



**COMUNE DI PECETTO TORINESE**  
CAP 10020 – CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Sede Municipale di via Umberto I n.3  
Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073  
sito [www.comune.pecetto.to.it](http://www.comune.pecetto.to.it) - mail: [info@comune.pecetto.to.it](mailto:info@comune.pecetto.to.it)  
Pec: [info@pec.comune.pecetto.to.it](mailto:info@pec.comune.pecetto.to.it)  
Partita IVA 02085860019 – C.F. 90002610013

**CONCESSIONE DEL SERVIZIO  
DI RISTORAZIONE SCOLASTICA  
COMUNE PECETTO TORINESE  
PERIODO 1.9.2017-31.8.2020**

**(CON EVENTUALE RINNOVO PER TRE ULTERIORI  
ANNI SCOLASTICI)**

**CAPITOLATO SPECIALE**

**CODICE CIG 7099279E59**

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO

Il contratto ha per oggetto la concessione del servizio di ristorazione scolastica per le scuole primaria e secondaria di primo grado del Comune di Pecetto Torinese.

In particolare e fatto salvo quanto più diffusamente dettagliato negli articoli che seguono, la concessione ha ad oggetto:

- prenotazione informatizzata, preparazione dei pasti presso il centro di cottura messo a disposizione dal Concessionario, confezionamento, veicolazione e distribuzione, lavaggio e rigovernatura delle stoviglie, rimozione dei rifiuti attraverso la raccolta differenziata secondo le modalità indicate nel presente capitolato; le pulizie e il riassetto del refettorio e dei locali annessi, compresi i servizi igienici utilizzati dal personale addetto alla distribuzione dei pasti; i pasti preparati sono trasportati col sistema del legame fresco-caldo in multirazione e, nel caso delle diete speciali, in monorazione col legame refrigerato, utilizzando contenitori termici idonei e mezzi di trasporto conformi alla legislazione vigente.
- assistenza nel refettorio durante lo svolgimento del servizio e vigilanza educativa, durante la somministrazione dei pasti, per gli allievi privi di insegnante di riferimento;
- la gestione delle iscrizioni e l'incasso dei proventi tramite apposito sistema web accessibile al Concessionario, al Comune ed ai destinatari del servizio, nonché la gestione della riscossione delle morosità;
- la manutenzione di tutte le attrezzature ed arredi presenti presso il refettorio ed i locali di pertinenza, la loro sostituzione in caso di rotture o inadeguatezze, nonché l'eventuale integrazione;
- la manutenzione ordinaria dei locali consegnati.

Il Concessionario è tenuto a gestire il servizio con propria organizzazione, nel rispetto del presente capitolato e delle disposizioni legislative vigenti.

Al Concessionario spetta, a titolo di corrispettivo, unicamente il diritto di gestire il servizio oggetto del contratto, da erogarsi al prezzo unitario a pasto risultante dalla gara, a compenso degli oneri assunti da capitolato, con assunzione in capo al Concessionario del rischio operativo legato alla gestione del servizio stesso.

Il servizio oggetto della concessione è da considerarsi, ad ogni effetto, pubblico servizio, essendo finalizzato ad erogare prestazioni previste per legge a carico di ente pubblico e volte a soddisfare bisogni collettivi nell'ambito dell'istruzione pubblica. Pertanto le relative prestazioni, per nessuna ragione, possono essere sospese o abbandonate.

Il Concessionario deve attenersi rigorosamente nell'esercizio delle sue funzioni ai principi di regolarità, qualità, sicurezza e parità di trattamento a tutela dei diritti dei destinatari.

#### ART. 2 DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione è pari a tre anni scolastici (2017/2018 – 2018/2019 e 2019/2020), con eventuale rinnovo per tre ulteriori anni scolastici.

L'Amministrazione Comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale, in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

### **ART. 3 TIPOLOGIA DELL'UTENZA E SUA DIMENSIONE PRESUNTA**

L'utenza del servizio di ristorazione è costituita dagli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado e dal personale docente delle scuole.

L'Amministrazione Comunale si riserva di affidare la fornitura di ulteriori pasti che si rendessero necessari nel corso della concessione a differenti tipologie di utenti rispetto a quelle sopra individuate o per ulteriori attività promosse dall'Amministrazione.

Il personale scolastico non avente diritto al pasto gratuito può usufruire del servizio, previa richiesta di autorizzazione all'Amministrazione. La prenotazione e il pagamento del pasto dovranno essere direttamente effettuati al Concessionario a cura dell'Istituzione Scolastica.

Le sedi scolastiche nelle quali si svolge il servizio con l'indicazione del numero presunto dei pasti sono riportati nel prospetto che segue:

<b>SCUOLA</b>	<b>REFETTORIO</b>	<b>GIORNI SETTIMANA SVOLGIMENTO SERVIZIO</b>	<b>NUMERO PASTI BAMBINI DISTINTI PER CIASCUN GIORNO DELLA SETTIMANA</b>	<b>NUMERO PASTI INSEGNANTI</b>
Scuola Primaria Nino Costa	Presso Scuola Primaria	5	Lunedì e mercoledì 220 Martedì, giovedì e venerdì 118	5
Scuola Secondaria di Primo grado Don Milani	Presso Scuola Primaria	2	Lunedì e mercoledì 180	0

Il numero dei pasti riportati nello schema di cui sopra è puramente indicativo, perché la fornitura dei pasti deve avvenire in base alle effettive presenze giornaliere dell'utenza interessata in relazione al calendario scolastico.

Il quantitativo effettivo dei pasti consumati annualmente può subire variazioni perché subordinato non solo al numero degli utenti che giornalmente richiederanno il servizio ma anche a prassi sopravvenute, ad eventuali modificazioni del numero delle classi o della struttura oraria delle classi a tempo pieno e tempo modulare, senza che il Concessionario possa vantare alcuna pretesa nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

La somministrazione deve avvenire con le necessarie turnazioni secondo gli orari definiti di intesa con l'Istituto, tenendo conto della capienza dei locali.

### **ART. 4 CAUSE DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E VARIAZIONE DELL'ENTITÀ DELLE PRESTAZIONI**

Il servizio può essere sospeso con preavviso da parte dell'Amministrazione Comunale o dell'Istituto per:

- consultazioni elettorali;
- assemblee sindacali o sciopero del personale delle scuole;
- gite/uscite didattiche scolastiche.

Il servizio può essere sospeso, senza preavviso, in caso di ordinanze di chiusura per calamità naturali o inagibilità dei locali scolastici o altri eventi imprevedibili.

In casi di scioperi del personale del Concessionario o di altri eventi che, per qualsiasi motivo, possano influire sul normale espletamento del servizio Concessionario ed Amministrazione devono, in reciprocità, darne avviso con anticipo di n. 5 giorni.

Qualora si verificano cause di forza maggiore atte a impedire il normale svolgimento del servizio, non imputabili a negligenza da parte del Concessionario o al di fuori del suo controllo, il Concessionario si impegna a garantire comunque un servizio sostitutivo che deve essere preventivamente concordato tra le parti e tempestivamente comunicato.

