o acconti su utili non conseguiti o destinati per legge a riserva, ecc.

L'area organizzativa Amministrazione e Finanza cura l'istruttoria per gli aspetti contabili, amministrativi per le valutazioni necessarie ai fini delle corrette appostazioni di bilancio, nonché la predisposizione della bozza del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione per l'Amministratore unico.



L'Amministratore unico trasmette tempestivamente i progetti di bilancio al Collegio sindacale, al Socio unico per l'esercizio della funzione di controllo analogo e lo sottopone infine all'approvazione dell'Assemblea.

I rapporti con il Collegio Sindacale e i Revisori dei conti sono documentati da verbali; le richieste formali di dati/informazioni/documentazione devono essere tracciate.

3. PROCEDURE CONTABILI

Le operazioni sono svolte dall'Area amministrazione e finanza che esercita i compiti attribuiti dalla normativa di riferimento.

Per ogni registrazione contabile nel sistema informativo della società sono conservati ed archiviati la documentazione di riferimento. In particolare per le forniture a periodicità quotidiana nel settore della ristorazione gli ordini di acquisto e la relativa documentazione di trasporto e consegna sono resi disponibili nel medesimo sistema operativo, con un collegamento diretto tra momento di emissione degli ordini di acquisto da parte degli operatori di magazzino a ciò adibiti, che devono sempre autorizzato dai Coordinatori preposti ai servizi, e l'Area amministrazione e finanza per la successiva fase di contabilizzazione, fatturazione e pagamento dopo la ricezione della merce.

4. PROCEDURE PER I PAGAMENTI

Le procedure di autorizzazione ai pagamenti da parte della CD-Servizi S.p.A, attraverso i sistemi di Internet Banking, attraverso l'uso di carta di credito societaria o siti dedicati (quali Pago PA, moduli fiscali sul sito dell'Agenzia delle entrate, ecc.) sono svolte secondo il principio di separazione tra punto istruttore, affidato alla segreteria della Societaria, secondo le diverse competenze e punto autorizzatore, gestito direttamente all'Amministratore unico, che valida e autorizza le istruttorie svolte, consentendo inoltre la completa tracciabilità di tutte le operazioni svolte.

I pagamenti, salve le esigenze di cassa minuta, sono disposti tramite bonifico bancario o *internet banking*, al fine di assicurarne la tracciabilità. I prelievi per alimentare la cassa minuta sono corredati da allegata fattura bancaria che è conservata e contabilizzata a cura dell'Area Amministrazione e finanza. I pagamenti con la cassa minuta sono autorizzati dall'Amministratore unico solo quando non sia possibile effettuare l'acquisto con bonifico bancario.

Le operazioni di *internet banking* sono improntate al "principio di segregazione" tra operatore istruttore, dell'Area amministrazione e finanza, e soggetto autorizzatore (l'Amministratore unico).

L'utilizzazione di carte di debito o credito aziendali sono riservate all'Amministratore unico o suo delegato.

I prelievi dai conti correnti bancari sono effettuati solo dall'Amministratore unico o suo delegato.

I pagamenti delle fatture possono avvenire solo dopo attestazione della regolare esecuzione del contratto e del benessere al pagamento da parte del dipendente responsabile del contratto e della verifica di coerenza delle fatture con il contratto sottostante da parte dell'Area amministrazione e finanza.

Ai fini della tracciabilità finanziaria, i pagamenti sono effettuati solo sul conto corrente indicato dal fornitore al momento della stipula del contratto.



L'apertura e la chiusura dei conti correnti bancari è riservata all'Amministratore unico.

Per la gestione dei contanti derivanti dagli incassi in contanti delle attività di ristorazione la segreteria provvede all'acquisizione periodica, con cadenza plurisettimanale, delle entrate di cassa e provvede a versarli sui conti correnti dedicati della Società, su delega dell'Amministratore Unico che autorizza i versamenti a dipendenti delegati. Per la gestione delle piccole e minute spese la Segreteria della Società gestisce un fondo cassa, oggetto di specifica contabilizzazione da parte dei servizi competenti.

5. PROCEDURE PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI

Per la riduzione del c.d. rischio fiscale l'Area amministrazione e finanza si avvale di supporto di uno studio di consulenza tributaria, che supporta la società nell'espletamento dell'adempimento degli obblighi fiscali, nella predisposizione dei moduli (F24 su *internet banking* o sito Agenzia delle entrate) per i versamenti da effettuare e nel monitoraggio costante dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento.

L'effettuazione degli adempimenti fiscali è improntata al "principio di segregazione" tra operatore istruttore, dell'Area amministrazione e finanza, e soggetto autorizzatore (l'Amministratore unico).

6. PROCEDURE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

I procedimenti di reclutamento e selezione del personale devono rispettare i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, in coerenza con i fabbisogni indicati e nel rispetto delle risorse stanziare in bilancio, secondo le norme contenute nel Regolamento di reclutamento del personale.

Le procedure sono definite con determinazione dell'Amministratore unico, nel rispetto delle procedure di controllo analogo. Con analoga determinazione sono nominate le Commissioni di concorso e approvati i verbali di dette commissioni. I contratti individuali sono sottoscritti dall'Amministratore Unico. Nel caso di assunzione di lavoratori stranieri la Società verifica che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi secondo la normativa nazionale. È garantito l'accesso agli atti archiviati relativi alle selezioni da parte degli interessati aventi titolo.

7. PROCEDURE DI GESTIONE DEL PERSONALE

L'Area organizzativa di segreteria gestisce tutti gli aspetti inerenti all'amministrazione del personale, quali gestione delle presenze (sistema di *HR*), delle paghe (sistema di *pay roll*), autorizzazione delle assenze ed altre cause di astensione dal lavoro previste dai CCNL e dai Regolamenti interni, e ogni questione di natura previdenziale, assistenziale ed assicurativa in materia di lavoro con Enti, istituti ed amministrazioni competenti, avvalendosi dei supporti consulenziali contrattualizzati dalla Società. Cura altresì la gestione l'aggiornamento del portale della Società per il rapporto lavorativo e il flusso informativo bidirezionale con i dipendenti.

Le autorizzazioni relative ad assenze, richieste di ferie, permessi, svolgimento di straordinari, ecc. sono inserite nel sistema informativo dall'Area di segreteria, in raccordo per quanto di competenza con i Coordinatori preposti ai servizi.



L'Area organizzativa di segreteria autorizza anche le attività da svolgersi all'esterno delle sedi di normale attività e provvede alle eventuali richieste di rimborso spese, pagamento buoni benzina per i mezzi societari, ecc.

La valutazione del personale, l'affidamento di incarichi di responsabilità, gli eventuali riconoscimenti premiali e meritocratici, la gestione dei percorsi di progressione di carriera, anche a seguito di procedure interne di *job posting*, sono effettuate dall'Amministratore unico su proposta del Direttore generale, sulla base di obiettivi e criteri predefiniti di tipo qualitativo e quantitativo improntati al riconoscimento del merito, della competenza e della professionalità manifestata, nel quadro dei piani strategici e delle esigenze organizzative della Società.

In tema di formazione del personale i piani di formazione sono approvati dall'Amministratore unico su proposta del Direttore generale, che si avvale delle consulenze attivate (del RSPP, del DBO ecc.). La documentazione inerente alla realizzazione dei Piani formativi è archiviata dall'Area organizzativa di segreteria.

8. PROCEDURE DI SELEZIONE DEI CONTRAENTI PER FORNITURA BENI E SERVIZI

La Società individua nel Piano di gestione annuale il programma degli acquisti di beni e servizi. L'approvazione degli acquisti è di competenza dell'Amministratore unico, fatta salva l'espressione del parere in sede di controllo analogo per acquisti superiori ai 60.000 euro ai sensi dello Statuto.

La Società è accreditata come stazione appaltante ed opera sul MEPA e altre piattaforme di aggiudicazione.

L'Area Controllo di gestione svolge l'istruttoria ed effettuano periodicamente un monitoraggio sui contratti in essere, valutandone l'importo economico e la scadenza, proponendo l'attivazione di nuove procedure di acquisto al fine di evitare ritardi nella fornitura di beni o servizi.

L'Area Controllo di gestione svolge l'istruttoria per la scelta del sistema di aggiudicazione e l'individuazione delle offerte ai sensi del Regolamento di amministrazione e contabilità della Camera e del D.Lgs. n. 36 del 2023 che sottopongono per l'approvazione all'Amministratore unico che provvede con propria determinazione all'indizione della gara, all'avvio delle procedure negoziate o all'affidamento diretto. Per lo svolgimento di gare complesse la Società può avvalersi dei competenti uffici della Camera che provvede allo svolgimento della gara in nome e per conto della Società.

Per l'aggiudicazione delle gare l'Amministratore unico nomina un'apposita Commissione aggiudicatrice, al fine di garantire in ogni caso la parità di trattamento tra fornitori in possesso dei requisiti prescritti dalla procedura selettiva. I rapporti con i soggetti partecipanti e/o interessati alle procedure competitive devono essere ispirati a principi di correttezza, trasparenza e veridicità. Prima dell'aggiudicazione devono essere effettuati i controlli previsti dal D.Lgs. n.26 del 2023 circa la sussistenza dei requisiti di onorabilità e professionalità richiesti.

Nel caso di affidamenti diretti di contratti, si provvede alla comparazione di più offerte nella selezione dei fornitori, al fine di verificare la congruità economica degli acquisti rispetto alle stime di mercato, Nella scelta dei fornitori si provvede a verificare la solidità finanziaria, l'attendibilità commerciale, tecnico-professionale ed etica delle aziende fornitrici.



La Società provvede a redigere lo schema contrattuale che sottopone al contraente aggiudicatario, salvi i contratti di adesione con particolari fornitori, inserendo in essi le clausole contrattuali in tema di risoluzione per inadempimento a tutela della società e le eventuali clausole di onorabilità e professionalità dei fornitori previsti dalla normativa vigente.

In sede di aggiudicazione del contratto l'Amministratore unico nomina un dipendente responsabile dell'esecuzione del contratto, che svolge i compiti relativi alle procedure di esecuzione dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36 del 2023.

La Società curerà la formazione di un Albo dei fornitori di beni servizi, secondo le previsioni del Regolamento di amministrazione e contabilità della Camera e del D.Lgs. n. 36 del 2023.

I pagamenti degli importi contrattualizzati avvengono previa attestazione da parte del dipendente responsabile dell'avvenuto collaudo con esito positivo o del certificato di regolare esecuzione.

9. PROCEDURE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI.

L'Area organizzativa di segreteria e la segreteria tecnica curano gli adempimenti (convocazioni, invio di documenti, verbalizzazioni, deliberazioni adottate, ecc.) relativi allo svolgimento delle Assemblee della società e del Collegio sindacali e il supporto all'Amministratore unico per la redazione degli atti di sua competenza (determinazioni, tenuta dei libri sociali ecc.). Provvede altresì all'invio di comunicazioni via PEC o e-mail a soggetti esterni o ai servizi competenti della Camera per l'esercizio del controllo analogo. Cura altresì il supporto organizzativo al Direttore generale, all'Organismo di Vigilanza, ai Revisori dei conti, all'RSPP e al DBO.

10. PROCEDURE DI COMUNICAZIONE

Tali attività rilevano specialmente nel caso di Delitti contro la P.A. (artt. 24 e 25 D.lgs. n. 231/2001) Reati societari (art. 25-ter D.lgs. n. 231/2001).

In tale ambito si ricorda che la Società, ai sensi dell'art. 6, comma 2, dello Statuto, ha l'obbligo di conformarsi *“ai principi della normativa in materia di trasparenza e pubblicità, come definiti da apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Camera dei deputati”*.

La Società tramite la segreteria cura l'aggiornamento del sito istituzionale della Società, verificando la completezza, l'accuratezza e la veridicità delle informazioni e dei dati pubblicati in rete, sulla base delle istruzioni impartite dall'Amministratore unico anche in relazione agli eventuali obblighi di legge.

11. PROCEDURE PER I SERVIZI DI RISTORAZIONE

Sono individuate le seguenti serie di operazioni e prassi operative da svolgere per assicurare il corretto svolgimento dei servizi legati alle attività di ristorazione.



11.1 ATTIVITÀ DI CUCINA

11.1.1. Applicabilità

Questa procedura si applica alla gestione delle attività di cucina, con l'obiettivo di documentare e formalizzare l'insieme delle regole alle quali il personale di cucina deve attenersi per il regolare andamento delle attività quotidiane di preparazione dei pasti.

Per **personale di cucina** si intendono i lavoratori che esercitano le proprie attività all'interno delle cucine di Palazzo Montecitorio (ristorante self dipendenti e ristorante deputati) e di Palazzo del Seminario e del Complesso di Vicolo Valdina.

Nello svolgimento delle proprie attività tutto il personale di cucina dovrà attenersi a quanto di seguito previsto:

11.1.2. Rifornimenti

Gli ordini per il rifornimento devono essere pianificati in base alla necessaria disponibilità quotidiana delle materie prime;

Ogni addetto ad uno specifico reparto sarà tenuto a prendere visione del menu settimanale al fine di pianificare le esigenze di acquisto. Al fine di ridurre gli sprechi potranno essere gestite richieste di acquisto anche quotidiane comunicandole al caporeparto, che a sua volta farà emanare gli ordinativi dall'Ufficio di gestione del magazzino.

11.1.3. Preparazione dei prodotti

Gli addetti devono:

- seguire rigorosamente le regole del Manuale della sicurezza alimentare, basato sui principi del sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points), allegato al presente testo.
- seguire obbligatoriamente le schede tecniche delle ricette per la preparazione dei prodotti;
- predisporre la lista degli allergeni dei diversi menu settimanali. per ogni reparto d'appartenenza (antipasti, primi, secondi, gastronomia, ecc.);
- tenere registri accurati degli ingredienti utilizzati nella produzione dei pasti al fine di facilitare la tracciabilità degli ingredienti in caso di problemi di sicurezza alimentare o richieste da parte delle autorità competenti;
- assaggiare i piatti prima di servirli in sala.

La linea della cucina deve essere pronta per le ore 11,30.

I responsabili del reparto cucina devono obbligatoriamente svolgere un *briefing* con il reparto sala prima di ogni servizio.

11.1.4. Conservazione degli alimenti

Per la conservazione degli alimenti devono sempre essere osservate scrupolosamente le regole del Manuale della sicurezza alimentare. In particolare:



- gli addetti devono controllare la dispensa tutti i giorni, verificando l'idoneo confezionamento e le scadenze dei prodotti;
- applicare le tecniche e i metodi comunemente adottati per lo stoccaggio e la conservazione delle materie prime e dei prodotti alimentari;
- occorre adoperare una corretta conservazione dei generi alimentari cotti e crudi, utilizzando sacchetti sottovuoto e/o contenitori di plastica trasparente, predisponendo le targhette di rintracciabilità e annotando le scadenze, la data di produzione ed il nome dell'operatore;
- non devono essere mai lasciati fuori dai frigoriferi, durante il servizio, alimenti quali pesce, carni, sughi ecc., sia crudi che cotti, secondo quanto indicato dal Manuale della sicurezza alimentare;
- la frutta e i dessert d'immediato utilizzo per il servizio ai tavoli, se contengono ingredienti deperibili, devono essere conservati in mobili o vetrinette in grado di assicurare la necessaria temperatura positiva, senza interrompere la catena del freddo;
- Controllare frigoriferi e freezer tutti i giorni. I semilavorati non devono mai essere conservati nello stesso frigorifero utilizzato per la detenzione delle materie prime non confezionate;
- All'interno del freezer i prodotti congelati devono essere sempre protetti da confezione e pellicola di plastica o altro materiale per alimenti, mentre i surgelati, acquistabili solo nelle confezioni originarie, devono essere mantenuti integri nelle stesse;
- il settore carni e il settore verdure devono utilizzare ognuno il proprio lavello (munito di comando di erogazione dell'acqua non manuale) e il proprio piano di lavoro ed essere dotati di utensili specifici, non utilizzabili per altre funzioni se non dopo accurato lavaggio;
- il settore lavaggio verdure deve curare le modalità di attraversamento della cucina da parte delle verdure non ancora lavate onde evitare contaminazioni.

11.1.5. Pulizia della cucina

Gli addetti devono:

- provvedere alla pulizia e alla disinfezione della cucina dopo ogni servizio in funzione delle responsabilità e del reparto assegnato;
- pulire a fondo superfici di lavoro, vani, coltelleria, postazioni ed elettrodomestici alla fine di ogni servizio. Non lasciare mai nulla di sporco alla fine del servizio;
- mantenere la postazione di lavoro sempre pulita, riordinando, lavando, inventariando le dotazioni strumentali, le vivande e le superfici di lavoro in ogni spazio di pausa durante il servizio;
- effettuare ad ogni fine servizio un controllo generale della cucina, compreso il controllo della chiusura delle fonti di erogazione del gas e dell'impianto elettrico;
- garantire corrette modalità di lavaggio di strumenti ed utensili da parte del personale addetto.

11.1.6. Regole di comportamento e cura della persona nei locali adibiti alla ristorazione



Si sottolinea la rilevanza, trattandosi di somministrazione di pasti, di mantenere atteggiamenti di adeguatezza personale, al fine di garantire l'igiene delle prestazioni e la sicurezza alimentare e la qualità delle prestazioni professionali, che coinvolgono anche l'immagine della Società.

In particolare:

- ogni addetto deve indossare sempre gli indumenti adatti alla tipologia di lavoro, facilmente lavabili alle alte temperature;
- ogni addetto deve assicurarsi che gli abiti indossati siano perfettamente puliti;
- ogni addetto deve indossare sempre la divisa ed il copricapo in grado di contenere tutta la capigliatura;
- durante il turno di cucina è fatto divieto di allontanarsi dal proprio posto di lavoro. Nel caso in cui i dipendenti debbano recarsi all'esterno dei locali cucina è necessario utilizzare gli appositi camici;
- ove previsto gli addetti devono utilizzare i guanti monouso, sostituendoli immediatamente in caso di rottura, o al compimento dell'operazione in corso
- gli addetti alla manipolazione e somministrazione di alimenti devono inoltre:
 - prevenire l'uso di oggetti estranei al ciclo produttivo (es.: orologio, catene, anelli, unghie, fermagli, portare anelli, orecchini, ecc. troppo evidenti);
 - evitare di starnutire o tossire sugli alimenti;
 - non consumare alimenti e bevande durante l'orario di lavoro;
 - lavarsi spesso le mani in caso di manipolazione dei prodotti alimentari;
 - tenere gli abiti da lavoro separati da quelli privati anche negli armadietti.

11.1.7. Gestione dei rifiuti

Applicare forme, processi e metodologie di smaltimento e trattamento differenziate, sulla base delle diverse tipologie di rifiuti.



11.2.PULIZIA DELLE AREE DI RISTORAZIONE

11.2.1. Applicabilità

Si sottolinea particolarmente come il settore della ristorazione sia uno dei più delicati in termini di igiene e pulizia.

La preparazione e la manipolazione degli alimenti sono attività che richiedono un'attenzione particolare, al fine di evitare la diffusione di batteri e contaminazioni che potrebbero provocare problemi di salute agli utenti, seguendo scrupolosamente il Manuale della sicurezza alimentare, basato sui principi del sistema HACCP.