## **ART. 5 PROVENTI DELLA CONCESSIONE**

Al Concessionario è riconosciuto, quale corrispettivo, il diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio di ristorazione scolastica, i locali e gli impianti per tutta la durata della concessione, facendo propri i proventi della gestione stessa.

Nel prezzo unitario del pasto sono ricompresi e con esso interamente compensati tutti gli oneri che il presente capitolato pone a carico del Concessionario per la gestione complessiva del servizio.

La concessione si riferisce a servizio a esecuzione continuata e pertanto il prezzo pasto praticato all'utenza è sottoposto a revisione.

A partire dal terzo anno scolastico di gestione del servizio di ristorazione scolastica (dall'1.9.2019), il suddetto prezzo del pasto potrà essere rivalutato sulla base della variazione ISTAT annua intervenuta nel mese di dicembre, calcolata con l'indice F.O.I. abbattuto della percentuale di riduzione determinata nell'offerta economica presentata in sede di gara.

L'individuazione degli aventi titolo alla fruizione del servizio di ristorazione, la determinazione delle tariffe, delle eventuali agevolazioni ed esenzioni ed, in genere, la definizione delle politiche e del regime tariffario scolastico, rimane nella esclusiva competenza del Comune.

In particolare, spettano al Concessionario:

- a) i proventi derivanti dal pagamento del prezzo unitario del pasto da parte degli utenti derivante dagli esiti di gara e ridefinito annualmente dal terzo anno, non modificabile per l'intero anno scolastico;
- b) i proventi derivanti dai servizi direttamente erogati al Comune e precisamente:
  1. l'importo derivante dalla fornitura dei pasti inerenti la ristorazione scolastica degli adulti aventi diritto e per eventuali altre persone che svolgano mansioni presso i refettori per conto del Comune e da questo autorizzate;
  2. l'importo derivante dalla fornitura dei pasti ordinati per fini istituzionali dal Comune;
- c) proventi misti:
  1. quota parte derivante dal pagamento della tariffa agevolata da parte degli utenti (come da attribuzione tariffaria assegnata nel rispetto dei vigenti regolamenti Comunali);
  2. l'integrazione della quota a carico del Comune a copertura del costo ordinario del pasto, secondo le fasce di reddito agevolate stabilite annualmente (tale importo è costituito dall'eventuale differenza fra il prezzo ordinario del pasto e le tariffe applicate per ogni utente).

## **ART. 6 LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVI DOVUTI DAL COMUNE**

La liquidazione dei corrispettivi dovuti dal Comune al Concessionario per i proventi di cui al precedente articolo, punti b e c2, avviene su presentazione di regolari fatture elettroniche mensili posticipate in riferimento al numero dei pasti ordinati e consegnati.

Il costo del pasto da fatturare totalmente al Comune è pari a quello offerto in sede di gara dal Concessionario, con le eventuali rivalutazioni accordate ai sensi del presente capitolato.

Il Concessionario, a pena di nullità del contratto, si assume tutti gli obblighi finalizzati alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.8.2010 n. 136.

Tutte le transazioni relative al contratto di concessione devono essere eseguite avvalendosi di banche o della società Poste Italiane S.p.A. L'inadempimento di tale obbligo costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Per ottenere il risarcimento di eventuali danni contestati al Concessionario, il rimborso di spese

e le penalità comminate, le parti convengono che il Comune può rivalersi mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra o, in subordine, a mezzo di incameramento della cauzione.

#### **ART. 7 RECUPERO CREDITI**

Il Concessionario ha il diritto di procedere, sotto la propria responsabilità e a proprie spese, al recupero dei corrispettivi dovuti e non pagati dagli utenti morosi, e rimangono a cura del medesimo le somme non riscosse, senza possibilità di esigere indennizzo alcuno da parte del Comune.

Al termine di ogni anno scolastico il Concessionario trasmette al Comune l'elenco degli utenti morosi ed il relativo importo non pagato nonché le azioni intraprese nei loro confronti.

In ogni caso il Concessionario non potrà sospendere unilateralmente l'utente insolvente dalla somministrazione del pasto.

## TITOLO II

### STRUTTURE SCOLASTICHE COMUNALI ADIBITE AL SERVIZIO DI RISTORAZIONE, ATTREZZATURE, ARREDI

#### ART. 8 CONSEGNA AL CONCESSIONARIO DI IMMOBILI, IMPIANTI, ATTREZZATURE, UTENSILI E ARREDI

Con decorrenza dalla data di inizio del servizio, l'Amministrazione mette a disposizione del Concessionario, in comodato d'uso gratuito, i locali adibiti al servizio nel suo complesso (**Allegato F**), costituiti da:

- locali per la preparazione, il porzionamento ed il lavaggio delle stoviglie con gli annessi locali ad uso esclusivo (servizi igienici e spogliatoi del personale, ecc.) con i relativi impianti, attrezzature, utensili e arredi già esistenti e allo stato in cui si trovano (**Allegato D**);
- i locali adibiti a refettorio e corridoi di pertinenza.

Sono a totale carico del Concessionario la fornitura, la sostituzione e l'integrazione:

- di attrezzature (a titolo esemplificativo, linea self-service, banchi termici, contenitori termici, carrelli termici, elettrodomestici, colonnine per l'acqua, abbattitori, scola vassoi, spremiagrumi, bilance ecc.);
- di materiali (stoviglieria, posateria, pentolame, utensileria, vassoi per la modalità self-service, pattumiere con comando a pedale, materiali di consumo a perdere, ecc.);
- di arredi (armadi, armadietti per il personale, sgabelli, tavolini, scaffalature, zanzariere, tende, ecc.).

Inoltre il Concessionario si impegna a integrare quanto sopra riportato, anche se non compreso nell'inventario, e ad apportare le eventuali migliorie tecnico-gestionali (implementazione attrezzature e arredi) proposte nel progetto-offerta presentata in sede di gara o individuate successivamente durante l'intera concessione per il corretto funzionamento del servizio.

A titolo meramente esemplificativo, per materiali di consumo si intendono detersivi, sacchi per la spazzatura, tovaglioli, tovaglette, stovigliato compostabile...

Il Concessionario, nel progetto-offerta presentato in sede di gara o durante la durata della concessione, è tenuto ad adottare soluzioni migliorative atte a ridurre l'impatto ambientale.

Il Concessionario ha la responsabilità della conservazione e della custodia di tutti i beni concessi per tutta la durata del contratto, che devono essere restituiti al termine del contratto stesso.

Il rischio di eventuali furti o sottrazione, perdite e danneggiamenti resta a totale carico del Concessionario.

La consegna dei beni di proprietà comunale oggetto del presente articolo è effettuata con apposito verbale, redatto a cura di un rappresentante dell'Amministrazione e da un rappresentante del Concessionario all'avvio del servizio.

Dopo la consegna delle strutture, impianti, attrezzature e arredi, il Concessionario deve provvedere all'eventuale adeguamento degli stessi alle norme vigenti.

Il relativo aggiornamento dell'inventario è redatto e sottoscritto contestualmente da entrambi i contraenti.

Tutto il materiale avuto in consegna dal Concessionario s'intende funzionante e in buono stato. Tutte le eventuali nuove attrezzature e arredi (sia sostituiti che integrati), conformi a quanto previsto dalla vigente normativa, diventano di proprietà comunale al termine del contratto.

Il Concessionario si obbliga irrevocabilmente, per tutta la durata del contratto, a non mutare, per qualsiasi ragione o motivo, la destinazione d'uso dei locali affidatigli.

## **ART. 9 RICONSEGNA BENI MOBILI E IMMOBILI**

A richiesta dell'Amministrazione, in qualsiasi momento e, in ogni caso, in occasione della scadenza contrattuale, le parti provvedono alla verifica dell'esistenza e del buono stato di mantenimento di quanto avuto in consegna dall'Amministrazione.

Eventuali sostituzioni (in caso di guasti irreparabili) o reintegro di materiale, che si rendano necessari per il corretto funzionamento del servizio, sono a totale carico del Concessionario, che deve provvedere direttamente entro 15 giorni dalla data di riscontro.

Trascorso tale termine, in caso d'inadempienza da parte del Concessionario, l'Amministrazione provvederà alle sostituzioni e al reintegro dei materiali, dandone comunicazione scritta al Concessionario e addebitando allo stesso la spesa sostenuta, maggiorata del 10% a titolo di penale, che verrà recuperata, defalcandola dall'importo dei corrispettivi dovuti nel mese successivo (fatta salva l'applicazione delle penali previste dal contratto).

Nel caso di sostituzione, debitamente autorizzata dall'Amministrazione, deve essere privilegiato il reintegro con attrezzature ad alta efficienza energetica.

Al termine di ogni anno scolastico di servizio, il Concessionario è tenuto a redigere e a fornire all'Amministrazione un inventario finale di tutte le attrezzature, gli arredi, gli utensili presenti, indicando lo stato di conservazione degli arredi e lo stato di funzionamento di ogni attrezzatura. Il Concessionario è tenuto a ripristinare le attrezzature, gli arredi, i complementi d'arredo e gli utensili eventualmente mancanti, obsoleti o danneggiati.

Prima della scadenza della concessione l'Amministrazione effettua una visita ispettiva, in contraddittorio tra le parti, per verificare lo stato manutentivo dei beni mobili e immobili. Nel caso vengano riscontrate carenze manutentive o inadeguata sostituzione in qualità e quantità, il Concessionario deve intervenire per riconsegnare i locali, gli arredi e le attrezzature perfettamente a norma per il prosieguo del servizio.

## **ART. 10 ONERI GESTIONALI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE**

Rimangono in capo all'Amministrazione:

- fornire i locali per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato;
- fornire le utenze energetiche e idriche dei locali di cui sopra, fatto salvo un rimborso forfettario a favore dell'Amministrazione Comunale di € 1.000,00 per ciascun anno scolastico, da effettuarsi entro il 30 novembre;
- provvedere agli interventi di manutenzione straordinaria dei locali e degli impianti.

## **ART. 11 ACCESSI**

Il Concessionario deve dare libero accesso al personale dell'Amministrazione o di altre imprese da essa autorizzate, ogni qualvolta si renda necessario.

Il Concessionario deve garantire l'accesso agli incaricati dell'Amministrazione in qualsiasi momento per esercitare il controllo sull'efficienza e sulla regolarità del servizio.

L'Amministrazione autorizza in via preventiva e generale i componenti della Commissione Mensa ed eventuali genitori assaggiatori ad effettuare visite e controlli presso il punto di distribuzione e presso il centro di cottura del Concessionario, senza oneri per gli stessi e per l'Amministrazione Comunale.

## **ART. 12 MANUTENZIONI**

Sono a carico del Concessionario gli oneri connessi:

- alla manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti, inclusa la tinteggiatura di tutti i locali concessi, quando le condizioni igieniche lo rendano necessario e, in ogni caso, almeno una volta nell'arco del triennio;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, degli arredi e degli elettrodomestici in dotazione dei locali consegnati per lo svolgimento del servizio, con le relative pertinenze;
- alla cura, sotto la responsabilità del Concessionario, delle procedure di analisi chimica e microbiologica periodica e di controllo costante rispetto ai parametri di legge della qualità dell'acqua prelevata per la preparazione dei pasti ovvero erogata all'utenza tramite i punti di prelievo, inclusa la sanificazione e manutenzione dei rubinetti, la regolare periodica sostituzione dei filtri ed il ricorso alla somministrazione di acqua in bottiglia ogni volta in cui le caratteristiche dell'acqua non apparissero adeguate.

Gli interventi di manutenzione devono essere conformi a quanto indicato nel Piano di Manutenzione Programmata da presentarsi da parte del Concessionario prima dell'inizio del servizio.

Il piano deve prevedere l'attuazione degli interventi annuali entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; l'evidenza degli interventi (registrazione dell'effettuazione ed esito) deve essere presente nel Manuale di autocontrollo e conservata nella sede scolastica a cura del personale del Concessionario.

Il Concessionario deve segnalare all'Amministrazione qualsiasi eventuale guasto o inconveniente nel funzionamento di impianti e attrezzature indipendentemente dalle cause che possono averli determinati e provvedere tempestivamente all'intervento di riparazione servendosi dell'ausilio di ditte specializzate nel settore.

Sono a carico del Concessionario gli oneri connessi ad eventuali operazioni di trasloco/spostamento di attrezzature, arredi e utensili inerenti il servizio in occasione dell'esecuzione di lavori di competenza comunale o a seguito di eventuali traslochi o ampliamenti.

La rottamazione delle attrezzature e arredi sostituiti deve essere effettuata dal Concessionario previa comunicazione all'Amministrazione per la conseguente modifica congiunta dell'inventario.

Il Concessionario, annualmente, deve fornire all'Amministrazione un riepilogo scritto elencante tutti gli interventi di manutenzione effettuati con riferimenti precisi all'oggetto, all'ubicazione e alla natura dell'intervento.

Particolare attenzione deve essere riposta nell'esecuzione degli interventi che possono determinare, se non eseguiti tempestivamente, ovvero nei termini prescritti, il decadimento - anche temporaneo - dell'efficienza degli impianti e delle attrezzature relativamente alla sicurezza.

Nel caso invece si tratti di manutenzione straordinaria dei locali e degli impianti di competenza dell'Amministrazione, il Concessionario deve comunicare tempestivamente per iscritto all'Amministrazione stessa i motivi della necessità di intervento straordinario.

Qualora l'intervento straordinario fosse stato causato da incuria o non tempestivo intervento di manutenzione ordinaria da parte del Concessionario, l'intero costo dell'inadempienza viene addebitato allo stesso.