Pertanto la pulizia degli ambienti e delle attrezzature utilizzate per la preparazione degli alimenti deve essere effettuata con regolarità e attenzione. La pulizia non riguarda solo la cucina e le attrezzature, ma anche l'intero ambiente del ristorante, compresi i servizi igienici e le sale da pranzo.

Nello svolgimento delle proprie attività tutto il personale di cucina dovrà attenersi scrupolosamente a quanto di seguito previsto in relazione alle attività di pulizia delle cucine e delle aree adibite alla ristorazione.

11.2.2. Pulizia di pareti, pavimenti, soffitti e apparati connessi

Al fine di garantire la massima igiene e sicurezza, è fondamentale effettuare una pulizia quotidiana delle pareti, dei pavimenti e dei soffitti, eliminando ogni residuo alimentare e batterio.

In linea generale:

- effettuare le operazioni di pulizia dall'alto verso il basso;
- utilizzare detergenti neutri ad alto potere sgrassante;
- proteggere le attrezzature e i mobili con fogli di plastica nel caso di rimozione di muffe e ragnatele;
- alternare periodicamente detergenti a pH leggermente acido al fine di rimuovere eventuali residui di calcare;
- distribuire disinfettanti o deter-disinfettanti per garantire la massima igiene;
- evitare l'utilizzo di materiale che possa lasciare frammenti (es. pagliette in lana d'acciaio) e di detergenti che possano lasciare residui sulle superfici;
- non lasciare prodotti chimici per la pulizia sui piani di lavoro in uso.

In particolare per quanto riguarda i pavimenti:

- utilizzare prodotti specifici per la sanificazione, a seconda del materiale di rivestimento delle superfici;
- utilizzare solo i macchinari e le attrezzature fornite dalla Società.

In particolare per quanto riguarda la pulizia delle lampade

Per mantenere pulite e igienizzate le lampade all'interno delle sale dedicate alla ristorazione occorre seguire le istruzioni fornite dal produttore e dai manutentori degli impianti. Tale pulizia deve essere eseguita una volta al mese nelle modalità di seguito riportate:



- isolare adeguatamente gli oggetti circostanti per proteggerli durante il processo di pulizia;
- ove possibile, smontare le parti mobili delle lampade per facilitarne la pulizia;
- utilizzare una soluzione detergente adatta per tale scopo e un panno spugna per lavare a fondo le superfici;
- assicurarsi di coprire tutte le aree in modo completo;
- risciacquare accuratamente le lampade con acqua pulita al fine di rimuovere eventuali residui lasciati dal detergente;
- lasciare asciugare le lampade aprendo le finestre per consentire l'evaporazione naturale dell'umidità residua; alternativamente utilizzare carta monouso per asciugarle.

In particolare per quanto riguarda la pulizia delle cappe e degli impianti di aerazione

Le cappe e gli impianti di aerazione trascurati possono diventare fonte di contaminazione batterica dell'ambiente, mettendo a rischio la salute dei clienti e dei dipendenti.

La pulizia delle cappe va effettuata regolarmente dal personale interno, con cadenza mensile; va eseguita da una ditta esterna una pulizia generale almeno due volte l'anno, in modo da prevenire l'accumulo di sostanze le quali potrebbero causare incendi o problemi di igiene.

La sanificazione degli impianti di aerazione va effettuata con cadenza quindicinale, dal personale delle pulizie interno, allo scopo di evitare l'accumulo di batteri e contaminazioni all'interno degli impianti stessi. Al proposito occorre:

- smontare le grate di aerazione delle strutture, ove è possibile manualmente;
- lavarle a fondo con una soluzione detergente e un panno spugna;
- risciacquare e asciugare.

11.2.3. Pulizia degli scarichi

La procedura di pulizia degli scarichi deve essere effettuata quotidianamente.

Tale procedura prevede i seguenti passaggi:

- rimuovere la griglia di scarico e la vaschetta corrispondente;
- asportare eventuali residui di grandi dimensioni;
- lavare approfonditamente, utilizzando una soluzione detergente e un panno o una spugna, della griglia;
- lavare approfonditamente della vaschetta, utilizzando una soluzione detergente e un panno o una spugna;
- risciacquare;
- spruzzare una soluzione disinfettante sul lavandino.

11.2.4. Pulizia delle lavastoviglie e delle stoviglie

L'uso continuo delle lavastoviglie può causare la formazione di depositi di calcare sulle pareti interne, sugli ugelli spruzzatori e sui cestelli. Queste incrostazioni di calcare possono compromettere lo scambio termico, ridurre la quantità d'acqua erogata e diventare luogo di accumulo di sporco nonché di germi.

È, quindi, fondamentale rimuovere questi depositi facendo uso di prodotti specifici a reazione acida, insieme a inibitori di corrosione e tensioattivi.

In particolare, se non si utilizzano detersivi a base di cloro, è necessario eseguire periodicamente



la sanificazione sia della lavastoviglie che delle stoviglie, effettuando un ciclo di lavaggio normale con l'ausilio di un prodotto sanificante.

11.2.5. Pulizia dei vetri

La pulizia di vetri che non sono a contatto diretto con gli alimenti va effettuata mensilmente o prima, se necessario. Il processo prevede di:

- rimuovere eventuali residui visibili;
- detergere la superficie con una soluzione detergente applicata con una spugna o un panno;
- asciugare con un tergivetro o altri dispositivi per le pulizie concordati dalla società.

Per la pulizia occasionale è sufficiente spruzzare il detergente specifico pronto all'uso su un panno sul piano da pulire e pulire la superficie con movimenti orizzontali e asciugare con carta monouso o panni.

Per quanto riguarda le vetrine per alimenti, la pulizia deve essere effettuata quotidianamente ed alla fine di ogni ciclo di servizio, con la seguente procedura:

- rimuovere cibi e contenitori dalle vetrine;
- asportare eventuali residui grossolani;
- lavare la superficie con una soluzione detergente utilizzando una spugna o un panno;
- risciacquare. il prodotto per la pulizia dei vetri deve essere applicato direttamente sulle vetrine e, una volta asciutto, eventuali aloni devono essere rimossi utilizzando della carta monouso;
- applicare la soluzione disinfettante sulle pareti interne ed esterne con un panno spugna pulito; la soluzione disinfettante deve agire per almeno 30 secondi;
- lasciare asciugare naturalmente la superficie trattata.

11.2.6. Pulizia di contenitori ed altri accessori

Per la pulizia di contenitori per alimenti, pentole, padelle ed utensili è necessario:

- rimuovere eventuali residui di cibo;
- utilizzare acqua calda e detergente;
- verificare che i contenitori siano completamente asciutti prima di riporli al loro posto;

11.2.7. Pulizia dei locali destinati alla ristorazione

Si sottolinea l'importanza di assicurare una costante ed adeguata pulizia delle sale destinate ad ospitare gli utenti del servizio di ristorazione. Per tale pulizia è necessario:

- passare l'aspirapolvere sul pavimento della sala e poi le scope; è vietato utilizzare le medesime scope in tali sale e nei locali di cucina; successivamente lavare la sala da parte delle persone addette alle pulizie;
- spolverare con cura porte, mobili di servizio, vetrina fredda, sedie, ripiani, cornici, *appliques*, bottiglie e vetri;
- segnalare al responsabile di sala eventuali anomalie;

Si sottolinea come necessario controllare che i bagni limitrofi a disposizione degli utenti siano puliti e in ordine, con adeguata scorta di carta e di sapone per le mani, attivandosi immediatamente per far rimuovere eventuali sporcizie e approvvigionare gli apparecchi vuoti o quasi.



Per ogni tipo di pulizia occorre prestare particolare attenzione anche alle zone meno visibili e devono sempre:

- essere utilizzati panni puliti, che possano essere lavati e riutilizzati;
- essere utilizzati i prodotti forniti dalla Società e non altri prodotti non autorizzati;

Di seguito si riportano alcune tabelle che riportano in sintesi la tipologia e le modalità di effettuazione delle pulizie nei locali adibiti alla ristorazione, con i prodotti attualmente utilizzati.

Lavaggio stoviglie, attrezzature ed accessori



ZONA Cucina - Lavaggio stoviglie, attrezzature ed accessori

FOTO	PRODOTTO	CONCENTRAZIONE	PERIODICITÀ	DPI	DESCRIZIONE	INTERVENTO
	Brillantante Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Ordinario		Brillantante dal pH acido ideale lavastoviglie. Il prodotto garantisce un'asciugatura e un effetto brillante sulle stoviglie. Adatto anche a forni autopulenti.	LAVAGGIO MECCANICO STOVIGLIE E UTENSILI
	Lavastoviglie Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Ordinario		Detergente sgrassante indicato per la pulizia di tutti i tipi di stoviglie. Effetto antideposito di calcare, risulta ideale per tutti i sistemi automatici di lavaggio e in qualsiasi condizione di durezza dell'acqua.	LAVAGGIO MECCANICO STOVIGLIE E UTENSILI
	Piatti Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Ordinario		Detergente per la pulizia di piatti e stoviglie. Possiede un'elevata azione sgrassante su incrostazioni e residui di cibo e sporco grasso. Igienizzante e a pH neutro, risulta delicato sulla pelle.	LAVAGGIO MANUALE STOVIGLIE E UTENSILI
	HS Biocide	Pronto all'uso	Disinfezione		Disinfettante naturale ad ampio spettro e a rapida azione, consente di sanificare tutti i tipi di superficie e attrezzatura. Idoneo anche alla disinfezione di superfici a contatto con alimenti.	DISINFEZIONE SUPERFICI, UTENSILI E ATTREZZATURA
	Disincrostante Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	All'occorrenza		Prodotto disincrostante e anticalcare, ideale per rimuovere residui inorganici, depositi e incrostazioni. Adatto a lavaggi industriali e ai piani HACCP, ideale anche per la manutenzione di bracci e impianti e macchinari di lavaggio.	MANUTENZIONE LAVASTOVIGLIE E DISINCROSTAZIONE
	Sgrassante Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	All'occorrenza		Detergente sgrassante specifico per l'eliminazione dello sporco grasso e proteico da tutte le superfici dure. Ideale per gli arredi e i piani di lavoro in ambiente cucina necessaria di risicchio (HACCP).	SGRASSAGGIO LAVASTOVIGLIE E SUPERFICI
	Gamma 13 Puro Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	All'occorrenza		Detergente energico, in grado di sgrassare anche i materiali delicati. Adatto ai piani HACCP.	DETERGENTE LAVAGGIO FORNI AUTOPULENTI MANUTENZIONE SCARICHI
	Brillantante Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	All'occorrenza		Brillantante dal pH acido ideale lavastoviglie. Il prodotto garantisce un'asciugatura e un effetto brillante sulle stoviglie. Adatto anche a forni autopulenti.	BRILLANTANTE LAVAGGIO FORNI AUTOPULENTI
	Biospot	Pronto all'uso	All'occorrenza		Disinfettante cloroattivo in compresse - Reg. M.S. n° 17111 - Barattolo da 200 compresse da 3,25gr.	DISINFEZIONE ACQUA LAVAGGIO VERDURE
	Care Foam Puro Biocide	Pronto all'uso	All'occorrenza	-	Sapone ad azione igienizzante. Formulato incolore e inodore, risulta ottimale per i piani di igienizzazione medico/alimentari. Adatto ai piani HACCP.	DISINFEZIONE MANI

Preparazione, cottura, somministrazione e servizio



ZONA Preparazione, cottura, somministrazione e servizio

FOTO	PRODOTTO	CONCENTRAZIONE	PERIODICITÀ	DPI	DESCRIZIONE	INTERVENTO
	Vetri e Spolvero Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Ordinario		Detergente neutro antistatico ideale per il lavaggio di tutte le superfici dure. Ideale per piani, specchi, vetri e cristalli.	DETERGENZA SUPERFICI, VASSOI E ALTRE ATTREZZATURE
	Sgrassante Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Ordinario		Detergente sgrassante specifico per eliminare lo sporco grasso e proteico da tutte le superfici dure. Formulato puro privo di fragranze. Ideale per gli arredi e i piani di lavoro in ambiente cucina necessita di risciacquo (HACCP).	SGRASSAGGIO SUPERFICI, ATTREZZATURE E UTENSILI NON A CONTATTO CON ALIMENTI
	Polivalente Puro Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Ordinario		Sgrassante tecnico per eliminare lo sporco grasso e proteico da tutte le superfici dure. Formulato puro privo di fragranze. Ideale per attrezzature e piani di lavoro a contatto con gli alimenti.	SGRASSAGGIO SUPERFICI, ATTREZZATURE E UTENSILI A CONTATTO CON ALIMENTI
	HS Biocide	Pronto all'uso	Disinfezione		Disinfettante naturale ad ampio spettro e a rapida azione, consente di sanificare tutti i tipi di superficie e attrezzatura. Idoneo anche alla disinfezione di superfici a contatto con alimenti.	DISINFEZIONE SUPERFICI, UTENSILI E ATTREZZATURE A CONTATTO CON GLI ALIMENTI (COMPRESSE LE CELLE FRIGO)
	Gamma 13 Puro Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Straordinario		Detergente energico, in grado di sgrassare anche i materiali delicati. Adatto ai piani HACCP. Evitare sugli acciai.	SGRASSAGGIO MACCHINARI, FRIGGITRICI, FORNI, FUOCHI E PIASTRE
	Anticalcare Puro Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	All'occorrenza		Prodotto disincrostante e anticalcare, ideale per rimuovere residui inorganici, depositi e incrostazioni. Ideale per piani di lavoro, banconi, cuocipasta, bollitori, lavaggi industriali. Privo di fragranze e idoneo HACCP.	DISINCROSTAZIONE ATTREZZATURA E PIANI DI LAVORO
	Polivalente Puro Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Ordinario		Sgrassante tecnico per eliminare lo sporco grasso e proteico da tutte le superfici dure. Formulato puro privo di fragranze. Ideale per attrezzature e piani di lavoro a contatto con gli alimenti.	LAVAGGIO SUPERFICI INTERNE DELLE CELLE FRIGO E SGRASSAGGIO DI ACCESSORI E FILTRI
	Piatti Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Ordinario		Detergente per la pulizia di piatti e stoviglie. Possiede un'elevata azione sgrassante su incrostazioni e residui di cibo e sporco grasso. Igienizzante e a pH neutro, risulta delicato sulla pelle.	LAVAGGIO ATTREZZATURA E UTENSILI
	HS Biocide	Pronto all'uso	All'occorrenza		Disinfettante naturale ad ampio spettro e a rapida azione, consente di sanificare tutti i tipi di superficie e attrezzatura. Idoneo anche alla disinfezione di superfici a contatto con alimenti.	MANUTENZIONE E DISINFEZIONE MACCHINA CAFFE' E ALTRI MACCHINARI
	Care Foam Puro Biocide	Pronto all'uso	All'occorrenza	-	Sapone ad azione igienizzante. Formulato incolore e inodore, risulta ottimale per i piani di igienizzazione medico/alimentari. Adatto ai piani HACCP	DISINFEZIONE MANI

Ambienti, locali ed accessori

FOTO	PRODOTTO	CONCENTRAZIONE	PERIODICITÀ	DPI	DESCRIZIONE	INTERVENTO
	Vetri e Spolvero Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Ordinario		Detergente neutro antistatico ideale per il lavaggio di tutte le superfici dure. Ideale per piani, specchi, vetri e cristalli.	LAVAGGIO ARREDI, VETRI, PORTE, FINESTRE, SUPERFICI, TAVOLI, SEDIE
	Sgrassante Green 2.0	3%	Ordinario		Detergente sgrassante specifico per eliminare lo sporco grasso e proteico da tutte le superfici dure. Ideale per gli arredi e i piani di lavoro in ambiente cucina necessità di risicquo (HACCP).	SGRASSAGGIO ORDINARIO PAVIMENTI CUCINA
	Pavimenti Fiorito Green 2.0	1% oppure 25ml./8L.	Ordinario		Detergente concentrato per la pulizia, il lavaggio e la manutenzione ordinaria dei pavimenti. Lascia l'ambiente profumato in modo persistente.	LAVAGGIO PAVIMENTI SALE
	Gamma 13 Puro Green 2.0	0,5%	Straordinario		Detergente energetico, in grado di sgrassare anche i materiali delicati. Adatto ai piani HACCP. Evitare sugli acciai.	SGRASSAGGIO STRAORDINARIO PAVIMENTI CUCINA
	HS Biocide	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Disinfezione		Disinfettante naturale ad ampio spettro e a rapida azione, consente di sanificare tutti i tipi di superficie e attrezzatura. Idoneo anche alla disinfezione di superfici a contatto con alimenti.	DISINFEZIONE BIDONI IMMONDIZIA E ALTRE SUPERFICI

Spogliatoi, servizi igienici, automezzi e montacarichi

	Vetri e Spolvero Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Ordinario		Detergente neutro antistatico ideale per il lavaggio di tutte le superfici dure. Ideale per piani, specchi, vetri e cristalli.	LAVAGGIO ARMADI, ARREDI E SUPERFICI SPOGLIATOI
	Bagno Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Ordinario		Detergente anticalcare e disincrostante per la manutenzione ordinaria di tutte le superfici dell'ambiente bagno.	LAVAGGIO ORDINARIO SANITARI MEDIO-BASSO RISCHIO
	Extra Bagno Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	Straordinario		Detergente anticalcare e disincrostante per la manutenzione straordinaria di tutte le superfici dell'ambiente bagno.	LAVAGGIO STRAORDINARIO SANITARI ALTO RISCHIO
	HS Biocide	Pronto all'uso	Disinfezione		Disinfettante naturale ad ampio spettro e a rapida azione, consente di sanificare tutti i tipi di superficie e attrezzatura. Idoneo anche alla disinfezione di superfici a contatto con alimenti.	DISINFEZIONE SANITARI ALTO RISCHIO
	Care Foam Puro Biocide	Pronto all'uso	All'occorrenza	-	Sapone ad azione igienizzante. Formulato incolore e inodore, risulta ottimale per i piani di igienizzazione medico/alimentari. Adatto ai piani HACCP.	DISINFEZIONE MANI
	Sgrassante Green 2.0	Pronto uso da centralina automatica di diluizione	All'occorrenza		Detergente sgrassante specifico per eliminare lo sporco grasso e proteico da tutte le superfici dure. Ideale per gli arredi e i piani di lavoro in ambiente cucina necessità di risicquo (HACCP).	AUTOMEZZI MONTACARICHI



11.3.PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO DELLE MERCI

Applicabilità

Questa procedura si applica alla fase di approvvigionamento delle merci, con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dalle attività di emissione degli ordini di approvvigionamento, di entrata ed accettazione delle merci e di immagazzinamento.

Relativamente al processo di gestione delle diverse attività strumentali all'approvvigionamento si distingue tra:

- A) Unità richiedente
- B) Unità di gestione del magazzino

A) Unità richiedente

L'Unità richiedente è responsabile dell'emissione delle richieste di approvvigionamento nei confronti dell'Unità di gestione del Magazzino.