### TITOLO III

## ONERI SPECIFICI INERENTI LA GESTIONE DELLE ISCRIZIONI AL SERVIZIO E DELL'INCASSO DEI PROVENTI

### ART. 13 ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il Concessionario è tenuto, a propria cura e spese, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa legislativa e regolamentare vigente per tempo, ad espletare le seguenti attività:

- a) il processo di iscrizione al servizio di ristorazione scolastica a tariffa sia ordinaria che agevolata, con creazione e aggiornamento della base dati delle anagrafiche complete sia dei bambini fruitori del servizio, con precisazione della tipologia della scuola, classe, sezione, dieta speciale, che dei genitori/tutori paganti, ivi compresi il codice fiscale, l'indirizzo ed il numero di cellulare, in accordo con l'Amministrazione e in collaborazione con l'Istituto, garantendo, per tutto il periodo di contratto, la più ampia disponibilità alle richieste dell'utenza;
  - b) il processo di attribuzione della tariffa ordinaria per singolo pasto e quello di applicazione della tariffa agevolata definita dall'Amministrazione, nonché i loro successivi aggiornamenti e variazioni in corso d'anno scolastico, a tutti gli iscritti;
  - c) il processo di prenotazione del pasto, con la visualizzazione giornaliera secondo il sistema informatico proposto in sede di progetto-offerta, sia per ogni singolo utente, sia per gruppi di utenti (es. classi, plessi, fasce ISEE ecc.) dei pasti prenotati e serviti, nonché il relativo addebito del costo degli stessi;
  - d) la predisposizione e la gestione di un portale web rivolto agli utenti per i servizi oggetto della concessione che consenta le operazioni previste nel presente capitolato;
  - e) la gestione e la rendicontazione di tutti i pagamenti effettuati dagli utenti, con forme di pagamento *on-line* tramite strumenti elettronici (tipo bonifico *on-line* e/o carta di credito) e con almeno un punto di pagamento in contanti e bancomat sul territorio comunale;
  - f) la trasmissione mensile all'Amministrazione, entro il quindicesimo giorno successivo alla scadenza di ciascun mese, del rendiconto della gestione del servizio nel mese precedente;
  - g) la gestione della morosità, ivi comprese tutte le attività volte al contenimento della stessa, quali lettere di sollecito, telefonate, SMS informativi sullo stato del debito, nonché qualsivoglia altro mezzo ritenuto efficace, ed il successivo recupero del debito;
  - h) l'attività informativa e comunicativa da/per gli utenti, compresa la pubblicizzazione dei menù; tutto il materiale informativo prodotto dal Concessionario, preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, deve contenere oltre al proprio logo e ragione sociale, lo stemma del Comune di Pecetto Torinese;
  - i) la predisposizione della Carta dei Servizi;
  - j) la gestione diretta:
    - dei reclami degli utenti sull'espletamento del servizio mediante la predisposizione di un sistema accessibile tramite canali diversificati (cartaceo, telefonico, web, ecc.), da modificarsi nel tempo in funzione degli aggiornamenti tecnologici;
    - delle segnalazioni di insegnanti e genitori assaggiatori.
- I reclami, le segnalazioni e le relative risposte, contenenti le illustrazioni della difesa e le spiegazioni addotte, devono essere fornite dal Concessionario entro 30 giorni e tempestivamente trasmesse in copia all'Amministrazione;
- k) la gestione globale dei ricorsi innanzi alla Giustizia Ordinaria ed in tutti i gradi di giudizio per questioni inerenti il servizio fornito, con le relative costituzioni, memorie difensive, istanze di pubblica udienza, appelli e quant'altro necessiti per la conclusione della vertenza;
  - l) l'effettuazione, a mezzo del proprio personale, di costanti controlli tendenti a rilevare eventuali disfunzioni e/o irregolarità del servizio, segnalando tempestivamente all'Amministrazione i provvedimenti assunti, e proponendo eventuali iniziative idonee al miglioramento funzionale del servizio;

m) il processo di gestione delle rinunce al servizio e di variazione delle anagrafiche.

Il Concessionario, per le attività di cui al punto precedente, a propria cura e spese, garantisce il funzionamento di un servizio di front-office, in locali messi a disposizione gratuitamente dall'Amministrazione, gestito da personale competente e appositamente formato in materia, con un orario di apertura al pubblico minimo medio di 12 ore settimanali, nei mesi di settembre/ottobre, ed in misura da concordare in base alle esigenze, per la restante parte dell'anno scolastico. Inoltre, deve garantire, agli utenti richiedenti diete speciali, una figura professionale incaricata (dietista) per un costante supporto all'utenza e, su richiesta, per incontri individuali, in orari da concordarsi e comunque per almeno 10 ore di servizio, nel periodo delle iscrizioni.

Il Concessionario gestisce il servizio nell'ottica della trasparenza e della massima collaborazione con i cittadini-utenti:

- assicura la capillare diffusione del materiale informativo inerente l'accesso al servizio e le modalità di svolgimento e di pagamento;
- predispone e distribuisce a tutti gli utenti le informazioni inerenti l'esatta composizione e articolazione dei menù adottati ed eventualmente integrati/modificati a seguito di incontri con l'Amministrazione, la Commissione Mensa o di segnalazioni da parte degli utenti;
- predispone e distribuisce a tutti gli utenti il materiale informativo relativo alle caratteristiche delle materie prime utilizzate per la preparazione dei pasti e agli aspetti dietetici e nutrizionali dei menù proposti, anche al fine di indirizzare le famiglie ad una corretta educazione alimentare;
- riconosce le forme di partecipazione dell'utenza al servizio attraverso la Commissione Mensa;
- verifica il grado di soddisfazione dell'utenza attraverso un sistema di monitoraggio e di misurazione continuo del servizio nel suo complesso anche con analisi di *customer satisfaction*. Tale sistema deve essere impiegato per individuare azioni finalizzate a migliorare la qualità del servizio. I risultati delle indagini di *customer satisfaction* sono presentati pubblicamente in incontri con la Commissione Mensa;
- predisposizione di ogni altra azione migliorativa tendente alla soddisfazione dei bisogni degli utenti.

#### **ART. 14 ONERI IN CAPO ALL'AMMINISTRAZIONE**

Per lo svolgimento del servizio l'Amministrazione:

- mette gratuitamente a disposizione del Concessionario tutta la banca dati comunale esistente dell'attuale servizio di ristorazione scolastica;
- provvede, con apposito provvedimento, a determinare annualmente sia la tariffa ordinaria per la fruizione del servizio, sia le tariffe agevolate per i nuclei familiari aventi diritto;
- attribuisce le tariffe agevolate agli utenti fruitori del servizio, a seguito di presentazione di apposita richiesta. Il Concessionario può applicare tali tariffe agevolate previo accertamento che le stesse siano state effettivamente assegnate solo e soltanto dagli Uffici dell'Amministrazione Comunale a ciò preposti. Ove la tariffa agevolata risulti inferiore al costo del pasto pattuito in sede di gara o successivi aggiornamenti, la differenza, a favore del Concessionario e dal medesimo rendicontata, viene integrata con oneri posti in capo all'Amministrazione;
- comunica al Concessionario il numero dei pasti per i quali si accolla il relativo onere, che spettano al personale insegnante, ad altre persone che svolgano mansioni presso il refettorio per conto del Comune e da questo autorizzate e dei pasti ordinati per fini istituzionali dal Comune.

## **ART. 15 MODALITÀ PRENOTAZIONE PASTI**

Il Concessionario, a propria cura e spese, organizza la prenotazione giornaliera dei pasti presso i diversi plessi scolastici, con la specifica distinzione tra pasti-alunno e pasti-adulto e l'indicazione di eventuali diete speciali.

La prenotazione del pasto deve avvenire con sistemi informatici idonei a garantire precisione, sicurezza ed efficienza, con l'esclusione del coinvolgimento diretto delle famiglie. L'ausilio del personale scolastico nella fase di prenotazione deve essere concordata con l'Istituto.

Il Concessionario è tenuto ad attivare procedure alternative di emergenza per la prenotazione dei pasti in caso di mancato funzionamento degli strumenti di rilevazione.

## **ART. 16 GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO**

Il Concessionario deve farsi carico della gestione informatica dei processi inerenti la comunicazione e l'informazione all'utenza, le iscrizioni, le prenotazioni, i pagamenti e quanto più diffusamente indicato nel presente Capitolato per tutta la durata del contratto, consentendo l'accesso web al Comune ed agli utenti.

Il processo, a titolo esemplificativo, consiste nell'iscrizione utenti, gestione e variazione anagrafica, rilevazione giornaliera delle presenze, riscossione, sollecito del pagamento, relativo recupero del credito insoluto.

Compete al Concessionario farsi carico dei canoni di collegamento dati, di manutenzione e di hosting, di aggiornamento software e di assistenza telefonica e di tutto l'hardware necessario al funzionamento del sistema. Al Concessionario è consentito utilizzare e rilevare tutte le strumentazioni in uso presso i plessi scolastici (hardware e software) e l'esercizio commerciale attualmente convenzionato, gestendo autonomamente il corretto funzionamento attraverso idonei contratti di manutenzione.

Il sistema informatizzato attualmente in uso è denominato "e.civis" ed è impostato nella modalità amministrativa pre-pagato su tutore; tale modalità deve rimanere invariata almeno per il primo anno scolastico dall'avvio del servizio in concessione, considerando la consuetudine acquisita dall'utenza. Il sistema "e.civis" prevede la gestione di una anagrafica generale che deve essere completa e devono essere censiti ed inseriti alunni e genitori o tutori, contabilizzando su un unico conto virtuale tutte le ricariche/consumazioni (pre-pagato).

A decorrere dal secondo anno scolastico, qualora il Concessionario intenda modificare o sostituire il sistema informatizzato vigente, potrà gestire tutti i processi dotandosi di sistemi informativi alternativi purché siano garantiti pari o superiori prestazioni e consentano sia la gestione che la rendicontazione dettagliata all'Amministrazione di tutte le attività oggetto della presente concessione, nonché agevole e completo accesso per gli utenti.

Il sistema informatizzato deve altresì garantire:

- la fornitura di reports e/o statistiche redatte secondo le indicazioni dell'Amministrazione con finalità di supporto e controllo (elenchi nominativi degli utenti suddivisi per scuola, fascia di reddito, dieta speciale, elenchi dei pasti prenotati divisi per singolo giorno, elenchi dei pagamenti effettuati suddivisi per data o per tipologia di pagamento, report sul gradimento del servizio, ecc.);
- la rendicontazione periodica dei pasti somministrati, suddivisi tra pasti-alunni e pasti-adulti;
- la gestione da parte dell'Amministrazione dei dati inerenti le morosità pregresse.

Il Concessionario è tenuto:

- a fornire all'Amministrazione un accesso informatico e, a richiesta, i tracciati record relativi alla banca dati;
- a consegnare all'Amministrazione, al termine della concessione, la banca dati degli iscritti, a titolo gratuito.

Il Concessionario si impegna ad attivare un portale web connesso al sistema informatizzato utilizzato, accessibile, in modalità protetta, dagli utenti, compatibilmente e nei limiti imposti dalla vigente normativa sulla privacy e sulla riservatezza dei dati e, in particolare, che consenta almeno la conoscenza circa le modalità di accesso al servizio e il suo funzionamento, con inserimento di modulistica *on-line*. Tale portale web deve almeno prevedere:

- l'iscrizione *on-line* da parte dell'utente e le successive variazioni;
- la richiesta di agevolazioni tariffarie;
- la visualizzazione dei singoli pasti contabilizzati e quello dei pagamenti effettuati;
- l'invio di segnalazioni e/o comunicazioni;
- l'effettuazione dei pagamenti in modalità *on-line*;
- la ricezione di informative personali da parte del Concessionario o dell'Amministrazione.

Il Concessionario può proporre migliorie al sistema, che vadano nel senso di ampliare la comunicazione con l'utenza e privilegiare il portale Web ed i pagamenti elettronici.

Ogni trattamento dati deve essere effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela e riservatezza dei dati (D.L. 30/6/2003 n. 196 e s.m.i.) in particolare per quanto riguarda i dati sensibili degli utenti.

## **ART. 17 MODALITÀ GESTIONE TARIFFE E RISCOSSIONE INCASSI**

Il servizio di ristorazione oggetto della presente concessione è un servizio a domanda individuale e, pertanto, il Concessionario deve provvedere alla riscossione dei relativi proventi.

Il Concessionario deve:

- riscuotere dagli utenti fruitori del servizio le tariffe per i pasti effettivamente prenotati e serviti;
- accordare riduzioni agli utenti aventi diritto in conformità alla disciplina comunale;
- fornire assistenza agli organi dell'Amministrazione nell'applicazione delle tariffe e nelle operazioni contabili correlate, fornendo tutti i dati necessari secondo i tempi richiesti.

Il Concessionario, senza oneri aggiuntivi, attiva modalità di pagamento che consentano maggiori facilitazioni di versamento delle somme dovute quali:

- *on-line* da portale web;
- contanti o tramite bancomat presso punti di ricarica dislocati sul territorio comunale ovvero presso lo sportello di front-office, negli orari prestabiliti e concordati;
- ulteriori modalità ritenute idonee a favorire le esigenze dell'utenza.

## **ART. 18 MODALITÀ RENDICONTAZIONE DEI SERVIZI EROGATI, CONTROLLO E PAGAMENTO**

Entro il giorno 15 di ogni mese, il Concessionario presenta all'Amministrazione:

- a) il rendiconto della gestione effettuata nel mese precedente con la precisazione di quanto segue:
  - numero pasti complessivi prenotati e contabilizzati con la suddivisione per plesso scolastico, classe/sezione, pasto-alunno, pasto-adulto;
  - riscossioni effettuate con dettaglio dei versamenti eseguiti (nominativo, data, modalità di versamento);
  - eventuali stati di morosità;
- b) il rendiconto dettagliato indicante il presunto corrispettivo da pagarsi a cura dell'Amministrazione relativo alla gestione del mese precedente secondo le seguenti modalità:
  - quota integrativa pasti prenotati e contabilizzati agli utenti a tariffa agevolata per la parte per la quale l'Amministrazione deve intervenire con integrazione economica;
  - corrispettivo dei pasti prenotati e contabilizzati agli utenti dei servizi per i quali l'Amministrazione si accolla l'intero onere del pagamento.