Sono Unità richiedenti:

- la cucina centrale di Palazzo Montecitorio;
- la cucina di Palazzo del Seminario;
- la gastronomia centrale;
- il Bar dei dipendenti;
- la Buvette;
- il Bar del Complesso di Vicolo Valdina;
- il Bar di Palazzo del Seminario.

All'interno di ogni Unità richiedente sono individuati i responsabili autorizzati all'emissione delle richieste di approvvigionamento relative alla necessità di rifornimento della singola Unità.

Ogni responsabile individuato è abilitato all'inserimento delle richieste di approvvigionamento e ha il compito di:

- tenere sotto controllo lo *stock* della singola Unità richiedente; ogni Unità deve controllare lo stato dei propri magazzini e depositi (giacenze nei frigoriferi, aree di stoccaggio retrostanti ai banchi di servizio, ecc.);
- richiedere per tempo gli approvvigionamenti necessari compatibili con i consumi;
- evitare "rotture di *stock*";
- tenere conto nella predisposizione delle richieste degli spazi disponibili per lo stoccaggio.

Le richieste di rifornimento di derrate alimentari sono inoltrate da parte del personale autorizzato delle Unità richiedenti di cui sopra all'Unità di gestione del magazzino, tramite mail, all'indirizzo ordini@cd-servizi.it, che provvede ad inserirli nel sistema informatico della Società.

Gli elementi fondamentali necessari da inserire, affinché possa essere evasa la richiesta, sono i seguenti:

- codice/centro di costo/descrizione dell'Unità richiedente;
- firma del responsabile del punto di prelievo autorizzato;
- data di emissione della richiesta;
- tipologia di prodotto;



- descrizione dei prodotti richiesti e quantità;
- quantità residua presso il punto vendita al momento della richiesta.

Le richieste devono essere inoltrate tempestivamente, in tempo utile per la necessaria fornitura, al fine di non farne mancare la disponibilità.

Solo i soggetti autorizzati dell'Unità richiedente possono disporre il prelievo delle derrate stoccate nei magazzini e nei depositi, sia centrali che decentrati presso le cucine o i bar.

B) Unità di gestione del magazzino

L'Unità Organizzativa si occupa dell'emissione degli ordini di acquisto e successivamente dell'acquisizione delle derrate alimentari (accettazione, stoccaggio e registrazione delle movimentazioni in entrata e uscita delle derrate).

11.3.1. Emissione degli ordini

L'Unità di gestione del magazzino:

- riceve le richieste di approvvigionamento da parte delle Unità richiedenti;
- provvede a verificare la disponibilità degli stessi all'interno dei diversi magazzini;
- in caso di disponibilità dei beni provvede a predisporre la merce ed effettuare la consegna entro 24 ore dal ricevimento della richiesta;
- nei casi di insufficienza o mancanza dei beni presso i magazzini emette l'ordine di acquisto verso i fornitori selezionati; l'ordine deve essere sempre validato dal Coordinatore preposto o da dipendente appositamente delegato;

L'Unità gestione del magazzino consolida le esigenze di acquisto in relazione alle richieste ricevute dalle diverse Unità richiedenti in modo da ottimizzare gli ordini verso i fornitori e disporre dei prodotti necessari tempestivamente.

Per la predisposizione dell'ordine deve essere sempre utilizzato il sistema informatico della Società.

11.3.2. Entrata delle merci

L'unità di gestione del magazzino, secondo quanto indicato in dettaglio nei successivi paragrafi 4.3.2.1 "Controlli di accettazione", 4.3.2.2 "Registrazione in entrata delle merci" e 4.3.2.3 "Gestione e pulizia area di scarico ed accettazione" cura, in linea generale, le seguenti attività:

- effettuare i controlli relativi alla fase di accettazione (all'arrivo della merce)
- effettuare i controlli relativi alle condizioni di trasporto;
- rilevare eventuali difformità della merce consegnata rispetto all'ordine emesso;
- registrare in entrata la merce;
- curare la gestione e la pulizia dell'area di scarico, di accettazione e stoccaggio, verificando anche il corretto funzionamento dei macchinari di accettazione e di stoccaggio;
- provvedere allo stoccaggio o distribuzione della merce.

11.3.2.1. Controlli di accettazione

L'Unità di gestione del magazzino deve controllare e accettare la merce.

In questa fase l'Unità di gestione del magazzino deve:



- ricevere la merce accompagnata dalla bolla di trasporto, ove sono specificati gli estremi dell'ordine di acquisto per la fornitura richiesta;
- aprire i colli ed effettuare un controllo qualitativo e quantitativo sulla merce consegnata;
- compilare il modulo "ricezione merce" o apporre nel sistema informatico la dizione "merce ricevuta" dopo aver riscontrato:
 - l'identità del materiale;
 - l'individuazione dei prodotti che necessitano di particolari modalità distoccaggio;
 - la consistenza fisica (intesa come corrispondenza tra l'ordine di acquisto, la quantità indicate sul documento di trasporto e le quantità del materiale pervenuto);
 - la qualità dei prodotti ricevuti (intesa come corrispondenza tra la qualità indicata nell'ordine di acquisto, la qualità indicata sul documento di trasporto e la qualità del materiale pervenuto), attraverso la verifica di alcuni campioni;
 - la data di scadenza: prodotti con date di scadenza troppo ravvicinate non possono essere accettati; l'Unità di gestione del magazzino non può accettare merce che abbia tempi di scadenza o preferibile consumo troppo ravvicinati, se non ne è previsto l'utilizzo immediato o in tempi brevi;
 - controllo delle condizioni di trasporto (*si veda punto specifico riportato sotto*);
 - la verifica dei pesi;
 - la verifica della provenienza, secondo i criteri della Convenzione tra Camera dei deputati e CD-Servizi;
 - il controllo dello stato delle confezioni sotto il profilo dell'idoneità e dell'integrità delle confezioni e degli imballi, ovvero l'assenza di ammaccature, lesioni, perforamenti ecc. (*si veda punto specifico riportato sotto*);
 - l'assenza di alterazioni visibili, come decolorazioni e consistenze anomale, rigonfiamenti, bombaggi, condense, ecc. e l'assenza di odori anomali e non conformi, laddove possibile tale verifica (ad esempio, nei prodotti sfusi);
 - l'assenza di segni di insudiciamento o infestazione, vale a dire assenza di imbrattamenti, sporco visibile, segni di infestanti (quali rosicchiature, escrementi, peli, uova di insetti, ecc.) da verificare sia sugli imballi che sui bancali/pedane;
 - l'analisi della tracciabilità dell'azienda attraverso il lotto delle materie prime riportato anche sui documenti in conformità agli ordini evasi;
 - in relazione ai prodotti "deperibili" verificare la temperatura dei prodotti consegnati, attraverso appositi dispositivi per il controllo delle temperature (termometro laser o a sonda) (*si veda punto specifico riportato sotto*).

Si sottolinea che è necessario effettuare sempre anche una costante verifica delle misure, delle dimensioni, delle pezzature, del tipo e delle condizioni di ogni prodotto che entra nella struttura ristorante.

La frutta e la verdura devono essere sempre prelevate dalle cassette non di legno e guardate attentamente fino alle ultime file inferiori, giudicando in modo obiettivo la quantità di carta usata e il peso della tara dei contenitori.

Le scatole chiuse di surgelati devono essere aperte per verificare la quantità di ghiaccio presente.



Controlli delle temperature

Il controllo delle temperature al ricevimento è volto ad accertare il rispetto del mantenimento della catena del freddo, a seconda della tipologia di prodotto.

Indipendentemente dalla tipologia della merce, la verifica della temperatura deve essere effettuata sul prodotto e non sul mezzo di trasporto.

Pertanto, a seconda della tipologia di prodotto (sfuso o pre imballato), per i prodotti ricevuti in legame freddo la verifica della temperatura deve avvenire in uno dei seguenti modi:

- misurazione della temperatura ponendo il termometro tra due imballi prelevati dal punto generalmente più caldo (parte alta del carico e più distante dall'impianto di immissione di aria fredda);
- misurazione della temperatura mediante termometro a immersione di uno o più prodotti rappresentativi dell'intera partita;
- misurazione della temperatura mediante termometro a infrarossi in grado di rilevare la temperatura di superficie di un imballo o bancale senza contatto.

Controlli delle condizioni di trasporto

La verifica delle condizioni di trasporto è volta ad accertare che il mezzo non trasporti prodotti non alimentari.

Oltre a questo, i controlli sulle condizioni di trasporto servono anche a valutare i seguenti aspetti:

- l'igiene del mezzo di trasporto e del vano di carico;
- le modalità attraverso le quali il trasportatore previene ribaltamenti/rotture (sistemi di ancoraggio dei prodotti, ecc.);
- le modalità attraverso le quali il trasportatore previene contaminazioni che potrebbero pregiudicare la salubrità dei prodotti (contenitori a chiusura ermetica, divisori interni, ecc.).

Rilevazione delle difformità

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento o di scadente qualità, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli operatori incaricati della ricezione della merce devono:

- contestare al trasportatore il danno rilevato;
- annotare sul documento di trasporto la constatazione in oggetto, facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso.

L'Unità di gestione del magazzino separa la merce non conforme per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore, compilando l'apposito modulo di non conformità del Manuale della sicurezza alimentare, basato sui principi del sistema HACCP.

In casi di non conformità tra quantità ordinata e ricevuta del prodotto consegnato, riscontrata in fase di consegna l'Unità di gestione del magazzino deve:

- contattare il referente responsabile indicato dal fornitore per sanare l'anomalia;
- richiedere una fornitura integrativa al fine di completare l'ordine iniziale nel rispetto dei tempi previsti.

Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di effettuare una consegna integrativa a chiusura



dell'ordine nei tempi richiesti, l'Unità di gestione del magazzino deve:

- informare l'Unità richiedente;
- modificare l'ordine di acquisto sul sistema gestionale con un minore quantitativo di fornitura.

Nel caso in cui la merce ricevuta sia eccedente rispetto alle quantità ordinata, l'Unità di gestione del magazzino lo comunica all'Unità richiedente, che deve decidere se accettare l'eccedenza emettendo una nuova richiesta di acquisto integrativo o dare indicazioni di restituzione della merce al fornitore. Il personale dell'Unità di gestione del magazzino riceve dall'Unità richiedente comunicazione e copia dell'ordine di acquisto modificato o del nuovo ordine di acquisto emesso a valle delle attività di analisi delle anomalie riscontrate.

Al termine di questa fase l'Unità di gestione del magazzino, dopo aver effettuato con esito positivo il controllo delle merci deve accettare la merce e autorizzare l'ingresso di tutti i prodotti conformi (alimentari e non), provvedendo a:

- firmare i documenti di trasporto (DDT) e di accompagnamento a fronte del ricevimento della merce indicata, che sono successivamente inviati al reparto amministrativo unitamente al modulo "ricezione merce", per l'avvio della procedura amministrativa relativa ai pagamenti delle fatture dei fornitori;
- registrare l'arrivo delle merci, utilizzando il sistema informatico disponibile.

11.3.2.2.Registrazione in entrata delle merci

L'Unità di gestione del magazzino deve:

- registrare sul sistema gestionale di magazzino l'entrata merce per le forniture che hanno superato i controlli di accettazione o le cui anomalie sono state analizzate con l'Unità richiedente;
- provvedere al caricamento delle ricezioni e alla registrazione dei resi entro la giornata, compilando la dichiarazione di non conformità;
- archiviare i documenti relativi alla merce ricevuta che ha superato i controlli di accettazione.

Tali attività devono essere svolte utilizzando le funzioni già disponibili nel sistema informatico della Società. Il caricamento a sistema, qualora non possa avvenire in tempo reale attraverso sistemi di acquisizione informatica (lettori di QR code o bar code, scansioni documentali, acquisizione di file .txt inviati dai fornitori ecc.) deve avvenire immediatamente dopo la verifica e l'accettazione della merce in magazzino. In tutti i casi in cui i beni sono accettati con riserva, deve comunque essere effettuato il carico a sistema ed eventualmente il reso.

L'Unità di gestione del magazzino acquisisce il documento di trasporto (DDT) e di carico sul sistema gestionale, riportando i seguenti dati:

- numero e data documento di entrata merce;
- riferimento dell'ordine di acquisto;
- fornitore;
- riferimento numero e data bolla di trasporto;



- quantità della merce arrivata;
- data di scadenza (se previsto).

La registrazione dell'entrata merce deve consentire di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino.

Il personale di magazzino deve conservare ed archiviare i documenti di trasporto per la merce ricevuta insieme ai relativi ordini di acquisto, riscontrandone l'accettazione.

Contabilmente, il costo di acquisto della merce è rilevato al momento dell'accettazione della merce e del carico a sistema (costo a debito v/fornitore).

Tali procedure riguardano l'accesso delle merci sia a Palazzo Montecitorio che a Palazzo del Seminario e devono essere utilizzate anche per l'acquisizione di merci diverse dal settore della ristorazione, con gli opportuni adattamenti in ragione della tipologia merceologica.

11.3.2.3. Gestione e pulizia dell'area di scarico ed accettazione

L'Unità di gestione del magazzino è responsabile della corretta gestione e pulizia del luogo in cui avviene la ricezione delle merci alimentari oltre che di assicurare il corretto funzionamento e la disponibilità di tutta l'attrezzatura necessaria al controllo, come ad esempio bilance, termometri e carrelli.

Sarà cura dell'Unità di gestione del magazzino proporre interventi di miglioramento dell'area ricezione merci rivolti ad evitare lo sviluppo di rischi sulle merci in ingresso di origine chimica, fisica e biologica.

L'Unità di gestione del magazzino è responsabile della segnalazione di eventuali anomalie della strumentazione per il controllo in ingresso delle merci e dell'attivazione delle necessarie attività manutentive.



11.4.GESTIONE DEI MAGAZZINI

11.4.1. Applicabilità

Questa procedura si applica alla gestione dei magazzini, sia quelli centralizzati (cambusa, ecc.) sia quelli dislocati in adiacenza delle cucine, compresi i frigoriferi e le celle frigorifere e nel retro dei bar, con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dalle attività di immagazzinamento conseguente agli approvvigionamenti e allo scarico delle merci.

Questa procedura permette un flusso di lavoro chiaro e tracciabile, facilitando il controllo delle scorte e prevede la stretta collaborazione tra l'Unità magazzino e le Unità richiedenti operative della struttura di ristorazione.

11.4.2. Regole di stoccaggio della merce

La merce acquistata e registrata in entrata deve essere stoccata nei magazzini e depositi centrali (*si veda per lo scarico il successivo punto 4.4.3.1. Compilazione della richiesta di merce da parte dell'Unità richiedente*), salvo quella che, come richiesto nell'ordine inviato dall'Unità richiedente, deve essere subito consegnata ai magazzini dislocati in adiacenza delle cucine e dei bar (*si veda per lo scarico il successivo punto 4.4.3.2. Merce consegnata direttamente all'Unità richiedente*).

Al termine delle operazioni di accettazione, l'Unità di gestione del magazzino deve provvedere a stoccare il materiale negli appositi scaffali o nei frigoriferi o celle frigorifere e alle operazioni di carico della merce all'interno del sistema gestionale.

Via via che si procede con lo scarico e la registrazione della merce, gli alimenti vengono classificate in due gruppi:

- non deperibili;
- deperibili.

Questa distinzione concerne la temperatura di conservazione della materia prima, ovvero se sia da sottoporre a temperatura controllata o meno.

11.4.2.1. Alimenti non deperibili da collocare negli scaffali

Per gli alimenti non deperibili, cioè quei prodotti che possono essere conservati a temperatura ambiente, l'Unità di gestione del magazzino deve:

- togliere gli imballi secondari, come per esempio le cassette in legno e i cartoni;
- sollevare le derrate di almeno 20 centimetri rispetto al pavimento, per mezzo di scaffalature o di pedane areate;
- disporre i prodotti confezionati sulle scaffalature, prestando attenzione alla separazione delle varie tipologie di alimenti;
- distanziare adeguatamente i legumi, le farine, la pasta secca e il riso, in modo che possano usufruire di un livello di areazione adeguato;
- richiudere sempre le confezioni aperte, sia per non rischiare la contaminazione da parte degli insetti, sia per evitare che il prodotto fuoriesca, tentando ove possibile il veloce consumo da parte della cucina.
- non conservare in magazzino eventuali alimenti aperti.

Le materie prime e/o i prodotti finiti devono essere depositati in modo da poter essere prelevati



per ultimi, dopo i prodotti già in giacenza, consentendo così la rotazione dei prodotti in base alla regola “FIFO” (First In First Out) ovvero la merce che è arrivata per prima deve essere prelevata ed utilizzata per prima

Per ogni prodotto posizionato sugli scaffali deve essere applicato un cartellino d'identificazione, sul quale è riportato il nome del prodotto e le principali informazioni utili **al momento del** prelevamento e dell'inventario.

11.4.2.2. Alimenti deperibili da collocare nei frigoriferi o celle frigorifere

Gli addetti allo stoccaggio delle merci devono curare la corretta conservazione dei cibi attraverso lo stoccaggio in diverse zone in funzione della tipologia di prodotto:

- cibo liquido o solido che ha passato un ciclo di cottura per piatti pronti o semilavorati;
- materie prime di carne e pesce, in sezioni separate;
- frutta e verdura;
- latte, latticini, salumi e uova;
- alimenti congelati.

Gli alimenti deperibili devono essere collocati, secondo le normative e le regole in vigore, negli impianti frigoriferi, in modo che l'aria intorno ad essi possa circolare in maniera libera (*si vedano i punti successivi operazioni di deposito nelle celle frigorifere e operazioni di deposito nei frigoriferi*).

I semilavorati devono essere conservati in contenitori in acciaio o in plastica chiusi, ognuno dei quali contraddistinto da una specifica etichetta come da Manuale della sicurezza alimentare, basato sui principi del sistema HACCP.

Le derrate dovranno essere collocate nelle diverse dotazioni frigorifere in base alla categoria merceologica di riferimento: le bevande, i formaggi, i salumi, la frutta e la verdura, i prodotti carnei e così via.

Deve essere prestata particolare attenzione alla separazione dei generi alimentari per evitarne la contaminazione crociata ed assicurare una sufficiente circolazione dell'aria all'interno dei frigoriferi.

Tutti i frigoriferi e le celle frigorifere devono essere dotati di proprio termometro, preferibilmente incorporato all'attrezzatura.

Qualora si dovesse verificare un guasto ad un frigorifero e/o ad una cella occorre trasferire immediatamente i prodotti in altro frigorifero e/o cella e far intervenire immediatamente l'assistenza tecnica.

Gli addetti devono controllare almeno una volta ogni sei mesi la taratura dei termometri.

Ogni giorno, gli addetti al magazzino, devono controllare che la temperatura delle celle e dei frigoriferi sia conforme e rispondente ai valori riportati nella relativa tabella del Manuale della sicurezza alimentare, basato sui principi del sistema HACCP.

Le fasi di stoccaggio dei prodotti deperibili devono essere svolte con accortezze tali da prevenirne la contaminazione nel corso della conservazione, nel rispetto del Manuale della sicurezza alimentare, basato sui principi del sistema HACCP, prevenendo ogni situazione che potrebbe rappresentare un potenziale pericolo per la salute.



Una volta rimossi gli imballi secondari, occorrerà collocare, ad esempio, le verdure pulite sui ripiani alti e quelle sporche sui ripiani bassi.

Sarà cura dell'Unità di magazzino verificare che all'interno delle celle siano presenti scaffalature o pedane areate per evitare il contatto diretto con il pavimento.

Operazioni di deposito nelle celle frigorifere.

Per le operazioni di deposito nelle celle frigorifere è necessario seguire le seguenti indicazioni:

- introdurre nelle celle i prodotti alimentari confezionati solo dopo aver tolto l'imballaggio esterno (considerato sporco). Questa operazione non si rende necessaria per i prodotti ortofrutticoli;
- non sovraccaricare le celle frigorifere con prodotti alimentari e fare in modo che questi restino ben visibili;
- sbrinare le celle frigorifere secondo la periodicità consigliata dal costruttore e per le pulizie periodiche e programmate;
- prima di introdurre i prodotti alimentari verificare che le celle frigorifere siano state pulite
- controllare la tenuta delle guarnizioni delle porte delle celle frigorifere e controllare che non si formino muffe all'interno.

Operazioni di deposito nei frigoriferi.

Per le operazioni di deposito nei frigoriferi è necessario seguire le seguenti indicazioni:

- alcune tipologie di prodotti confezionati quali barattoli di pomodoro, olive in salamoia, sottoli, alici salate, ecc. che non vengono consumati nell'arco di un ciclo di preparazione vengono conservati nel frigorifero della cucina nelle loro confezioni originali, avendo cura di non rimuovere le etichette dalle quali è possibile rilevare la data di scadenza.
- in particolare:
 - sono da preferire le confezioni di grandezza adeguata al fabbisogno della giornata;
 - le confezioni richiudibili (in vetro e/o materiali plastici) devono essere richiuse;
 - le confezioni in banda stagnata devono essere conservate chiuse con pellicola per alimenti,
 - ogni qualvolta la confezione viene aperta l'operatore deve aver cura di sostituire la pellicola utilizzata con altra pellicola nuova;
- i prodotti devono essere consumati entro un periodo non superiore a due settimane;
- prima di utilizzare i prodotti conservati deve essere eseguito un controllo visivo, olfattivo sullo stato di conservazione.

Ogni giorno gli addetti al magazzino devono controllare che la temperatura delle celle e dei frigoriferi sia conforme e rispondente ai valori riportati nella relativa tabella del Manuale della sicurezza alimentare, basato sui principi del sistema HACCP.

11.4.3. Scarico della merce

La merce collocata nei magazzini viene consegnata all'Unità richiedente a seguito di richiesta firmata dall'Unità richiedente affinché, in caso di controlli, ispezioni o contestazioni, si possa facilmente risalire ai dipendenti responsabili dell'utilizzo delle merci ricevute. La richiesta deve indicare:

- tipo prodotto;
- quantità prelevata;



- misura;
- formato;
- gradazione o peso.

Gli operatori del magazzino devono in qualsiasi momento essere in grado di fornire informazioni in merito ai prelievi effettuati ed allo stock in giacenza.

L'unità Magazzino esegue inventari periodici per verificare la corrispondenza tra le giacenze effettive e quelle registrate e cura la sicurezza del magazzino, verificando l'integrità e la corretta conservazione degli articoli secondo le normative igienico-sanitarie vigenti.

11.4.3.1. Compilazione della richiesta di merce all'Unità magazzino da parte dell'Unità richiedente

- L'Unità richiedente compila un modulo di richiesta merce specificando:
 - Dati della richiesta;
 - Unità richiedente (es. cucina, bar, sala);
 - Articoli richiesti (con quantità e descrizione);
 - Urgenza della richiesta, se applicabile.
- La richiesta è inserita nel sistema informatico e trasmessa al magazzino.
- L'unità Magazzino verifica la completezza del modulo di richiesta e controlla la disponibilità delle merci richieste in magazzino. Qualora ci fossero delle incongruenze o delle merci non disponibili, il magazziniere contatta l'unità richiedente per concordare eventuali sostituzioni o tempistiche di approvvigionamento. Successivamente preleva gli articoli necessari dal magazzino, registrando l'operazione sul sistema informatico, e li consegna all'Unità richiedente, che verifica la correttezza degli articoli e delle quantità.

11.4.3.2. Merce consegnata direttamente all'Unità richiedente

Per lo stoccaggio delle derrate si seguono le medesime regole, in rapporto al tipo di merce, di cui al precedente punto 4.4.2.

Solo i soggetti autorizzati dell'Unità richiedente possono disporre il prelievo della merce consegnata direttamente dall'Unità magazzino e stoccata nei frigoriferi o celle frigorifere e nei locali adiacenti al bar.

Al termine della giornata di lavoro i soggetti autorizzati dell'Unità richiedente provvedono a verificare lo stato delle giacenze di magazzino, in relazione alle lavorazioni effettuate.

La Società può prevedere che alcuni addetti del Magazzino collaborino permanentemente con il personale dell'Unità richiedente, al fine di monitorare lo scarico e l'impiego delle merci dai magazzini periferici posti nelle adiacenze delle cucine e dei bar, e alla conseguente inventariazione giornaliera degli effettivi utilizzi e delle necessità di nuovi ordini, e all'aggiornamento del sistema informatico aziendale.



11.5.GESTIONE DELLE SALE DI RISTORAZIONE

11.5.1. Applicabilità

Questa procedura si applica alla gestione delle sale di ristorazione, con l'obiettivo di documentare e formalizzare l'insieme delle regole alle quali il personale deve attenersi per il regolare andamento delle attività quotidiane di servizio dei pasti.

Per personale di cucina si intendono i lavoratori che esercitano le proprie attività all'interno delle sale ristorazione di Palazzo Montecitorio (ristorante self dipendenti e ristorante deputati), di Palazzo del Seminario e della sala del Complesso di Vicolo Valdina.

11.5.2. Prima dell'inizio di ogni servizio

Presso le sale ristorazioni è necessario svolgere le seguenti attività preliminari da parte del personale di sala (alcune attività riguardano esclusivamente il ristorante deputati a Palazzo Montecitorio, perché riferibili al servizio al tavolo):

- arieggiare i locali per almeno mezz'ora;
- controllare le riserve dei prodotti necessari quali bevande fredde e di vini (che devono corrispondere all'elenco), di frutta e la disponibilità degli alimenti in cucina, reintegrando le eventuali mancanze secondo gli orari e le modalità dettate dal "Modulo Consegne delle merci ai reparti";
- accendere e controllare tutte le luci; nel caso di lampade fulminate, comunicarlo al Servizio LBA, RIIE, compilando il foglio per la segnalazione dei guasti;
- sostituire gli oggetti danneggiati (vassoi, bicchieri, piatti, ecc.) e tenerli da parte, dopo averne segnalato la quantità al Coordinatore; in caso di mancanza di pezzi in sostituzione deve essere compilata la richiesta di acquisto ed inviata al Coordinatore;
- ripulire le formaggiere, le zuccheriere e le oliere in acciaio e le parti metalliche degli arredi dalle ditate, quindi riempire i *menage*;
- assicurarsi del corretto posizionamento di tutti gli oggetti strumentali al servizio, eliminando qualsiasi oggetto non previsto e ripulendo piani, scaffali e qualsiasi altro spazio se occupato da oggetti non previsti;
- pulire e controllare i carrelli di servizio, e nel caso fossero rumorosi o non integri, comunicarlo al Coordinatore;
- selezionare la posateria suddividendola per tipo negli appositi comparti dei cassetti, mettendo da parte le posate che si presentino sporche e rimandarle al servizio di pulizia;
- ripassare i bicchieri e tutti gli oggetti in vetro;
- riporre il pane negli appositi cestini da posizionare sui tavoli, coprendolo con una tovaglia pulita;
- preparare la macedonia e i desserts inseriti nel menu, e poi riporre frutta e/o verdura sempre nella cella d'appoggio, divise per tipo;
- ritirare settimanalmente i fogli del Menu e inserirli negli appositi raccoglitori; posizionare i menu sui tavoli sostituendo giornalmente i menu danneggiati;
- tutto il personale di sala deve informarsi degli ingredienti e sulle preparazioni dei piatti menu settimanale, a seguito di *briefing* con il responsabile della cucina ed il proprio caporeparto;



- prima di ogni servizio è obbligatorio svolgere il *briefing* con il reparto cucina (per conoscere cosa c'è e cosa manca e cosa è opportuno proporre);
- gli addetti alle comande devono conoscere gli ingredienti di tutte le portate dell'intero menu e quali materie prime mancano in cucina, per ben consigliare e dirigere i clienti al momento dell'ordinazione;
- tutto il personale di sala deve controllare il proprio aspetto e il perfetto ordine della divisa;
- il tovagliolo di servizio va tenuto sul *guéridon* o in mano, sull'avambraccio solo per lo sbarazzo o per il servizio in pirofila;
- durante la preparazione della sala, le posate si possono portare o su un piatto di servizio, o su un vassoio; non possono essere portate in sala nelle mani dell'operatore mano.

11.5.3. Durante il servizio

Presso le sale ristorazioni è necessario svolgere le seguenti attività durante il servizio da parte del personale di sala:

Allestimenti nel ristorante dei deputati

- le posate di rimpiazzo si portano al tavolo disposte su un piatto con frangino tovagliolo di servizio;
- i piatti si porgono e si tolgono da destra in senso orario;
- alla destra dell'utente si porgono e si tolgono i piatti, servizio delle bevande;
- alla sinistra dell'utente si servono pane, insalate, salse, formaggio grattugiato, servizi al vassoio;
- le forchette sono disposte sul coperto a scalare;
- per il rimpiazzo delle posate il coltello si posiziona da destra, la forchetta da sinistra;
- le posate di rimpiazzo devono essere incrociate e coperte da tovagliolo;
- qualsiasi cibo allestito su un piatto e servito ad ogni commensale deve essere accompagnato dalle relative posate;
- il logo del piatto deve trovarsi di fronte al cliente;
- i cibi (normalmente pasticceria mignon) se serviti a fine pasto e montati su un piatto per un gruppo di commensali, si servono senza posate;
- quando si serve un piatto a tavola, mettere quattro dita al di sotto del piatto e solo il pollice appena sopra il bordo; curare di non toccare mai l'interno del piatto;
- prima di servire il dessert, togliere le briciole, il pane e disporre le posate per il dessert;
- la disposizione e la presentazione dei cibi nel piatto prevede le carni nella semisfera inferiore e il contorno in quella superiore;
- il tovagliolo sul coperto deve essere manipolato il meno possibile.

Servizio nel ristorante dei deputati

- rimanere presenti in sala, occuparsi del commensale, accompagnarlo al tavolo, metterlo a suo agio curandone le richieste immediate, e riaccomparlo ringraziandolo, quando esce;
- favorire lo sviluppo di un clima conviviale nei riguardi degli utenti, ponendo attenzione per capirne i bisogni e le necessità, interpretare le loro aspettative, gestire le emergenze e



tamponare ogni imperfezione con gesti e rassicurazioni; favorire lo sviluppo di un clima di rispetto tra tutto il personale in servizio;

- mantenere un aspetto sempre in ordine (capelli, baffi e barba, ecc.), curando l'igiene personale;
- mantenere un comportamento consono agli ambienti adibiti al servizio (evitando di toccarsi il proprio corpo, di tossire e starnutire di fronte ai clienti o di masticare chewing-gum o caramelle, di pettinarsi o fumare durante il servizio (anche in zone protette) ovvero usare deodoranti e profumi troppo forti.

Organizzazione generale del servizio

- controllare che vassoi, posate, *ménages* siano sempre sufficienti ed efficienti, che i contenitori dell'olio, dell'aceto, del formaggio grattugiato siano sempre puliti e riempiti, che tovaglie e tovaglioli siano in numero congruo e che i rimpiazzati siano pronti nei loro contenitori, che gli accessori per il servizio siano in posizione e in quantità sufficienti, che i piatti siano sistemati e che qualsiasi oggetto danneggiato sia sostituito;
- controllare che siano pronti per l'utilizzo gli strumenti di riserva, quali stoviglie e posate pulite, bicchieri, secchielli da ghiaccio, *ménage* vari;
- il *ménage* e il rimpiazzo di vasellame, ove possibile, devono essere disposti sul tavolo di servizio;
- avere una piena e completa conoscenza dei menu (*food e beverage*);
- non fare commenti inopportuni e non usare il cellulare;
- prendere la comanda cercando di segnalare proporre ai commensali le proposte consigliate dal Capo Cuoco;
- comunicare prontamente gli ordini alla cucina, tramite il corretto inserimento sul sistema informatico, segnalando eventuali malfunzionamenti;
- fornire sempre le informazioni richieste sui singoli piatti, inclusa la lista degli allergeni;
- nei limiti delle derrate presenti, cercare, con la collaborazione della cucina, di accontentare la clientela che richiede preparazioni non presenti nel menu;
- mantenere un comportamento calmo anche in situazioni difficili e complicate;
- girare fra i tavoli, cercando di non lasciare mai scoperta la sala;
- in base alle necessità del cliente (poco tempo a disposizione) suggerire piatti che si preparano velocemente o che sono già pronti.
- stappare sempre le bevande (acqua, vino ecc.) alla presenza del cliente;
- al termine di ogni servizio rifornire i frigoriferi posizionando correttamente i prodotti in base alla temperatura e scadenze.

11.6. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI LAVAGGIO

11.6.1. Applicabilità

Per fornire un miglior servizio presso le mense e i ristoranti della Camera dei deputati a P. Montecitorio e P. del Seminario, è essenziale adottare un protocollo dettagliato e strutturato per il lavaggio delle verdure. L'attenzione a questo processo garantisce non solo la qualità e la freschezza degli alimenti, ma anche la sicurezza alimentare, prevenendo rischi di contaminazione.

Il lavaggio delle verdure è un passaggio cruciale nel processo di preparazione degli alimenti, in quanto permette di rimuovere contaminanti quali batteri, pesticidi, residui di terra, insetti e altri agenti patogeni che possono essere presenti sulle superfici dei prodotti. Data la destinazione d'uso delle mense e dei ristoranti per i deputati, è indispensabile garantire che ogni pasto servito sia sicuro, sano e preparato con ingredienti di qualità. La procedura di lavaggio diventa quindi una fase critica del processo HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points), al fine di mantenere elevati standard di sicurezza.

L'adozione di un protocollo di lavaggio delle verdure strutturato garantisce numerosi benefici per il servizio di ristorazione:

- *Qualità e Freschezza*: le verdure lavate secondo una procedura standardizzata mantengono una qualità elevata e sono sicure per il consumo;
- *Sicurezza alimentare*: la riduzione dei patogeni assicura che le verdure siano sicure e prive di contaminanti;
- *Efficienza operativa*: una procedura ben definita consente al personale di lavorare in modo più efficace e di gestire i flussi di lavoro senza ritardi.
- *Sostenibilità ambientale*: la gestione ottimizzata dei rifiuti e l'uso di tecnologie a basso impatto ambientale contribuiscono a ridurre l'impronta ecologica del servizio

Di seguito vi è una descrizione approfondita delle fasi di lavaggio e delle procedure di controllo da seguire, arricchita con gli obiettivi e i benefici specifici per migliorare l'esperienza di ristorazione.

11.6.2. Attrezzature

Per garantire un lavaggio efficace delle verdure, le cucine di P. Montecitorio e P. del Seminario sono dotate di un'area appositamente attrezzata e ben separata dagli altri settori, per evitare contaminazioni incrociate. Le attrezzature essenziali consistono in:

- *Lavandini separati per il lavaggio delle verdure*, preferibilmente dotati di comandi non manuali per garantire l'igiene delle mani;
- *Sistemi di filtraggio dell'acqua*, per assicurare che l'acqua utilizzata sia priva di contaminanti;
- *Utensili dedicati*, come spazzole e cestelli per il lavaggio delle diverse tipologie di verdure;
- *Contenitori per il drenaggio delle verdure lavate*, in modo da garantire un'asciugatura ottimale;
- *Tavoli di lavorazione in acciaio inox* per una pulizia facilitata e per evitare la proliferazione batterica;
- *Macchinari o centrifughe* che racchiudano i precedenti passaggi in un solo strumento di lavoro per facilitare le operazioni di lavoro.



Questi strumenti sono stati posizionati per garantire un flusso di lavoro efficiente, in modo che ogni operazione di lavaggio e preparazione possa essere eseguita senza difficoltà e senza sovrapposizioni con altre attività.

11.6.3. Procedure di lavaggio

Il processo di lavaggio delle verdure si compone di varie fasi, ognuna delle quali è fondamentale per garantire la pulizia e la sicurezza degli alimenti. In dettaglio:

a) Selezione e smistamento

Prima di procedere con il lavaggio, le verdure devono essere ispezionate per eliminare foglie danneggiate o parti compromesse. Questa fase riduce la quantità di scarti nel lavandino e previene l'intasamento dei sistemi di drenaggio.

b) Prelavaggio con acqua corrente

Il prelavaggio consiste nel risciacquare le verdure sotto acqua corrente fredda, per rimuovere i residui più evidenti come terra, sabbia e polvere. Questa fase è particolarmente importante per le verdure a foglia, come lattuga e spinaci e similari, in cui ogni foglia deve essere separata per consentire una pulizia completa.

c) Ammollo in soluzione disinfettante

Una volta eseguito il prelavaggio, le verdure devono essere immerse in una soluzione disinfettante specifica per il settore alimentare, conforme alle normative HACCP. Questa fase è cruciale per eliminare i batteri e i patogeni. La durata dell'ammollo varia a seconda della tipologia di verdura: le verdure a foglia richiedono un tempo maggiore rispetto a quelle con buccia spessa.

d) Risciacquo finale

Dopo l'ammollo, è necessario risciacquare accuratamente le verdure sotto acqua corrente, per eliminare ogni residuo della soluzione disinfettante. Questa fase è fondamentale per preservare il gusto naturale delle verdure e garantire la sicurezza alimentare.

e) Drenaggio e asciugatura

Le verdure lavate devono essere lasciate drenare e successivamente asciugate con carta assorbente o in appositi contenitori. Un'asciugatura accurata è importante per preservare la freschezza delle verdure, poiché un eccesso di umidità potrebbe compromettere la qualità del prodotto finito, soprattutto nelle preparazioni a crudo come le insalate.

11.6.4. Controllo delle temperature per la conservazione delle verdure

Dopo il lavaggio, le verdure destinate al consumo fresco devono essere conservate in ambienti refrigerati a temperature tra 4 e 5 °C per mantenere la freschezza e prevenire la proliferazione batterica. Le celle frigorifere sono dotate di termometri per il monitoraggio costante, con controlli giornalieri da parte del personale di magazzino per garantire il rispetto delle temperature prescritte.

11.6.5. Formazione del personale



Un aspetto cruciale per il corretto svolgimento delle procedure è la formazione del personale addetto al lavaggio delle verdure. La formazione regolare su tecniche di lavaggio, norme igieniche e uso degli strumenti è fondamentale per garantire che ogni addetto comprenda l'importanza della sicurezza alimentare. Inoltre, un programma formativo periodico permette al personale di essere aggiornato sulle ultime normative in materia di igiene.