Entro quindici giorni dal ricevimento della rendicontazione dei servizi sopra riportati, l'Amministrazione effettua il controllo, e qualora non comunichi il riscontro di difformità, autorizza il Concessionario ad emettere regolare fattura che viene liquidata:

- entro trenta giorni data ricevimento fattura attestata dal Protocollo Generale del Comune;
- a mezzo mandato al Tesoriere Comunale, esclusivamente tramite bonifico su conto corrente dedicato, da comunicare al Comune, con una commissione in caso di appoggio bancario presso altri istituti di credito;
- ove la scadenza dei termini di pagamento coincida con i giorni di sabato, domenica o festivi, la stessa è rinviata al primo giorno lavorativo utile successivo.

## **ART. 19 GESTIONE MOROSITÀ**

Il Concessionario, sotto la propria responsabilità e a proprie spese, è tenuto a prevenire le situazioni debitorie degli utenti, con azioni volte a sollecitarne i pagamenti e ad inibirne la morosità, quali:

- SMS e/o telefonate informative sullo stato personale del debito;
- lettere di sollecito;
- altro mezzo idoneo.

Nei casi in cui detti strumenti si rivelano inefficaci, il Concessionario procede al recupero coattivo del debito nei confronti dell'utente-debitore e nessun indennizzo potrà essere richiesto all'Amministrazione.

## **ART. 20 CARTA DEI SERVIZI**

Il Concessionario, entro 90 giorni dall'avvio del servizio, è tenuto a predisporre la "Carta dei Servizi", in cui sono descritti i servizi offerti, finalizzata a favorire il rapporto diretto tra il servizio e i propri utenti.

La Carta dei Servizi viene redatta in conformità alle disposizioni normative vigenti, viene approvata dall'Amministrazione ed è sottoposta a revisione ogni qualvolta necessario.

Il Concessionario è tenuto a darne ampia pubblicizzazione attraverso i propri canali di comunicazione.

## **ART. 21 FASI CONCLUSIVE DEL RAPPORTO CONCESSORIO**

Il Concessionario, nell'ultimo anno di concessione, deve garantire all'Amministrazione tutte le informazioni e gli aggiornamenti apportati alla gestione informatizzata del servizio, al fine di predisporre gli atti tecnico-amministrativi comprensivi di tutti gli elementi caratterizzanti le modalità di svolgimento del servizio per consentire il subentro del nuovo gestore nell'attività senza disguidi e discontinuità nei confronti dell'utenza e dell'Amministrazione.

## **ART. 22 ULTERIORI ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO INERENTI IL SERVIZIO**

Oltre a quanto previsto in altri articoli del presente capitolato, il Concessionario deve provvedere, nello specifico, a propria cura e spese, alla cura puntuale dei rapporti con l'Amministrazione e con gli Organismi scolastici, consistenti nella:

- a) collaborazione ad eventuali progetti promossi dall'Amministrazione e dagli enti del territorio;
- b) gestione dei progetti di educazione alimentare per le classi e incontri di formazione con genitori assaggiatori, docenti e Commissione Mensa;

c) attuazione e sviluppo, di concerto con l'Istituto e con l'Amministrazione, delle azioni di recupero delle porzioni non distribuite di alimenti che devono essere conservate dal Concessionario in condizioni di sicurezza e conformemente alla normativa vigente, sino al ritiro da parte dei terzi autorizzati;

d) gestione di tutte le pratiche amministrative necessarie per l'avvio ed il regolare svolgimento del servizio nei locali concessi, in esecuzione delle vigenti disposizioni in materia;

e) esibizione all'Amministrazione Comunale di tutta la documentazione ritenuta necessaria al fine di consentire un adeguato controllo circa il regolare svolgimento del servizio

In particolare, il Concessionario, in quanto titolare della gestione di pubblico servizio, deve fornire all'Amministrazione, per tutta la durata del contratto, la seguente documentazione di carattere generale e specifica:

prima dell'avvio del servizio:

f) il piano di autocontrollo (HACCP);

g) il piano di manutenzione programmata dei locali, degli impianti, delle attrezzature, degli arredi, degli utensili, comprensivo degli interventi di derattizzazione e disinfestazione;

h) il piano pulizie;

i) la documentazione riguardante l'organigramma aziendale, con particolare riguardo all'elenco del personale in servizio nel refettorio e presso il centro di cottura con ore e mansioni, al curriculum del Responsabile del servizio e della figura professionale di dietista;

j) il piano programmato della formazione e aggiornamento del personale;

k) l'elenco dei servizi affidati a terzi con indicazione delle relative ditte;

l) l'elenco dei mezzi utilizzati per il trasporto dei pasti ed il piano percorrenza;

m) il piano mantenimento certificazioni nel corso della concessione;

n) l'elenco dei fornitori;

o) ogni altro documento/certificazione utile al regolare svolgimento del servizio nel rispetto delle norme emanate ed emanande in materia;

p) i progetti di educazione alimentare per le scuole;

q) il progetto di *customer satisfaction*;

r) la Carta dei servizi (da consegnare entro 90 giorni dall'avvio del servizio);

a cadenza annuale:

a) l'eventuale aggiornamento di tutta la documentazione precedente;

b) l'inventario dei beni mobili;

c) l'introduzione di eventuali nuove tecnologie per lo svolgimento del servizio;

d) eventuali proposte di modifica al menù;

e) ogni report e altra documentazione prevista dalle proposte migliorative presentate in sede di gara.

## **TITOLO IV**

### **NORME CONCERNENTI LA PRENOTAZIONE, IL TRASPORTO E LA DISTRIBUZIONE DEI PASTI**

#### **ART. 23 PRENOTAZIONE E CONSEGNA PASTI**

La prenotazione dei pasti alle scuole avviene per via telematica giornalmente, entro un orario concordato tra le parti (compatibile con l'ingresso degli utenti a scuola e l'orario di consegna dei pasti) a cura del Concessionario.

La consegna dei pasti deve essere fatta quotidianamente dal lunedì al venerdì secondo il calendario scolastico ufficiale e le disposizioni del competente ufficio comunale.

Gli eventuali pasti freddi per le gite giornaliere effettuate dalle scuole durante l'anno scolastico devono essere consegnati in tempo utile per la consegna alla classe prima della partenza.

L'orario di distribuzione dei pasti deve rispettare i tempi concordati tra l'Amministrazione e l'Istituto per permettere a tutti gli alunni di usufruire del servizio, suddivisi in turni, in relazione alla capienza del refettorio.