11.6.6. Controllo di qualità e monitoraggio

Il monitoraggio della procedura di lavaggio delle verdure è un altro aspetto chiave per assicurare standard elevati. Ogni settimana, il responsabile della cucina deve verificare il rispetto delle procedure di lavaggio, includendo:

- *Controlli sull'efficacia dei disinfettanti*: verifica periodica della concentrazione della soluzione disinfettante utilizzata.
- *Ispezione visiva*: campionamento delle verdure per controllare l'assenza di residui visibili e la freschezza del prodotto.
- *Monitoraggio del rispetto delle procedure HACCP*: controllo dei punti critici e verifica del rispetto delle norme di sicurezza.

Questo sistema di monitoraggio permette di rilevare eventuali criticità e di intervenire tempestivamente per migliorare il processo.

11.6.7. Gestione dei rifiuti

Durante il lavaggio delle verdure si generano scarti, come foglie danneggiate o parti non commestibili. La gestione dei rifiuti vegetali deve essere svolta in modo responsabile e sostenibile, attraverso la separazione degli scarti organici da altri rifiuti.

11.6.8. Checklist per il lavaggio delle verdure

Per facilitare il rispetto delle procedure, si indica una *checklist* giornaliera che il personale può utilizzare come guida:

- a) *Preparazione della postazione*: verifica dell'igiene della postazione e degli utensili;
- b) *Ispezione delle verdure*: rimozione delle foglie danneggiate e delle parti non commestibili;
- c) *Prelavaggio*: risciacquo delle verdure sotto acqua corrente;
- d) *Ammollo in soluzione disinfettante*: immersione delle verdure nella soluzione, secondo i tempi stabiliti;
- e) *Risciacquo finale*: risciacquo abbondante sotto acqua corrente per eliminare i residui di disinfettante;
- f) *Asciugatura e drenaggio*: posizionamento delle verdure su griglie o contenitori per il drenaggio;
- g) *Controllo della qualità*: verifica finale della freschezza e della pulizia;
- h) *Conservazione*: stoccaggio delle verdure in frigorifero alla temperatura prescritta.

11.6.9. Valutazione del servizio

Il miglioramento della procedura di lavaggio delle verdure permette anche di raccogliere feedback da parte degli utenti del servizio mensa e ristorante. I responsabili della cucina introducono questionari



di gradimento periodici, per verificare la soddisfazione generale e individuare ulteriori aree di miglioramento.



11.7.GESTIONE DELLE CASSE

11.7.1. Applicabilità

Questa procedura si applica alla gestione delle casse nelle sale di ristorazione e nei bar, con l'obiettivo di documentare e formalizzare l'insieme delle regole alle quali il personale deve attenersi scrupolosamente per il regolare andamento delle attività quotidiane.

11.7.2. Operatività della cassa

Apertura della cassa

- verificare il fondo cassa all'inizio del turno;
- registrare l'importo iniziale nel registro dedicato.

Operazioni di Vendita

- assicurarsi che ogni transazione sia registrata correttamente;
- verificare il resto prima di consegnarlo al cliente;
- stampare e consegnare lo scontrino al cliente.

11.7.3. Chiusura della cassa

- al cambio del turno, contare il contante e confrontarlo con il fondo cassa, togliere quindi la differenza dal registratore di cassa;
- riporre in busta chiusa il contante; compilare il modulo che riporta la data, la firma e l'indicazione della somma raccolta e inserita nella busta;
- collocare la busta nell'apposita cassaforte;
- al termine del turno, contare il contante e confrontarlo con il totale delle vendite registrate.
- registrare eventuali discrepanze e informare immediatamente il responsabile o la segreteria;
- depositare il fondo cassa e le vendite in contanti secondo le regole precedenti.

La Segreteria della Società provvede a ritirare periodicamente, durante la settimana, di norma il lunedì mattina, i contanti e a versarli sui conti correnti societari.

Qualsiasi problema riscontrato durante l'uso della cassa o dei sistemi Pos deve essere segnalato tempestivamente al Coordinatore preposto al servizio o alla Segreteria della Società.



11.8. ATTIVITÀ DI CATERING E BANQUETING

11.8.1. Applicabilità

Questa procedura si applica alla gestione dei servizi di catering e banqueting forniti da Cd-Servizi S.p.A. all'interno dei palazzi della Camera dei Deputati, al fine di garantire un servizio di alta qualità, nel rispetto delle normative vigenti in materia di igiene alimentare e sicurezza, nonché delle disposizioni organizzative interne.

Per “*Catering*” si intende il servizio di preparazione e somministrazione di cibi e bevande per eventi, riunioni e incontri istituzionali.

Per “*Banqueting*” si intende il servizio di allestimento e gestione di banchetti formali, con personale di servizio ai tavoli, comprendente la cura di tutti gli aspetti logistici e organizzativi dell'evento.

Per “*Evento*” si intende qualsiasi occasione ufficiale o istituzionale che richieda la fornitura di servizi di ristorazione all'interno dei palazzi della Camera dei deputati.

11.8.2. Richiesta del servizio

La richiesta di servizi di catering e banqueting deve essere inoltrata dal Servizio o dall'ufficio della Camera dei deputati responsabile dell'evento e inviata per conoscenza al Dipendente responsabile dell'esecuzione della Convenzione tra Camera dei deputati e CD-Servizi S.p.A. tramite modulo o e-mail all'indirizzo catering@cd-servizi.it o ristorazione@cd-servizi.it, con un preavviso minimo, di norma, di 4 giorni lavorativi.

La richiesta deve includere:

- data e orario dell'evento;
- numero dei partecipanti;
- tipologia del servizio richiesto (catering a *buffet*, *coffee break*, caffè a braccio ecc.);
- esigenze alimentari speciali (intolleranze, allergie, diete speciali);

La Società CD-Servizi S.p.A. consulta il Servizio Sicurezza della Camera dei deputati in merito alla fattibilità logistica dell'evento, proponendo poi al Servizio proponente un preventivo dettagliato.

11.8.3. Pianificazione dell'evento

Una volta approvata dal Servizio richiedente il preventivo, la CD-Servizi S.p.A. procede alla pianificazione dettagliata dell'evento, includendo:

- la scelta del menu, in linea con la stagionalità e la predisposizione del menù in essere all'interno dei palazzi della Camera, con le preferenze o richieste del cliente e le eventuali restrizioni dietetiche;
- il numero e la tipologia di personale necessario per il servizio (cuochi, camerieri, *sommelier*, ecc.);
- l'allestimento e la decorazione, tenendo conto delle esigenze formali dell'evento e coordinandosi con le strutture della Camera dei deputati;
- ogni evento deve essere supervisionato dal Coordinatore preposto, che funge da punto di contatto tra il personale della Società e i referenti della Camera.



11.8.4. Allestimento e preparazione

Logistica e Montaggio:

CD-Servizi S.p.A. si occupa dell'allestimento delle sale destinate al banqueting o catering, eventualmente consultando i Servizi Sicurezza e Ufficio STL e si assicura che la disposizione dei tavoli, delle sedute e degli spazi per il servizio siano conformi alle normative di sicurezza. L'attrezzatura, come stoviglie, posate e bicchieri, deve essere preparata e igienizzata in conformità con le norme HACCP.

Preparazione del Menu:

I cibi sono preparati nelle sedi a disposizione di CD-Servizi S.p.A. o in cucine attrezzate e conformi alle normative, situate presso i palazzi della Camera dei deputati.

Il personale di cucina garantisce che tutte le preparazioni siano conformi agli standard igienici e alle tempistiche concordate, mantenendo alta qualità e freschezza.

Esecuzione del Servizio

Nel caso di servizio a buffet, il personale addetto provvede a rifornire continuamente i tavoli con le pietanze preparate, garantendo che siano presentate in modo decoroso e facilmente accessibili agli ospiti. Devono essere presenti addetti a supporto degli ospiti, per assistere nel servizio e assicurare che le regole igieniche siano rispettate.

Per eventi formali, il servizio ai tavoli deve essere svolto da camerieri in alta uniforme, che seguono le procedure stabilite per la presentazione delle pietanze, il servizio delle bevande e la cura degli ospiti.

Il servizio deve essere conforme al protocollo previsto per eventi istituzionali di alto profilo, assicurando discrezione e professionalità.

Norme di Sicurezza e Igiene

Tutte le operazioni, dalla preparazione al trasporto dei cibi, devono essere eseguite in conformità con le norme HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points), per garantire la sicurezza alimentare e la prevenzione di contaminazioni.

Il personale impiegato nel servizio deve essere dotato di abbigliamento adeguato (divise, guanti, cappelli) e seguire le procedure di sanificazione stabilite.

Prima e dopo ogni evento, gli ambienti utilizzati per il servizio di catering e banqueting devono essere sottoposti a un'accurata pulizia e sanificazione, come da regolamento interno e normative di sicurezza sanitaria.

11.8.5. Monitoraggio del servizio

Durante l'evento, il responsabile del servizio controlla che tutte le fasi del catering o del banqueting si svolgano secondo i piani stabiliti e risolverà tempestivamente eventuali problematiche che potrebbero insorgere.



11.9.GESTIONE DEI BAR

11.9.1. Pianificazione delle risorse e dei turni

Per ottimizzare la copertura del personale, i turni sono pianificati settimanalmente in base ai flussi previsti, con un'organizzazione precisa che tiene conto dei picchi di affluenza (mattina e pausa pranzo) e della distribuzione delle mansioni per ruolo.

11.9.2. Allestimento

Prima dell'apertura, tutto il personale è impegnato nell'allestimento delle aree di servizio, che comprende la pulizia di attrezzature, piani di lavoro e banconi. Le postazioni devono essere organizzate per facilitare l'accesso a ingredienti e strumenti di lavoro, riducendo così i tempi di preparazione, al fine di garantire efficienza e velocità fin dall'inizio del servizio.

Tutte le preparazioni sono standardizzate, rispettando dosaggi e procedure per garantire costanza e qualità nei prodotti offerti. Gli addetti sono formati per eseguire le operazioni in modo rapido, ottimizzando il tempo di servizio senza compromettere il gusto o l'aspetto delle portate. Questo metodo permette di offrire un'esperienza uniforme e di alta qualità ai clienti.

11.9.3. Sicurezza alimentare e pulizia

La sicurezza e la conformità normativa sono aspetti prioritari. Il personale è formato sulle normative HACCP e sugli standard di sicurezza alimentare, con particolare attenzione alla gestione degli alimenti e alla pulizia. Controlli periodici e verifiche sulle attrezzature e sulle procedure permettono di mantenere elevati standard di sicurezza per il cliente e il personale, in linea con le normative vigenti.

La pulizia giornaliera include tutte le superfici, macchinari, tavoli e aree di preparazione, assicurando che il bar mantenga standard igienici elevati. La sanificazione delle attrezzature viene eseguita più volte al giorno, soprattutto nelle aree con maggiore contatto con il cliente, garantendo sicurezza alimentare e conformità alle normative sanitarie, oltre a migliorare la qualità percepita del servizio.

11.9.4. Gestione e ottimizzazione del magazzino e delle attrezzature

Monitoraggio delle scorte

Ogni giorno, il personale incaricato deve verificare lo stato delle scorte, per assicurarsi che vi sia una disponibilità adeguata di ingredienti e prodotti necessari per il giorno seguente. Una volta alla settimana viene effettuato un inventario completo per aggiornare le quantità in magazzino e pianificare gli ordini. Se le scorte risultano insufficienti, deve essere subito inoltrata una richiesta di approvvigionamento tramite l'Unità magazzino per garantire continuità di servizio.

Caricamento dei frigoriferi

Ogni sera, prima della chiusura, i frigoriferi devono essere controllati e riforniti con tutto il necessario per il servizio del giorno successivo, tra cui bevande, ingredienti freschi e snack, al fine di garantire la disponibilità immediata dei prodotti al mattino e riduce i tempi di preparazione durante i picchi di affluenza. Il corretto caricamento e disposizione dei frigoriferi è fondamentale per la qualità e sicurezza degli alimenti, in linea con le normative HACCP.

Attrezzature



La funzionalità delle attrezzature è garantita da controlli giornalieri e manutenzione programmata. Frigoriferi, macchine da caffè e altri strumenti sono ispezionati e puliti regolarmente per evitare guasti durante il servizio. La manutenzione preventiva contribuisce ad assicurare una performance costante, riducendo i tempi di inattività e mantenendo l'equipaggiamento in condizioni ottimali.

11.9.5. Accoglienza e servizio

Il menù del bar è pensato per soddisfare le esigenze di una clientela diversificata, con bevande calde e fredde, snack e pasti leggeri. Periodicamente il Menu è aggiornato per adattarsi alle stagioni e includere offerte speciali. Sono inoltre disponibili opzioni vegetariane, vegane e senza glutine, permettendo al bar di rispondere a preferenze dietetiche specifiche, migliorando la soddisfazione del cliente.

L'accoglienza degli utenti deve essere gestita con professionalità e cortesia, trattandosi di sedi di particolare rilievo, quale ad esempio la buvette di Palazzo Montecitorio. Il personale è formato per rispondere rapidamente alle richieste, indirizzando il cliente verso prodotti o promozioni rilevanti. Questo approccio non solo migliora l'esperienza del cliente, ma permette di gestire più efficacemente il flusso di persone, riducendo i tempi di attesa e aumentando la soddisfazione del servizio.

11.9.6. Modalità di pagamento

Per agevolare i clienti, il bar accetta diversi metodi di pagamento: contanti, carte e sistemi *contactless*, riducendo così i tempi di attesa alla cassa. A fine turno, gli addetti effettuano la rendicontazione delle transazioni, garantendo precisione nei conti e una visione chiara delle *performance* del servizio, utile per valutazioni e miglioramenti futuri.

11.9.7. Monitoraggio del servizio

Il *feedback* dei clienti è fondamentale per il miglioramento del servizio; la Società metterà a disposizione schede valutative o interviste brevi per raccogliere commenti e suggerimenti. I dati sono analizzati settimanalmente per individuare punti di forza e aree di miglioramento, consentendo di apportare aggiustamenti rapidi e di mantenere il servizio al passo con le aspettative.



11.10.FORNITURA DI GENERI ALIMENTARI E MACCHINE DA CAFFÈ SU RICHIESTA

11.10.1.Applicabilità

Questa procedura si applica alla gestione delle forniture alimentari su richiesta e delle macchinette per il caffè destinate alle segreterie, titolari d'incarico e Commissioni nelle sedi della Camera dei deputati. Tale servizio rappresenta una componente rilevante per il benessere quotidiano degli Organi della Camera e del personale, che deve essere svolto con efficienza organizzativa, professionalità e attenzione alla sostenibilità.

Il buon andamento del servizio dipende dall'impegno del personale della Società addetto, dalla collaborazione con fornitori affidabili e dal rispetto delle procedure stabilite. La Società si propone di introdurre in futuro ulteriori miglioramenti nell'efficienza operativa e nell'adozione di pratiche sempre più sostenibili.

11.10.2.Pianificazione e approvvigionamento delle forniture

La gestione delle forniture per il caffè agli Organi della Camera e negli uffici della Camera titolati ad utilizzare le macchinette per il caffè richiede una pianificazione precisa e continuativa. Gli uffici responsabili della Camera, per il tramite del Dipendente responsabile, richiedono alla Società la disponibilità di una varietà di materiali necessari, tra cui caffè in capsule, orzo, tè al limone, ginseng e gli accessori (zucchero, bicchieri monouso, palette).

La pianificazione e l'approvvigionamento è strutturato su base settimanale e poi mensile, con stime basate sui consumi storici e sulle previsioni di utilizzo in base agli eventi previsti. Questa programmazione permette di ridurre gli sprechi, ordinando solo ciò che è necessario per evitare accumuli di scorte e deterioramento delle materie prime, assicurare la qualità del servizio, mantenendo le scorte fresche, soprattutto per il caffè di cui va preservato l'aroma e il gusto e, infine, garantire la continuità del servizio, attraverso la disponibilità costante di prodotti.

Per garantire il rispetto degli standard di sicurezza alimentare, il fornitore è stato selezionato con particolare attenzione ai requisiti di qualità certificata e sostenibilità. Gli ordini sono emessi in modo tale che il personale delle segreterie non debba preoccuparsi della gestione diretta, mentre un responsabile interno monitorizza il rifornimento e la conformità alle tempistiche.

11.10.3.Gestione del magazzino

La gestione del magazzino per le forniture destinate alle macchinette del caffè è una fase importante per assicurare una buona conservazione delle scorte, nel rispetto delle normative HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) per la sicurezza alimentare. Il magazzino è organizzato per tipologie di prodotto, con particolare attenzione alla rotazione delle scorte secondo la regola "First In, First Out" (FIFO), in modo che i prodotti più vecchi siano utilizzati per primi. Questa rotazione è fondamentale per le forniture alimentari, come latte (bevanda bianca), camomilla e caffè, che possono perdere in qualità e diventare scaduti se conservati troppo a lungo. La procedura prevede:

- *Controllo delle scadenze*: giornalmente, il personale incaricato verifica che nessun prodotto sia oltre la sua data di utilizzo consigliata.
- *Separazione dei prodotti*: le forniture di caffè e latte sono conservate separatamente da altri materiali, come zucchero e bicchieri, per garantire igiene e facilitare l'inventario.



- *Monitoraggio delle quantità*: un inventario settimanale/mensile permette di mantenere aggiornate le scorte e di emettere nuovi ordini tempestivamente, evitando carenze e sprechi.

La gestione delle scorte deve essere effettuata in conformità alle normative sanitarie, assicurando che gli ambienti di stoccaggio siano mantenuti puliti, privi di umidità e adeguatamente ventilati.

11.10.4. Manutenzione e assistenza per le macchinette per il caffè

La manutenzione delle macchinette per il caffè rappresenta un elemento essenziale per il mantenimento della qualità del servizio e per garantire la sicurezza dei dipendenti. Le macchine devono essere sempre in ottimo stato di funzionamento e devono soddisfare gli standard igienici stabiliti dalle normative. In caso di necessità la Società provvede alla rapida sostituzione delle macchinette che presentino problemi di funzionamento, fatta salva la garanzia di un servizio di assistenza rapido in caso di guasti, previsto nel contratto con il fornitore, per ridurre al minimo i tempi di inattività e assicurare la continuità del servizio.

11.10.5. Rifornimento e pulizia delle macchinette

Il rifornimento e la pulizia delle macchinette per il caffè sono attività quotidiane fondamentali per garantire che il servizio sia sempre di qualità e conforme agli standard igienici. Il personale addetto nel momento della consegna delle cialde o altri generi richiesti da forniture, esegue un controllo del macchinario.

La pulizia delle macchinette, a carico del personale che detiene la macchina preveder le seguenti operazioni:

- *Rimozione dei residui*: ogni giorno, il serbatoio dei fondi di caffè e il vano raccolta liquidi devono essere svuotati e puliti, prevenendo così la formazione di muffe o cattivi odori;
- *Sanificazione delle superfici*: le superfici esterne della macchina, incluse le manopole e le aree di contatto frequente, devono essere igienizzate per garantire la sicurezza alimentare e limitare la contaminazione incrociata;
- *Pulizia dei componenti interni*: su base settimanale, devono essere effettuate pulizie più approfondite.

Queste operazioni di pulizia non solo contribuiscono alla qualità del servizio, ma prolungano anche la vita delle macchinette e prevengono malfunzionamenti dovuti all'accumulo di residui.

11.10.6. Sostenibilità ambientale

Nel contesto delle strutture della Camera dei deputati, l'attenzione alla sostenibilità è fondamentale per promuovere un modello operativo responsabile e rispettoso dell'ambiente. A questo scopo, sono state adottate diverse misure:

- *Materiali eco-sostenibili*: sono privilegiati bicchieri monouso biodegradabili e palette in legno, riducendo così l'impatto ambientale derivante dall'uso della plastica.
- *Riduzione degli sprechi*: grazie a una gestione accurata del magazzino e alla rotazione FIFO, si evita lo spreco di prodotti, e si utilizzano confezioni di grandi dimensioni per ridurre il numero di imballaggi.

Inoltre, il personale è incoraggiato a utilizzare contenitori riutilizzabili per il caffè, laddove possibile, e ad evitare l'uso eccessivo di risorse non necessarie.



11.10.7.Reportistica e fatturazione

Registrazione delle forniture: ogni fornitura deve essere documentata con un rapporto dettagliato, comprensivo delle quantità consegnate, i tempi di servizio ed eventuali problematiche riscontrate.

Fatturazione: Al termine del mese o alla conclusione del servizio, contestualmente alla consegna l'operatore avrà con sé un DDT (documento di trasporto) e contestualmente a fine mese sarà emessa una fattura dettagliata per ogni richiesta eseguita, specificando separatamente i costi dei generi alimentari, delle macchine da caffè e di eventuali servizi aggiuntivi.

Revisione e analisi: ogni tre mesi sarà eseguito una revisione dei prodotti acquistati per opportunità identificate di miglioramento, analizzare la qualità del servizio e garantire che le procedure siano efficaci.



12. PROCEDURE PER I SERVIZI DI PULIZIA

Consiste nella serie di operazioni e prassi operative da svolgere per assicurare il corretto svolgimento dei servizi di pulizia, su base giornaliero, ordinario, periodico e straordinario, articolata in:

Di seguito si riporta l'indicazione delle operazioni da svolgere per il corretto svolgimento del servizio di pulizia.

12.1 Operazioni per il giro uffici giornaliero

LEGENDA CODICE COLORE			SPOLVERO, VETRI
			SANITARI ALTO RISCHIO
			SANITARI MEDIO RISCHIO
			PAVIMENTI

Di seguito sono indicate le procedure per la metodologia tecnico-operativa relativa alle operazioni da svolgere in sequenza per assicurarsi un corretto flusso operativo durante il **giro uffici giornaliero**.

1. Recarsi davanti all'entrata della stanza con il carrello attrezzato per farsi aprire la stanza.
2. Accendere la luce solo se strettamente necessario.
3. Procedere alla fase di **spolvero** in base alla ciclicità stabilita, l'**eliminazione delle ditate** tramite il panno grigio in microfibra (cfr. metodologia operativa "eliminazione ditate") ed eliminazione delle **ragnatele basse evidenti**, tramite deragnatore a palla e manico.
4. Svuotare il cestino all'interno del sacco del carrello e gestirne l'eventuale differenziata.
5. **Pavimenti**: procedere con la scopatura tramite attrezzo con ricambio in microfibra da 60 cm (cfr. metodologia operativa "depolverizzazione pavimentazioni dure") recuperando ove possibile anche lo sporco accumulato sotto gli armadi e con il sistema ad "S" portarsi verso l'uscita per poi battere il ricambio all'esterno della stanza.
6. Recuperare con scopa e paletta il residuo accumulato per trascinamento dalla pulizia dell'interno stanza, dirigendolo all'interno dell'apposito sacco di recupero.
7. Nel caso sia il giorno dedicato al **lavaggio**, si può procedere anche al lavaggio della pavimentazione, evitando il passaggio n.6 qualora le condizioni lo consentano (in caso contrario, occorre prima procedere con il passaggio n.6 e poi al lavaggio).



8 Spegnere la luce e far chiudere la stanza a chiave se necessario.

12.2 Operazioni per il ripristino dei locali igienici

Consiste nella serie di operazioni da svolgere in sequenza per assicurarsi un corretto flusso operativo durante il ripristino dei locali igienici.

1. Posizionare il segnale “pavimento bagnato”.
2. Entrare dentro i bagni con lo spruzzino di BAGNO GREEN 2.0 e nebulizzare su tutti i sanitari; se fosse necessaria un'azione chimica più mirata a causa della presenza di incrostazioni calcaree o di sporco organico, posare il prodotto precedente e nebulizzare in azione combinata l'EXTRA BAGNO GREEN 2.0
- 3 Dopo aver posato gli spruzzini sul carrello, rientrare nei bagni muniti di scopa e paletta per recuperare gli sporchi grossolani, la carta mani e la carta igienica.
4. Prendere il prodotto EXTRA BAGNO GREEN 2.0 e procedere a emulsionare il detergente all'interno dei WC lavorando la superficie tramite scopino nella parte interna, mentre sulla parte esterna, sul bidet, sui lavandini e sulla rubinetteria procedere ad asportare tramite microfibra gialla o rossa a seconda del livello di rischio (cfr. metodologia operativa “igienizzazione bagni”).
5. Sciacquare le microfibre in modo separato per evitare la contaminazione crociata e riporle sul carrello all'interno dei rispettivi secchi colorati.
6. Lavare la pavimentazione tramite attrezzo specifico e uso del sistema doppia vasca.
7. Una volta asciutti i pavimenti, riporre il segnale “pavimento bagnato” sul carrello.
8. In caso di problematiche di odore di urina nei bagni, nebulizzare BAGNO VIVO nei punti sensibili, senza asportarlo: questa miscela, a base di micro organismi non patogeni, si alimenterà dell'eventuale urina azzerando il problema di odori cattivi.

12.3 Igienizzazione dei bagni a basso rischio, dei lavandini e delle docce

Consiste nell'asportazione di sporco e carica batterica da tutte le superfici lavabili all'interno dell'ambiente bagno basso e medio rischio.

13.1.1. A periodicità ordinaria

1. Prendere dal carrello il flacone con spruzzino di BAGNO GREEN 2.0.
2. Nebulizzare su ceramiche e rubinetterie 2 – 4; spruzzare in modo da coprire più superficie possibile evitando le superfici non acido resistenti.

3. Asportare con panno in microfibra gialla precedentemente sciacquata e strizzata passando su tutte le superfici.
4. Riporre sul carrello spruzzino e panno sciacquato e strizzato



13.1.2. A periodicità straordinaria

1. Prendere dal carrello il flacone con spruzzino di EXTRA BAGNO GREEN 2.0 o XS BIOCIDO
2. Nebulizzare su ceramiche e rubinetterie 2 – 4; spruzzare in modo da coprire più superficie possibile evitando le superfici non acido resistenti.
3. Lavorare con spugna giallo verde facendo attenzione a non graffiare le cromature e asportare con panno in microfibra gialla precedentemente sciacquata e strizzata passando su tutte le superfici acido resistenti
4. Riporre sul carrello spruzzino e panno sciacquato e strizzato



12.4 Igienizzazione dei bagni ad alto rischio e dei sanitari

Consiste nell'asportazione di sporco e carica batterica da tutte le superfici lavabili all'interno dell'ambiente bagno ad alto rischio

12.4.1. A periodicità ordinaria

1. Prendere dal carrello il flacone con spruzzino di BAGNO GREEN 2.0;
2. Nebulizzare su ceramiche e rubinetterie 2 – 4; spruzzare in modo da coprire più superficie possibile evitando le superfici non acido resistenti;
3. Asportare con panno in microfibra rossa precedentemente sciacquata e strizzata passando su tutte le superfici;
4. Riporre sul carrello spruzzino e panno sciacquato e strizzato.



12.4.2. A periodicità straordinaria

1. Prendere dal carrello il flacone con spruzzino di EXTRA BAGNO GREEN 2.0;
2. Nebulizzare su ceramiche e rubinetterie quanto basta in modo da coprire più superficie possibile evitando le superfici non acido resistenti;
3. Asportare con panno in microfibra rossa precedentemente sciacquata e strizzata passando su tutte le superfici;
4. Riporre sul carrello spruzzino e panno sciacquato e strizzato.

DPI



Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI



**IGIENIZZANTE
EXTRA BAGNO GREEN 2.0**

ATTREZZATURE



**PANNO IN
MICROFIBRA ROSSA
E SCOPINO**

Sanitari – a periodicità mensile

Consiste nell'asportazione di sporco e carica batterica da tutte le superfici lavabili all'interno dell'ambiente bagno ad alto rischio

1. Prendere dal carrello il flacone con spruzzino di HS BIOCIDE;
2. Nebulizzare su ceramiche e rubinetterie 2-4; spruzzare in modo da coprire più superficie possibile evitando le superfici non acido resistenti;
3. Dopo che il tempo d'azione sia passato (5 minuti), asportare con panno in microfibra gialla precedentemente sciacquata e strizzata passando su tutte le superfici;
4. Riporre sul carrello spruzzino e panno sciacquato e strizzato

DPI



Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI



**DISINFETTANTE
HS BIOCIDE**

ATTREZZATURE



**PANNO IN
MICROFIBRA ROSSA**

12.5. Igienizzazione delle superfici e spolveratura

12.5.1. A periodicità ordinaria

Consiste nell'asportazione di polvere, sporco e carica batterica da tutte le superfici lavabili quali suppellettili, arredi, piani di lavoro e altro.

1. Prendere dal carrello il flacone con spruzzino di VETRI E SPOLVERO GREEN 2.0;
2. Nebulizzare da 1 a 3 spruzzate per faccia del panno precedentemente sciacquato e passare omogeneamente il panno sulla superficie; in caso di suppellettili aprire il panno e passarlo su tutta la superficie;
3. Riporre sul carrello spruzzino e panno.



12.5.2. A periodicità straordinaria

Consiste nell'asportazione di macchie (es. pennarello o altro), oppure sporco proteico, grasso e carica batterica da tutte le superfici lavabili quali suppellettili, arredi e piani.

1. Prima di procedere è bene provare ad eliminare tracce di pennarello o macchie persistenti con il VETRI E SPOLVERO GREEN 2.0; qualora non fosse sufficiente occorre accertarsi che la superficie non si rovini sotto azione di prodotti alcalini (chiedendo supporto al responsabile);
2. Una volta accertato il punto precedente, nebulizzare SGRASSANTE GREEN 2.0 quanto basta su un lembo della microfibra blu ed agire localmente allo scioglimento della macchia;
3. Riporre sul carrello spruzzino e panno.

DPI	PRODOTTI	ATTREZZATURE
		
Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP	IGIENIZZANTE SGRASSANTE GREEN 2.0	PANNO IN MICROFIBRA BLU

12.6. Pulizia dei vetri interni

12.6.1. A periodicità ordinaria

Consiste nell'asportazione di aloni, polvere, sporco e soprattutto ditate, da tutte le superfici lucide, finestre, porte, vetri, cristalli, ecc.

1. Prendere dal carrello il panno grigio precedentemente sciacquato e ben strizzato, come da disposizioni in corso di formazione, e passare omogeneamente sulla parte ove presente la ditata o la traccia di sporco;
2. Riporre sul carrello il panno;
3. Se strettamente necessario è possibile nebulizzare una spruzzata di VETRI E SPOLVERO GREEN 2.0 sul panno; dosare bene il detergente poiché un eccesso di detergenza sarebbe controproducente e il risultato risulterebbe negativo richiedendo un passaggio di risciacquo.

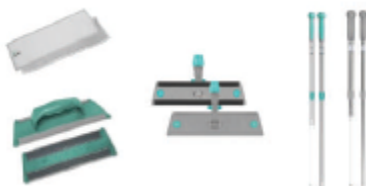
DPI	PRODOTTI	ATTREZZATURE
		
Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP	IGIENIZZANTE VETRI E SPOLVERO GREEN 2.0	PANNO IN MICROFIBRA GRIGIO

12.6.2. A periodicità straordinaria

Consiste nell'asportazione di sporco più persistente da tutte le superfici lisce, vetri, specchi, cristalli, finestre e porte.

1. Prendere dal carrello il frattazzino adatto all'altezza del vetro da lavare (manuale o con manico) e il relativo ricambio di finizione appropriato;

2. In caso di vetro basso sarà possibile nebulizzare il VETRI E SPOLVERO GREEN 2.0 direttamente sul vetro e rimuoverlo con il ricambio di finizione precedentemente montato sull'attrezzo.
3. In caso di vetri alti nebulizzare il detergente sul ricambio e passarlo sui vetri usando una prolunga adeguata all'altezza del vetro.

DPI	PRODOTTI	ATTREZZATURE
		
<i>Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP</i>	IGIENIZZANTE VETRI E SPOLVERO GREEN 2.0	FRATTAZZO E RICAMBIO

12.7. Pulizia dei vetri esterni

Consiste nel lavaggio periodico straordinario delle vetrature esterne.

1. Se necessario, predisporre un'eventuale copertura dei pavimenti sottostanti ai vetri da lavare per evitare di bagnare per terra, ai fini di preservare le superfici sottostanti.
2. Creare la miscela acqua-detergente all'interno del secchio specifico.
3. Passare il vello omogeneamente sulla superficie da lavare e subito dopo passare il tergivetro per asportare totalmente la miscela lavante.
4. Passare il panno asciutto su bordi e telai.

DPI	PRODOTTI	ATTREZZATURE
		
<i>Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP</i>	IGIENIZZANTE SGRASSANTE GREEN 2.0	SECCHIO CON STRIZZINO, VELLO E TERGI VETRO

12.8. Pulizia degli acciai e di altre superfici lucide

Consiste nell'asportazione, a periodicità ordinaria, di aloni, polvere, sporco e soprattutto ditate, dagli acciai e da altre superfici lucide (piani, vetri, specchi, ecc.).

1. Sciacquare il panno presso il lavabo ed eventualmente, quando necessario, lavarlo con sapone per le mani;
2. Ad inizio turno (e ogni qual volta sia necessario) sciacquare sotto l'acqua in un lavandino con acqua corrente e strizzare come spiegato al corso di formazione, eliminando la maggior parte di acqua dal tessuto;
3. Passare il panno sulla superficie: sarà in grado di eliminare impronte da vetri e acciai o superfici lisce senza l'utilizzo di nessun chimico aggiuntivo.

DPI



Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI



Nessuno
(sola acqua)

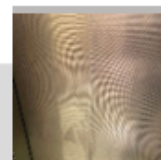
ATTREZZATURE



PANNO IN
MICROFIBRA GRIGIO

ACCIAI ASCENSORI

Per le porte dell'ascensore, applicare il metodo DIRECT con Microgum e Sgrassante Green 2.0, utilizzando vello e tergivetro; rifinire poi con Microgum e acqua.



DPI



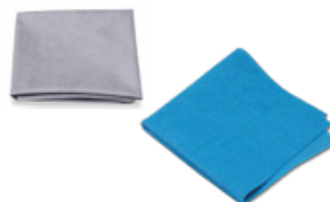
Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI



IGIENIZZANTE
SGRASSATORE GREEN 2.0

ATTREZZATURE



PANNO IN MICROFIBRA
GRIGIO E MICROGUM BLU

12.9. Depolverizzazione delle pavimentazioni dure

Consiste nelle operazioni, a periodicità ordinaria, di spolvero dei pavimenti, al fine di rimuovere la polvere e lo sporco grossolano dalle superfici dure orizzontali.

1. Posizionare l'attrezzo sul pavimento;
2. Trascinare l'attrezzo (oppure spingere, a seconda dell'operazione da fare) con il sistema ad "S" spiegato nei corsi di formazione;
3. Quando necessario, occorre fermarsi a recuperare con scopa e paletta lo sporco trascinato;
4. Scaricare la microfibra battendo leggermente l'attrezzo sulla pavimentazione e con l'aiuto della scopa eliminare capelli e sporco grossolano dalla microfibra, per recuperare l'accumulo con scopa e paletta;
5. A fine turno si consiglia di aspirare il ricambio e di passare un panno sul telaio, affinché possa essere pulito e presentabile per il turno successivo.

DPI	PRODOTTI	ATTREZZATURE
		
Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP	Nessuno	ATTREZZO A STRAPPO E RICAMBIO IN MICROFIBRA A STRAPPO

12.10. Depolverizzazione delle pavimentazioni tessili

Consiste nelle operazioni, a periodicità ordinaria, di spolvero delle pavimentazioni tessili ai fini di rimuovere polvere e sporco grossolano.

1. Passatoie, tappeti e moquettes hanno la caratteristica di attirare la polvere presente nell'aria; per questa ragione è importante mantenere i tessuti tramite aspirazione o battitura;
2. In caso di battitappeti o aspiratori a cavo si raccomanda di dare la giusta attenzione ai cavi a terra per evitare gli inciampamenti;
3. Prestare attenzione alle spie del macchinario per eventuali avvisi di filtri intasati, sacchetti pieni ed elettrospazzole bloccate o mal regolate;
4. Passare accuratamente il macchinario acceso sulla superficie da pulire, avendo cura di trattare tutti

i punti della pavimentazione tessile;

5. Spegnerne il macchinario, rimuovere il cavo dalla presa di corrente e arrotolarlo accuratamente prima di riporre l'attrezzo.

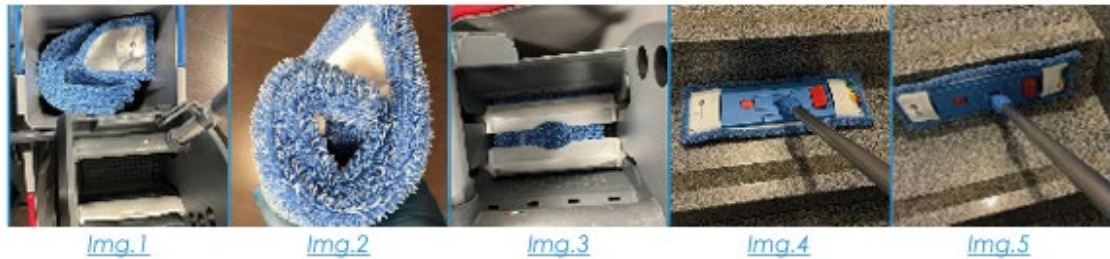
DPI	PRODOTTI	ATTREZZATURE
		
Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP	Nessuno	BATTITAPPEO O ASPIRATORE

12.11. Depolverizzazione e igienizzazione degli scaloni

Quando le scale sono troppo grandi per essere lavate dall'operatore responsabile delle rampe del piano, il lavaggio viene effettuato da un'altra figura.

A periodicità ordinaria.