#### **ART. 24 CONTENITORI – MEZZI DI TRASPORTO**

Le attrezzature per la veicolazione, il trasporto e la conservazione dei pasti devono essere conformi alle vigenti normative ed alle linee guida emanate dalla Regione Piemonte.

I mezzi di trasporto, per la consegna delle derrate crude e dei pasti, devono essere idonei, adibiti esclusivamente al trasporto di alimenti e conformi alle vigenti normative.

L'Impresa deve elaborare un piano per il trasporto e la consegna dei pasti in modo da ridurre nella misura massima possibile i tempi di percorrenza al fine di salvaguardare le caratteristiche sensoriali dei pasti.

Tale piano di percorrenza deve essere consegnato all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio ed aggiornato annualmente.

La consegna dei pasti e delle derrate deve essere effettuata in presenza di personale del Concessionario.

## **TITOLO V**

### **ALIMENTI**

#### **ART. 25 NORMATIVA**

Tutte le norme di legge in materia di alimenti e bevande emanate ed emanande si intendono qui richiamate.

Le derrate biologiche utilizzate devono essere conformi a tutta la normativa vigente in tema di metodi di produzione biologica, certificazione e identificazione di tali prodotti, comunitaria e nazionale.

Le etichette dei prodotti devono essere conformi alle disposizioni vigenti.

Tutte le norme di Legge in materia di alimenti biologici e di prodotti derivanti da coltivazione a lotta integrata si intendono qui richiamate.

#### **ART. 26 CARATTERISTICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI**

Tutti i prodotti alimentari impiegati e direttamente forniti devono essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia, che qui si intendono tutte richiamate.

Il Concessionario deve comunicare all'Amministrazione l'elenco aggiornato dei fornitori qualificati e le eventuali variazioni. Su specifica richiesta, deve fornire le schede tecniche dei prodotti.

Tutte le materie prime di origine animale e vegetale devono essere di provenienza nazionale e, solo in caso di non reperibilità, di provenienza comunitaria.

È consentita la provenienza extracomunitaria per la frutta esotica. In caso di irreperibilità di prodotti con le caratteristiche previste nel presente articolo ogni variazione deve essere autorizzata dall'Amministrazione.

È assolutamente vietato l'utilizzo di alimenti, sotto forma di materie prime o derivati, contenenti organismi geneticamente modificati. A tale proposito si richiama espressamente tutta la normativa vigente ed emananda, sia nazionale che comunitaria.

Il Concessionario si impegna ad utilizzare, nella misura massima possibile, prodotti biologici, tipici e tradizionali, e provenienti da sistemi di filiera corta e da operatori dell'agricoltura sociale.

#### **ART. 27 ETICHETTATURA DELLE DERRATE**

Le derrate devono avere confezioni ed etichettature conformi alle prescrizioni delle normative vigenti.

Non sono ammesse etichettature incomplete o prive di traduzione in lingua italiana.

Le indicazioni sopra riportate possono essere contenute, in alternativa all'etichettatura, sul documento di trasporto.

Gli alimenti riconfezionati dal Concessionario devono essere identificati con idonea etichettatura e corredati da fotocopia dell'etichetta originale, necessaria a risalire alla corretta rintracciabilità del prodotto.

#### **ART. 28 RISPETTO DEI MENÙ E DELLE TABELLE DIETETICHE**

Il Concessionario deve garantire la fornitura di tutte le preparazioni previste dal menù e nella quantità prevista (**Allegati A, B e C**), salvo diverse disposizioni da parte dell'Amministrazione.

Durante il corso della concessione possono essere apportate, da parte dell'Amministrazione, modifiche alle tabelle dietetiche e ai menù. Le tabelle dietetiche possono essere suscettibili di

variazioni, in aumento o diminuzione, marginali delle grammature e di integrazioni di alimenti al fine di adeguarle alla sopravvenienza di nuove esigenze, quali per esempio l'aggiornamento dei LARN (Livelli Assunzione Raccomandati Nutrienti), nuove sperimentazioni o altri giustificati motivi, senza modifica delle condizioni economiche praticate.

Il Concessionario può proporre tutti i cambiamenti necessari (nelle grammature e ricette) a migliorare la gradibilità dei pasti che dovranno essere autorizzati dall'Amministrazione e dagli organi competenti.

Annualmente, i menù possono subire una revisione e riorganizzazione, concordata tra le parti, recependo eventuali nuove linee guida sulla ristorazione scolastica ad opera della Regione Piemonte e del Ministero o cambiamenti di abitudini alimentari e richieste specifiche dell'utenza. Tale revisione dei menù e l'aggiornamento delle relative tabelle dietetiche sono a cura del Concessionario che introdurrà tutti i cambiamenti necessari ad interrompere la ripetitività delle preparazioni, nel rispetto della normativa vigente.

## **ART. 29 QUANTITÀ DELLE VIVANDE**

Le vivande devono essere fornite nelle quantità indicate negli allegati al presente capitolato.

Sono riportati, altresì, i pesi degli ingredienti, necessari per ogni porzione, al netto degli scarti di lavorazione e dei cali di peso dovuti allo scongelamento. In fase di confezionamento delle preparazioni destinate alla veicolazione non è consentita una variazione di peso in difetto.

Il Concessionario deve inoltre fornire evidenza del peso e delle porzioni inviate.

All'atto del confezionamento, pertanto, il Concessionario deve certificare il peso delle derrate alimentari inviate giornalmente. È consentita deroga per quei piatti somministrati a "numero" per i quali è richiesta solo la certificazione della quantità consegnata.

Le bilance aziendali con cui viene garantito il peso devono essere sottoposte a taratura secondo procedura del Concessionario. Le evidenze di tali tarature devono essere conservate ed esibite su richiesta dell'Amministrazione.

## **ART. 30 MENÙ**

I menù estivo e invernale per le scuole primaria e secondaria di primo grado sono articolati in quattro settimane.

Il menù invernale entra in vigore preferibilmente dal 15 ottobre di ogni anno ed il menù estivo, indicativamente, dal 15 aprile di ogni anno, salvo eventuali specifiche variazioni richieste dall'Amministrazione, tenuto conto anche della situazione climatica del momento.

I piatti proposti giornalmente devono corrispondere, per tipo, quantità e qualità a quelli indicati nel menù allegato o concordati dalle parti.

È consentita, in via temporanea, una variazione nei seguenti casi:

- guasto di uno o più impianti da utilizzare per la realizzazione del piatto previsto;
- interruzione temporanea della produzione per cause quali sciopero, interruzioni dell'energia elettrica, ecc.;
- avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;
- blocco delle strutture in seguito ai risultati delle analisi preventive eseguite;
- blocco delle derrate in seguito ai risultati delle analisi preventive eseguite.

Tale variazione deve, in ogni caso, essere concordata con l'Amministrazione e tempestivamente comunicata con forma scritta.