1. Per la depolverizzazione si utilizza un Aspiratore a Spalla, procedendo dall'alto verso il basso per prevenire la dispersione della polvere durante il processo;
2. Per l'igienizzazione si utilizza un sistema di impregnazione Pavimenti Green 2.0 allo 0,5%, con l'ausilio di un carrello a doppia vasca. Nella vasca blu vengono versati acqua e detergente, in cui si immerge il numero necessario di frange per il lavaggio di ogni rampa (vedi img.1);
3. Successivamente, ogni frangia viene prelevata dalla vasca e arrotolata (vedi img.2). A questo punto, si utilizza lo strizzatore per ciascuna frangia (vedi img.3), che verrà poi distribuita su ogni rampa della scala;
4. Utilizzando l'apposito telaio per la frangia, si procede con l'igienizzazione della scala, trattando sia la pedata sia l'alzata (vedi img.1 e img.2);
5. Al termine dell'igienizzazione, le frange dovranno essere lavate in lavatrice e successivamente riportate in magazzino per procedere al loro ricondizionamento.



DPI



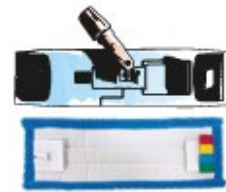
Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI



IGRIENIZZANTE
PAVIMENTI GREEN 2.0

ATTREZZATURE



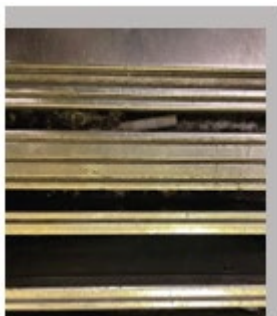
ATTREZZO E RICAMBIO
IN MICROFIBRA

12.12. Depolverizzazione e igienizzazione della zona porte degli ascensori

Consiste nelle operazioni ordinarie di spolvero e igienizzazione delle zone d'interesse ai fini di rimuovere polvere e sporco grossolano.

12.12.1.A periodicità bimensile

1. La procedura di depolverizzazione viene eseguita tramite Aspiratore a Spalla, utilizzando lo spazzolino per una pulizia approfondita delle guide su ciascun piano;
2. Al termine dell'aspirazione, bloccate le porte applicando il metodo di sicurezza più appropriato, si prepara il panno in Microfibra Blu e lo Sgrassante Green 2.0 per la fase successiva della procedura;
3. Utilizzando il Supporto Bendy fisso rivestito con il panno in Microfibra Blu impregnato di Sgrassante Green 2.0, si procede alla rimozione di sporco e polvere.



DPI



Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI



IGIENIZZANTE
SGRASSATORE GREEN 2.0

ATTREZZATURE



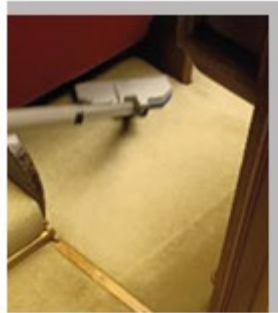
ASPIRATORE A SPALLA
E SUPPORTO CON PANNO IN
BENDY

12.13. Depolverizzazione della pavimentazione tessile (scalinate dell'Aula della Camera)

Consiste nelle operazioni ordinarie di spolvero delle zone d'interesse ai fini di rimuovere polvere e sporco grossolano.

12.13.1. A periodicità ordinaria

1. Per questa tipologia di lavorazione si preferisce l'uso dell'Aspiratore a Batteria, riducendo così i rischi legati alla presenza di cavi.;
2. La depolverizzazione delle superfici può essere eseguita sia in senso verticale sia orizzontale, grazie alle funzioni dell'attrezzatura. Inoltre, grazie all'uso di appositi beccucci, è possibile raggiungere aree difficili come sotto le poltrone, i poggiatesta, ecc;
3. Per evitare opacità e preservare la naturale lucentezza, è consigliato l'uso di un pennello in crine naturale di origine animale, che assicura un'eccellente rifinitura grazie alla delicatezza del suo intervento.



DPI



Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI

—

Nessuno

ATTREZZATURE



ASPIRATORE A SPALLA

12.14. Depolverizzazione della pavimentazione tessile (anfiteatro dell'Aula della Camera)

Consiste nelle operazioni ordinarie di spolvero delle zone d'interesse ai fini di rimuovere polvere e sporco grossolano.

12.14.1.A periodicità ordinaria

1. Per questa tipologia di lavorazione si preferisce l'uso dell'Aspiratore a Batteria, riducendo così i rischi legati alla presenza di cavi.;
2. Utilizzando il Battitappeto, è possibile garantire una pulizia approfondita, particolarmente nell'area d'ingresso, che risulta più soggetta all'accumulo di sporco a causa dell'elevato passaggio;
3. Inoltre, estraendo il bocchettone dell'attrezzo, è possibile trasformarlo in un aspiratore efficace per raggiungere anche le aree più anguste.

DPI



Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI

Nessuno

ATTREZZATURE



BATTITAPPETO

12.15. Igienizzazione della superficie dei banchi dell'Aula della Camera

Consiste nelle operazioni ordinarie di spolvero delle zone d'interesse ai fini di rimuovere polvere e sporco grossolano.

12.15.1.A periodicità ordinaria

1. Si utilizza il Panno in Microfibra Blu inumidito con semplice acqua e ben strizzato. Prima di avviare l'igienizzazione, si effettuano da 2 a 3 nebulizzazioni di Vetri & Spolvero Green 2.0;
2. Per ottenere un risultato lucido sulle superfici, durante la Ciclicità Straordinaria si utilizza il prodotto nutriente Miky. Con l'ausilio di il Panno in Microfibra Blu, si procede poi alla rifinitura del processo;
3. Per le poltrone in pelle utilizzare con la stessa metodologia il Vetri & Spolvero Green 2.0 insieme al Panno Microgum Grigio.

DPI



Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

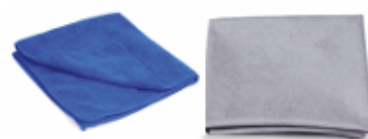
PRODOTTI



IGIENIZZANTE
VETRI & SPOLVERO GREEN 2.0

+
PRODOTTO NUTRIENTE
MIKY

ATTREZZATURE



PANNO IN
MICROFIBRA BLU PER I BANCHI

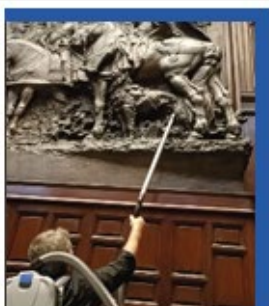
PANNO IN
MICROGUM GRIGIO PER
LE POLTRONE

12.16. Depolverizzazione delle superfici alte dell'aula della Camera- fregio in bronzo, parete e tendaggi

Consiste nelle operazioni ordinarie di spolvero delle zone d'interesse ai fini di rimuovere polvere e sporco grossolano.

12.16.1.A periodicità ordinaria

1. Utilizzando un aspiratore a Spalla Alimentato a Batteria, insieme a eventuali prolunghe combinabili, è possibile raggiungere altezze fino a 6 o 7 metri;
2. L'attrezzo in questione, congiuntamente al pennello fornito tra gli accessori, consente di sollevare e aspirare la polvere simultaneamente, evitando così la dispersione della polvere nell'ambiente;
3. Il pennello, grazie alle sue dimensioni medie e alla combinazione con altri accessori, consente di eseguire la pulizia in modo sicuro, evitando di danneggiare sculture, tendoni e altre superfici.



DPI



Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI

—

Nessuno

ATTREZZATURE



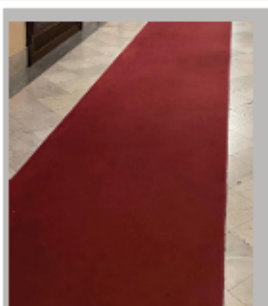
ASPIRATORE A SPALLA

12.17. Igienizzazione pavimentazione in marmo

Consiste nelle operazioni ordinarie di spolvero delle zone d'interesse ai fini di rimuovere polvere e sporco grossolano.

12.17.1.A periodicità ordinaria

1. La pavimentazione dura, come quella in marmo, viene trattata con l'igienizzante Pavimenti Green 2.0 allo 0,5%;
2. Considerando lo spazio d'interesse e per prevenire il danneggiamento della passatoia, è consigliabile utilizzare un attrezzo manuale con panno in microfibra sostituibile, oppure una Lavasciuga dotata di disco viola o in microfibra;
3. Completata l'igienizzazione del pavimento, si procede con la depolverizzazione della moquette mediante l'uso del Battitappeto, completando così la pulizia dell'intera area.



DPI



Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI



IGIENIZZANTE
PAVIMENTI GREEN 2.0

ATTREZZATURE



LAVASCIUGA E
BATTITAPPETO

12.18. Depolverizzazione delle superfici di pareti in moquettes

Consiste nelle operazioni ordinarie di spolvero delle zone d'interesse ai fini di rimuovere polvere e sporco grossolano.

12.18.1.A periodicità ordinaria

1. Si raccomanda l'uso esclusivo di Aspiratori, poiché l'impiego del tradizionale spolverino tende a rimettere la polvere in sospensione, risultando dannoso per l'operatore;
2. L'Aspiratore trattiene la polvere nei sacchetti contenitori dopo una fase di microfiltrazione, che non solo rende l'attrezzo silenzioso, ma garantisce anche una maggiore sicurezza per l'operatore;
3. Oltre alla pulizia delle pareti in moquette, l'Aspiratore è utile per lo spolvero dei mobili e, con l'accessorio apposito, per pettinare la moquette rendendola uniforme.



DPI



Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI

—

Nessuno

ATTREZZATURE



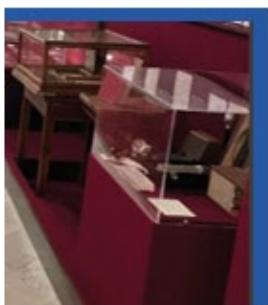
ASPIRATORE

12.19. Depolverizzazione delle superfici delle teche

Consiste nelle operazioni ordinarie di spolvero delle zone d'interesse ai fini di rimuovere polvere e sporco grossolano.

12.19.1.A periodicità ordinaria

1. Eseguire la depolverizzazione delle teche utilizzando normalmente l'aspiratore. Qualora non fosse possibile, si può impiegare l'attrezzo Bendy con la calza in microfibra dedicata;
2. Inumidire con Vetri & Spolvero Green 2.0 il panno Bandy e passarlo sulla superficie interessata. La modellabilità dell'attrezzo consente di adattarsi a qualsiasi superficie;
3. Per la rifinitura, utilizzare il panno Microgum Blu con sola acqua o, in alternativa, l'attrezzo Clean con ricambio in microfibra Glass, applicando Vetri & Spolvero Green 2.0.



DPI



Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI



IGIENIZZANTE
VETRI & SPOLVERO GREEN 2.0

ATTREZZATURE



ATTREZZO E PANNO BENDY

12.20. Manutenzioni utensili per lo spolvero - sostituzione sacchetti e filtri degli aspiratori

Consiste nelle operazioni di manutenzione, per un corretto funzionamento degli attrezzi.

12.20.1.A periodicità ordinaria

1. Per una gestione corretta, ogni confezione è numerata (vedi img.6 e img.7), consentendo di associare facilmente ogni sacchetto alla confezione corrispondente;
2. La metodologia si è resa necessaria poiché la confezione di ricambio include 10 sacchetti e 2 filtri. È fondamentale sostituire il filtro dopo ogni 5 sacchetti per garantire il corretto funzionamento dell'attrezzo;
3. Inoltre, il corretto funzionamento del filtro consente di trattenere le particelle di polvere generate dai carboncini del motore, garantendo la sicurezza durante l'aspirazione di polveri convenzionali.



Si avverte che è fortemente sconsigliato utilizzare l'attrezzo per l'aspirazione di polveri derivanti da combustioni o di qualsiasi altra natura diversa da quella tradizionale.



img.6

img.7

DPI



Fare riferimento a MSDS o al piano di sanificazione approvato da RSPP

PRODOTTI

Nessuno

ATTREZZATURE



ASPIRATORE

12.21. Battitappeto - procedure di pulizia e uso macchinari

Consiste nelle operazioni di uso e manutenzione, per la pulizia con battitappeto.

12.21.1.A periodicità ordinaria

1. Preparazione del battitappeto.

- verificare che il cavo e le componenti siano integri;
- regolare l'altezza del battitappeto in base al tipo di tappeto;

2. Utilizzo

- iniziare dalle zone più lontane dall'uscita per evitare di passare su aree già pulite;
- muovere il battitappeto in movimenti lenti e rettilinei, sovrapponendo leggermente le passate per garantire una copertura completa;

3. Pulizia e manutenzione

- al termine, svuotare il contenitore della polvere e pulire i filtri;
- riporre il battitappeto in un'area asciutta e sicura.





12.22. Monospazzola - procedure di pulizia e uso macchinari

Consiste nelle operazioni di uso e manutenzione, per la pulizia con monospazzola.

12.22.1.A periodicità ordinaria

1. Preparazione della monospazzola.

- verificare che la spazzola o il disco abrasivo siano adatti al tipo di pavimento;
- controllare l'integrità del cavo e collegare la monospazzola a una presa sicura;

2. Utilizzo

- tenere saldo il manico e avviare la macchina;
- Utilizzare movimenti circolari, coprendo uniformemente la superficie e sovrapponendo leggermente le aree trattate;

3. Pulizia e manutenzione

- spegnere la macchina e scollegarla dalla corrente;
- pulire la spazzola e riporla con cura.



12.23. Lavapavimenti - procedure di pulizia e uso macchinari

Consiste nelle operazioni di uso e manutenzione, per la pulizia con lavapavimenti.

12.23.1.A periodicità ordinaria

1. Preparazione del lavapavimenti

- riempire il serbatoio con acqua e detergente secondo le dosi indicate;
- verificare che i serbatoi e i componenti siano puliti e in buono stato;

2. Utilizzo

- iniziare dalle aree più lontane dall'uscita, procedendo in modo ordinato;

- attivare la modalità di lavaggio e avanzare lentamente per assicurare un trattamento completo del pavimento;

3. Pulizia e manutenzione

- al termine, svuotare i serbatoi e pulire le spazzole e i filtri;
- riporre la macchina in un'area asciutta e ventilata.



12.24. Gestione dei magazzini

12.24.1. Applicabilità

Questa procedura si applica alla fase di approvvigionamento delle merci, con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dalle attività di emissione degli ordini di approvvigionamento, di entrata ed accettazione delle merci e di immagazzinamento.

12.24.2. Ricognizione degli stock esistenti in magazzino e dei fabbisogni di fornitura

Per l'attivazione delle forniture dei beni consumabili per le pulizie (carta, detergenti, saponi, frange ecc.) l'Unità di gestione del magazzino effettua il controllo delle giacenze nei depositi e sulla base delle indicazioni provenienti dagli addetti responsabili nei vari Palazzi sede di lavoro, rappresenta al Coordinatore preposto e al dipendente responsabile il fabbisogno di attivazione dei relativi contratti di somministrazione in essere per l'acquisizione delle forniture necessarie.

Sulla scorta delle indicazioni ricevute predispone l'ordine di fornitura che deve essere autorizzato dal Coordinatore preposto o dal dipendente responsabile.

Una volta autorizzato provvede successivamente all'invio dello stesso al fornitore.

L'ordine deve recare:

- codice/centro di costo/descrizione dell'Unità richiedente e della destinazione della merce;



- data di emissione della richiesta;
- tipologia di prodotto;
- descrizione dei prodotti richiesti e quantità;
- quantità residua presso il punto vendita al momento della richiesta.

Le richieste devono essere inoltrate tempestivamente, in tempo utile per la necessaria fornitura, al fine di non farne mancare la disponibilità.

12.24.3. Ricezione e inventariazione della merce

All'atto della consegna della merce l'Unità magazzino deve:

- effettuare i controlli relativi alla fase di accettazione all'arrivo della merce; in particolare:
- ricevere la merce accompagnata dalla bolla di trasporto, ove sono specificati gli estremi dell'ordine di acquisto per la fornitura richiesta;
- aprire i colli ed effettuare un controllo qualitativo e quantitativo sulla merce consegnata;
- compilare il modulo "ricezione merce" o apporre nel sistema informatico la dizione "merce ricevuta" dopo aver riscontrato:
 - l'identità del materiale;
 - l'individuazione dei prodotti che necessitano di particolari modalità distoccaggio;
 - la consistenza fisica (intesa come corrispondenza tra l'ordine di acquisto, la quantità indicate sul documento di trasporto e le quantità del materiale pervenuto);
 - la qualità dei prodotti ricevuti (intesa come corrispondenza tra la qualità indicata nell'ordine di acquisto, la qualità indicata sul documento di trasporto e la qualità del materiale pervenuto), attraverso la verifica di alcuni campioni;
 - l'eventuale data di scadenza;
 - controllo delle condizioni di trasporto (*si veda punto specifico riportato sotto*);
 - la verifica dei pesi;
 - la verifica della provenienza, secondo i criteri della Convenzione tra Camera dei deputati e CD-Servizi;
 - il controllo dello stato delle confezioni, sotto il profilo dell'idoneità e dell'integrità delle confezioni e degli imballi, ovvero l'assenza di ammaccature, lesioni, perforamenti ecc. (*si veda punto specifico riportato sotto*);
 - l'analisi della tracciabilità dell'azienda attraverso il lotto delle materie prime riportato anche sui documenti in conformità agli ordini evasi.
- rilevare eventuali difformità della merce consegnata rispetto all'ordine emesso; Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento o di scadente qualità, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli operatori incaricati della ricezione della merce devono:
 - contestare al trasportatore il danno rilevato;
 - annotare sul documento di trasporto la constatazione in oggetto, facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso;
 - richiedere una fornitura integrativa al fine di completare l'ordine iniziale nel rispetto dei tempi previsti; Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di effettuare una consegna integrativa a chiusura dell'ordine nei tempi richiesti, l'Unità di gestione del magazzino deve



- informare il Coordinatore preposto o il dipendente responsabile e modificare l'ordine di acquisto sul sistema gestionale con un minore quantitativo di fornitura. Analogamente accade nel caso di merce eccedente la quantità richiesta.
- registrare in entrata la merce nel sistema informatico della Società, registrando sul sistema gestionale di magazzino l'entrata merce per le forniture che hanno superato i controlli di accettazione, provvedere alla registrazione dei resi e archiviare i documenti relativi alla merce ricevuta che ha superato i controlli di accettazione; la registrazione dell'entrata merce deve consentire di aggiornare in tempo reale la quantità dei prodotti giacenti in magazzino;
- provvedere allo stoccaggio e alla distribuzione della merce.

Le attività di registrazione dell'entrata delle merci devono essere svolte utilizzando le funzioni già disponibili nel sistema informatico della Società. Il caricamento a sistema, qualora non possa avvenire in tempo reale attraverso sistemi di acquisizione informatica (lettori di QR code o bar code, scansioni documentali, acquisizione di file .txt inviati dai fornitori ecc.) deve avvenire immediatamente dopo la verifica e l'accettazione della merce in magazzino.

12.24.4.Regole di stoccaggio della merce

La merce acquistata e registrata in entrata deve essere stoccata nel deposito di Palazzo Montecitorio.

L'Unità di gestione del magazzino deve provvedere a stoccare il materiale negli appositi scaffali, curando l'ordinata disposizione delle merci onde facilitarne il successivo prelievo e il riscontro delle giacenze.

12.24.5.Consegna e scarico della merce

La merce collocata nei magazzini viene consegnata ai vari reparti secondo le indicazioni del Coordinatore preposto o del dipendente responsabile, annotando nel sistema informatico:

- tipo prodotto;
- quantità prelevata;
- misura;
- formato;
- gradazione o peso;
- lo scarico della merce registrata in entrata, per la sua destinazione all'utilizzazione delle attività di pulizia.

Gli operatori del magazzino devono in qualsiasi momento essere in grado di fornire informazioni in merito ai prelievi effettuati ed allo stock in giacenza.

L'unità Magazzino esegue inventari periodici per verificare la corrispondenza tra le giacenze effettive e quelle registrate e cura la sicurezza del magazzino, verificando l'integrità e la corretta conservazione degli articoli secondo le normative di sicurezza vigenti.



13. PROCEDURE PER IL SERVIZIO DI PARCHEGGIO

Questa procedura si applica alla gestione dei servizi di custodia e movimentazione degli autoveicoli, dei motoveicoli, delle biciclette e dei dispositivi per la micromobilità all'interno dei parcheggi nei Palazzi della Camera dei Deputati (parcheggio di via della Missione e parcheggio di Palazzo del Seminario).

13.1 Turnazione dei servizi

I servizi in oggetto si svolgono nell'orario 07.00 – 21.00, dal lunedì al venerdì, ad eccezione di situazioni di diversa entità (ad esempio: Montecitorio a porte aperte o chiusura di seduta in orari post 21.00). La turnazione dei servizi presso via della Missione e P. del Seminario deve essere gestita in continuo accordo con il coordinatore Responsabile.

13.2 Gestione di custodia

I dipendenti assegnati al servizio hanno il compito di custodire le aree parcheggio e le vetture collocate al loro interno, impedendo a terzi di accedere o avvicinarsi alle vetture in sosta e segnalando alle forze dell'ordine presenti in presidi fissi adiacenti alle aree parcheggio ogni situazione da cui potrebbero scaturire problematiche in tema di sicurezza.

13.3 Gestione di movimentazione

I parcheggiatori hanno la possibilità di movimentare i mezzi in sosta se autorizzati dai proprietari degli stessi solamente all'interno delle aree parcheggio o in zone limitrofe (via della Missione).

13.4 Norme comportamentali

È fatto divieto di far accedere all'area di parcheggio mezzi non autorizzati, salva espressa autorizzazione delle forze dell'ordine.

I dipendenti CD-Servizi S.p.a. non assegnati al servizio di parcheggio non possono accedere al gabbiotto dell'area parcheggio.



14. PROCEDURE PER IL SERVIZIO DI GUARDAROBA

14.1 Turnazione dei servizi

I servizi in oggetto prevedono orari di diversa gestione a seconda dei palazzi in cui erogare il servizio con gestione di guardaroba da programma o in extra programma. Gli addetti predispongono quotidianamente o, laddove sia possibile, su base settimanale, il calendario degli orari in cui gestire il servizio.

14.2 Gestione di accesso

Le utenze che utilizzano i vari guardaroba ricevono dalle unità assegnate a tale servizio un *badge* plastico riportante un numero sequenziale abbinato ai capi ricevuti. Nel percorso di uscita viene riconsegnato il *badge*, ricevendo quanto custodito.

14.3 Disposizioni in corso d'opera

Nonostante la programmazione possono essere disposte modifiche in corso d'opera, a seguito di sopravvenienze segnalate dai Servizi della Camera, per il tramite degli Assistenti parlamentari.

14.4 Norme comportamentali

Si sottolinea la rilevanza e la delicatezza di tale attività nel rapporto con gli utenti; pertanto necessario evitare comportamenti che possano apparire lesivi della buona gestione del servizio, come ad esempio provvedere a chiudere borse consegnate aperte, raccogliere oggetti che potrebbero cadere dalle tasche delle giacche o dai cappotti consegnati reinserendole nelle tasche. Gli oggetti rinvenuti potranno essere custoditi in un apposito cassetto, segnalando alla sicurezza della Camera dei Deputati tali rinvenimenti.

15. PROCEDURE PER IL SERVIZIO DI GIARDINAGGIO

Questa procedura si applica alla gestione dei servizi di manutenzione delle aree verdi dei Palazzi della Camera dei deputati.

15.1. Programmazione degli interventi

Le richieste di lavoro da gestire presso il settore di facchinaggio pervengono giornalmente all'indirizzo mail supportoausiliario@cd-servizi.it. La Segreteria della Società provvede a stampare ogni richiesta inserendola nella cassetta presente nell'ufficio di segreteria dove un incaricato del settore giardinaggio dovrà provvedere ogni mattina entro le ore 08.30 a passare a ritirarle. Le richieste di carattere urgente sono girate in tempo reale all'indirizzo mail giardinaggio@cd-servizi.it direttamente sullo *smartphone* degli operatori.

Quotidianamente, prima dell'orario di fine turno, gli addetti assegnati al servizio, consegnano alla Segreteria dove in orario mattutino hanno provveduto a ritirare i compiti assegnati, i fogli prelevati in mattinata, elencando le lavorazioni svolte e le date di quelle programmate.

15.2. Verifica e mantenimento dell'elenco piante

I lavoratori assegnati presso il settore giardinaggio devono monitorare e curare l'elenco piante fornito dalla Camera dei deputati di seguito riportato. I giardinieri segnalano ogni settimana (di norma ogni venerdì mattina) la presenza dell'intero corpo piante, segnalando mancanze su quanto rilevato e fornendo un programma di mantenimento.

a) Elenco delle piante collocate nelle aree esterne di Palazzo Montecitorio					
Pianta	Numero	Ubicazione	Piano	Numero	Tipo vaso
PIANTE VASI					
<i>Buxus sempervirens</i>	60	Piazza Montecitorio	0	30	fioriere in cemento
<i>Buxus sempervirens</i>	156	Piazza del Parlamento	0	32	fioriere in cemento
<i>Abelia</i>	2	Parcheggio	0		
<i>Lagerstroemia</i>	2	Parcheggio	0	in terra	
<i>Laurus nobilis</i>	14	Parcheggio	0	7	cassette in vetroresina
<i>Quercus ilex</i> (leccio)	2	Parcheggio	0	in terra	
<i>Citrus Limonum</i>	6	Cortile D'Onore	0	10	fioriere in ferro
<i>Chamaelops Excelsa</i>	14	Cortile D'Onore	0	14	fioriere in ferro
<i>Rhynchospermum jasminoides</i>	8	Cortile D'Onore	0	8	fioriere in ferro
<i>Edera</i>	22	Cortile D'Onore	0	22	2 giare in cotto Toscano e in tutte le fioriere
<i>Bambu</i>	2	Terrazzo 6 piano	6	2	
<i>Cycas</i>	4	Terrazzo 6 piano	6	4	Orci in cotto Impruneta
<i>Citrus Limonum</i>	1	Terrazzo 6 piano	6	1	Orci in cotto Impruneta
<i>Rhynchospermum jasminoides</i>	14	Terrazzo 6 piano	6	7	cassette in cotto
<i>Ficus</i>	1	Terrazzo Altana	6	1	vaso
<i>Rhynchospermum jasminoides</i>	6	Terrazzo Altana	6	6	cassette in cotto
<i>Bougainville</i>	14	Terrazzo 5 piano	6	7	
<i>Photinia</i>	24	Terrazzo 5 piano	6	12	
<i>Edera</i>	8	Terrazzo 6 piano	6	4	vasi in vetroresina
Totale	204				

b) Piante da interno collocate nelle aree comuni di palazzo Montecitorio					
NOME PIANTA	PIANO	LOCALE	NUMERO		
<i>Kentia Forsteriana Howea</i>	1	TRANSATLANTICO	6		
<i>Kentia Forsteriana Howea</i>	1	INGRESSO PRINCIPALE	2		
<i>Kentia Forsteriana Howea</i>	1	ANT. DELLA POSTA	2		
<i>Kentia Forsteriana Howea</i>	2	SALA DELLA ILIPA	2		
<i>Kentia Forsteriana Howea</i>	2	CORRIDOIO BUSTI	4		
		Totale	16		
c) Piante da interno collocate presso gli uffici di palazzo Montecitorio					
NOME PIANTA	PIANO	NUMERO			
<i>Epipremnum Aureum (Potus)</i>	1	2			
<i>Kentia Forsteriana Howea</i>	1	2			
<i>Dracaena Anita Ramificata</i>	2	1			
<i>Dracaena Cynthio</i>	2	1			
<i>Dracaena Janet Guig</i>	2	14			
<i>Epipremnum Aureum (Potus)</i>	2	12			
<i>Ficus Benjamin Daniel</i>	2	1			
<i>Ficus Lynta</i>	2	3			
<i>Kentia Forsteriana Howea</i>	2	5			
<i>Dracaena Janet Guig</i>	4	3			
<i>Epipremnum Aureum (Potus)</i>	4	6			
<i>Ficus Benjamin Daniel</i>	4	2			
<i>Ficus Lynta</i>	4	1			
<i>Ficus Pertusum</i>	4	1			
<i>Kentia Forsteriana Howea</i>	4	1			
<i>Philodendron Scandens</i>	4	5			
<i>Dracaena Janet Guig</i>	5	1			
<i>Ficus Benjamin Daniel</i>	5	1			
<i>Epipremnum Aureum (Potus)</i>	6	1			
	Totale	63			
d) Descrizione e dislocazione dei sistemi di irrigazione di palazzo Montecitorio (tutti gli impianti di irrigazione sono composti da centraline ed irrigatori)					
LOCALE	PIANO	DESCRIZIONE IMPIANTO	NUMERO	NOTE	
1 - Cortile centrale	0		gardena	60	
2 - Terrazzo		5	toro + gardena	40	2 cent
3 - Alana		6	gardena	52	1 cent
e) Elenco delle piante collocate nelle aree esterne dei palazzi diversi da Montecitorio					
NOME PIANTA	n.	UBICAZIONE			
		PALAZZO	PIANO		
Abelie	26	Missione	2		
Rampicanti vari (rhynchospermum - bouganvillea)	48	Missione	2		
Laurus nobilis a siepe	60	Missione	2		
Laurus nobilis	1	Missione	2		
Cespugli di macchia mediterranea	32	Missione	2		
Chamaerops Humilis (palma nana di s. Pietro)	1	Missione	2		
Rhynchospermum jasminoides	30	Missione	3		
Laurus nobilis	18	Missione	3		
Rhynchospermum jasminoides	8	Missione	1		
Rhynchospermum jasminoides	16	Gruppi	6		
Rhynchospermum jasminoides	12	Gruppi	5		
Photinia	42	Gruppi	5		
Photinia	42	Gruppi	6		
Rhynchospermum jasminoides	38	Gruppi	3		
Olea europea (Olivio)	4	Valdina	0		
Citrus Aurantium (melangolo)	7	Valdina	0		
Palma Washingtonia robusta	2	Seminario	0		
Phoenix canariesies (Palma delle canarie)	5	Seminario	0		
Chamaerops Humilis (Palma nana delle canarie)	10	Seminario	0		
Cedrus deodara	1	Seminario	0		
Trachycarpus fortunei (Chamaerops excelsa)	7	Seminario	0		
Magnolia graniflora "gallisoniensis"	1	Seminario	0		
Punica granatum (melograno)	2	Seminario	0		
Lagerstroemia indica	1	Seminario	0		
Buxus macrophylla "rotundi"		Seminario	0		
Laurus nobilis a piramide	6	Seminario	0		
Prato		Seminario	0		
Citrus Aurantium (melangolo)	9	Seminario	0		
Musa banano	6	Seminario	0		
Erythra japonica (nespolo)	1	Seminario	0		
Prato		Seminario	0		
Rhynchospermum jasminoides	4	Seminario	6		
Chamaerops Humilis (Palma nana delle canarie)	4	Seminario	6		
Totale	444				



15.3. Gestione dei servizi

Nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 per la sicurezza sul lavoro gli addetti devono:
Uso di ausili meccanici

La meccanizzazione del trasporto di carichi costituisce misura preventiva efficace per la prevenzione di infortuni. Per sollevare vasi e altri contenitori devono essere obbligatoriamente utilizzati carrelli elevatori, *transpallet*, sollevatori automatici e altri dispositivi di ausilio alle operazioni di movimentazione, al fine di ridurre significativamente l'esposizione dei lavoratori ai rischi.

Tecniche di sollevamento corrette

Nel caso di vasi e contenitori di piccole dimensioni e peso ridotto è essenziale l'adozione di tecniche di sollevamento e movimentazione ergonomiche, al fine di prevenire gli infortuni. Come esplicitato nell'allegato 3- Sicurezza sul lavoro, per sollevare i carichi è necessario utilizzare la forza delle gambe piuttosto che della schiena, mantenendo il carico vicino al corpo ed evitando movimenti di torsione del tronco.

15.4. Utilizzo delle attrezzature e conservazione delle stesse.

Le attrezzature fornite per il settore giardinaggio sono destinate esclusivamente al settore in oggetto. Gli addetti al settore del settore a provvedono a ritirare le attrezzature in occasione dell'intervento previsto e a riportarle nelle medesime condizioni in cui sono state rilevate. Ogni difetto o danneggiamento delle stesse deve essere comunicato in tempo reale al Coordinatore preposto del settore. Laddove le attrezzature risultino necessarie all'utilizzo in altri settori di CD Servizi (ristorazione, pulizie etc.) il loro temporaneo prestito deve essere autorizzato dal Coordinatore preposto.



16. PROCEDURE PER I SERVIZI DI FACCHINAGGIO

Questa procedura si applica alla gestione dei servizi di facchinaggio nei Palazzi della Camera dei deputati.

16.1. Programmazione degli interventi

Le richieste di lavoro da gestire presso il settore di facchinaggio pervengono giornalmente all'indirizzo mail supportoausiliario@cd-servizi.it. La Segreteria della Società provvede a stampare ogni richiesta inserendola nella cassetta presente nell'ufficio di segreteria dove un incaricato del settore dovrà provvedere ogni mattina entro le ore 08.30 a passare a ritirarle. Le richieste di carattere urgente sono girate in tempo reale all'indirizzo mail facchinaggio@cd-servizi.it direttamente sullo *smartphone* degli operatori.

Quotidianamente, prima dell'orario di fine turno, gli addetti assegnati al servizio, consegnano alla Segreteria dove in orario mattutino hanno provveduto a ritirare i compiti assegnati, i fogli prelevati in mattinata, elencando le lavorazioni svolte e le date di quelle programmate.

16.2. Assegnazione alle squadre dei compiti da svolgere

Gli addetti gestiscono le richieste ricevute assegnando alle unità della squadra a disposizione decidendo le maestranze da assegnare a tali servizi. Laddove le richieste prevedano nella scheda ricevuta una richiesta con un dettaglio delle unità di facchinaggio gli addetti provvedono a contattare il loro diretto superiore per valutare se rispettare o meno quanto richiesto. In merito alla creazione delle squadre è necessario rispettare il principio di rotazione.

16.3. Gestione dei servizi in merito alle procedure come da decreto 81/08

Nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 per la sicurezza sul lavoro gli addetti devono:
Uso di ausili meccanici

La meccanizzazione del trasporto di carichi costituisce misura preventiva efficace per la prevenzione di infortuni. Per sollevare vasi e altri contenitori devono essere obbligatoriamente utilizzati carrelli elevatori, *transpallet*, sollevatori automatici e altri dispositivi di ausilio alle operazioni di movimentazione, al fine di ridurre significativamente l'esposizione dei lavoratori ai rischi.

Tecniche di sollevamento corrette

Nel caso di sollevamenti di piccole dimensioni e peso ridotto è essenziale l'adozione di tecniche di sollevamento e movimentazione ergonomiche, al fine di prevenire gli infortuni. Come esplicitato nell'allegato 3- Sicurezza sul lavoro, per sollevare i carichi è necessario utilizzare la forza delle gambe piuttosto che della schiena, mantenendo il carico vicino al corpo ed evitando movimenti di torsione del tronco.

Rotazione dei Compiti

Alternare le attività di facchinaggio con altre meno fisicamente impegnative aiuta a ridurre la fatica e il rischio di lesioni muscolo-scheletriche. La rotazione dei compiti favorisce anche una maggiore varietà nelle attività lavorative, contribuendo a ridurre il rischio di monotonia e disinteresse per le norme di sicurezza.



16.4. Utilizzo delle attrezzature e conservazione delle stesse.

Le attrezzature fornite per il settore facchinaggio sono destinate esclusivamente al settore in oggetto. acquistate esclusivamente per il settore in oggetto. Gli addetti al settore del settore a provvedono a ritirare le attrezzature in occasione dell'intervento previsto e a riporle nelle medesime condizioni in cui sono state rilevate. Ogni difetto o danneggiamento delle stesse deve essere comunicato in tempo reale al Coordinatore preposto del settore. Laddove le attrezzature risultino necessarie all'utilizzo in altri settori di CD Servizi (ristorazione, pulizie etc.) il loro temporaneo prestito deve essere autorizzato dal Coordinatore preposto.

16.5. Gestione del furgone

Il furgone di CD-Servizi Spa è assegnato al servizio di facchinaggio e deve essere custodito presso il Palazzo del Seminario, nello spazio apposito all'interno del parcheggio. La guida del mezzo stesso può essere assegnata temporaneamente o giornalmente a ogni facchino del settore in possesso di regolare patente B. Ogni anomalia del mezzo deve essere segnalata al Coordinatore preposto.



17. PROCEDURE PER IL SUPPORTO ESECUTIVO ALLA GESTIONE OPERATIVA

Nell'effettuazione delle attività di supporto esecutivo alla gestione operativa cui sono assegnati i dipendenti della CD-S Servizi gli stessi si attengono alle disposizioni di svolgimento delle attività impartite dai competenti Servizi della Camera dei deputati di assegnazione.

Per lo svolgimento delle attività di centralino la Società, in collaborazione con i Servizi competenti della Camera dei deputati, cura la formazione costante del personale addetto. Nell'effettuazione delle attività di supporto esecutivo alla gestione operativa di tale settore i dipendenti della CD-S Servizi ivi assegnati si attengono alle disposizioni di svolgimento delle attività impartite dal Servizio GA della Camera dei deputati.



18. ALTRE PROCEDURE

18.1. Smaltimento dei rifiuti

Nell'esecuzione delle prestazioni della CD-Servizi, sono osservate puntualmente le disposizioni impartite dall'Amministrazione della Camera dei deputati in ordine al corretto conferimento delle diverse frazioni di rifiuto prodotte nelle sedi.

Tali frazioni di rifiuto vengono conferite quotidianamente, dal personale della CD-Servizi, direttamente alla ditta appaltatrice della Camera dei deputati oppure stoccate in appositi contenitori/container centralizzati che vengono svuotati periodicamente dalla medesima società o dall'AMA.

Si ricorda al proposito che la Camera dei deputati effettuata, già da molti anni, la raccolta differenziata dei rifiuti.

In osservanza delle disposizioni legislative vigenti in materia, nelle sedi della Camera dei deputati le frazioni di rifiuto sono conferite ad una società specializzata nel trasporto, gestione e recupero/smaltimento dei rifiuti.

Solo alcune tipologie di rifiuto (umido e indifferenziato) sono attualmente conferite all'Azienda Municipalizzata del Comune di Roma.

Amministratore Unico
Antonio Menè