## **ART. 31 VARIAZIONE DEL MENÙ**

L'Amministrazione ed il Concessionario possono concordare variazioni dei menù e delle

modalità di preparazione dei singoli piatti, sulla base del grado di soddisfazione dell'utenza, rilevato attraverso la Commissione Mensa, o su richiesta esplicita da parte dell'Amministrazione.

Modifiche sostanziali apportate ai menù devono, in ogni caso, ottenere il parere favorevole del servizio competente del SIAN (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione).

In occasione delle principali festività (Natale, Carnevale e Pasqua), l'Amministrazione può richiedere al Concessionario un menù speciale che comporti l'introduzione di piatti non previsti dal menù in vigore e dalle tabelle merceologiche/dietetiche, da sottoporre ad approvazione dal parte dell'Amministrazione stessa.

Qualora si introducano nuove e diverse preparazioni gastronomiche, il Concessionario deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione e deve presentare le grammature di tutti gli ingredienti dei piatti proposti.

Il Concessionario deve, inoltre, fornire, qualora l'Amministrazione intenda sviluppare progetti di educazione alimentare con gli alunni, i piatti inseriti nel menù creato durante tali attività.

L'Amministrazione può richiedere variazioni del menù in caso di costante non gradimento dei piatti da parte dell'utenza.

## **ART. 32 DIETE SPECIALI**

Il Concessionario deve raccogliere, approntare e avviare, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, le diete speciali per i diversi utenti (adulti e bambini) affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie e intolleranze alimentari, o richieste per motivi etico-religiosi, su istanza dei genitori/tutori degli utenti. Il Concessionario è tenuto a predisporre i menù speciali, in base ai menù in vigore per tutti gli altri utenti, utilizzando materie prime specifiche, anche nel caso di prodotti non presenti nelle tabelle merceologiche. Ogni dieta deve essere redatta in conformità ai contenuti della certificazione medica e consegnata alla famiglia e all'ufficio comunale competente entro 10 giorni dalla predisposizione.

Il Concessionario deve garantire l'aggiornamento costante di tutte le diete speciali nel caso di modifiche/integrazioni dei menù nel corso dell'anno scolastico e deve darne comunicazione scritta all'utente, al personale addetto alla distribuzione e all'Amministrazione.

Il Concessionario deve garantire la fornitura di menù senza carne di maiale, senza carne e senza carne e pesce, richieste con una autocertificazione sottoscritta da un genitore o persona avente la potestà nei confronti dell'alunno.

Ai fini della predisposizione delle diete speciali e nel rispetto delle vigenti normative in materia, si precisa quanto segue:

a) nel caso di bambini affetti da patologie croniche (es. diabete infantile, morbo celiaco, obesità grave, dislipidemie, dismetabolismi...) deve essere presentato al Concessionario un certificato medico di recente rilascio secondo la modulistica predisposta dalla Regione Piemonte;

b) nel caso di bambini portatori di allergie alimentari/intolleranze deve essere obbligatoriamente presentato al Concessionario un certificato del medico con validità non superiore all'anno (secondo la modulistica predisposta dalla Regione Piemonte);

c) il Concessionario è tenuto a predisporre diete speciali anche per il personale docente che presta servizio durante il momento del pasto, solo ed esclusivamente nei giorni di servizio, fermo restando che anche il personale docente deve presentare tutta la documentazione necessaria;

d) il Concessionario provvede alla fornitura di tutti i prodotti per celiaci e dei relativi pasti;

e) con riferimento alle diete per celiachia e per utenti sensibili (codici rossi, pluri allergici), devono essere seguite le seguenti modalità:

- le derrate alimentari specifiche devono essere separate dagli altri alimenti;

- le preparazioni devono essere rigorosamente separate da quelle di altri alimenti;

- gli addetti devono essere dotati di termometri/fornetti microonde dedicati per la verifica delle temperature e la riattivazione;

- le stoviglie e il pentolame dedicati, devono essere riposti in luogo apposito e identificato;

f) la fornitura dei pasti speciali deve avvenire in una vaschetta monorazione di materiale idoneo per il contatto con gli alimenti, termosaldato; l'etichetta apposta sulla vaschetta monorazione, riportante l'identificazione dell'utente e la tipologia di dieta, deve permettere la corretta assegnazione da parte del personale addetto alla distribuzione del pasto;

g) l'etichetta, oltre all'identificazione dell'utente, deve precisare anche il contenuto del piatto speciale, qualora lo stesso non sia chiaramente riconoscibile.

La preparazione delle diete speciali deve avvenire in un apposito locale o in una zona dedicata presso il centro cottura.

### **ART. 33 DIETE IN BIANCO**

Per poter garantire una certa rotazione delle singole preparazioni le diete devono conformarsi, il più possibile, ai menù dei pasti comuni escludendo le preparazioni non consone a un menù in bianco.

Per pasti in bianco si intendono preparazioni non complesse, poco condite, che privilegiano carni bianche (pollo e tacchino) e pesci al vapore, prosciutto cotto/crudo/bresaola affettati finissimi, verdura lessa, frutta di stagione.

Le diete in bianco devono avere una durata massima di 5 giorni; oltre tale termine dovrà essere presentato un certificato medico al Concessionario.

## TITOLO VI

### IGIENE DELLA PRODUZIONE

#### **ART. 34 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PER LA PRODUZIONE**

Per l'espletamento del servizio in oggetto, il Concessionario deve utilizzare esclusivamente il centro di cottura individuato, che deve risultare idoneo alla ristorazione scolastica collettiva ed essere in regola con tutte le norme europee, nazionali e regionali in materia igienico-sanitaria.

Il flusso operativo deve avvenire in modo tale da garantire che la produzione avvenga in modo da evitare contaminazioni crociate fra i prodotti diversi in lavorazione.

L'organizzazione del personale in ogni fase deve essere tale da permettere un'esatta identificazione delle responsabilità e delle mansioni ed un regolare e rapido svolgimento delle operazioni di produzione e confezionamento, in modo tale da evitare stazionamenti fuori controllo e contaminazione.

Tutte le operazioni dovranno essere condotte secondo procedure note e documentate, essere parte integrante del manuale di autocontrollo e/o del manuale della qualità aziendale.

Il Concessionario deve essere in possesso di idonei diagrammi di flusso per tutte le preparazioni alimentari, con la chiara indicazione delle responsabilità per le diverse fasi, integrati in un manuale di autocontrollo, firmato dal rappresentante legale.

Tutte le finestre dei locali in cui si preparano e si somministrano i pasti dovranno essere munite di protezione anti-insetti in perfetto stato, predisposte a cura e spese dell'Impresa.

#### **ART. 35 CONSERVAZIONE DEI CAMPIONI**

Al fine di individuare più celermente le cause di eventuali tossinfezioni alimentari, il Concessionario deve giornalmente prelevare, presso il proprio centro di cottura, due campioni da gr. 100 di ogni prodotto somministrato (pasto completo del giorno o eventuale pasto sostitutivo del menù di base), confezionarli in sacchetti sterili muniti di apposita identificazione e riporli rispettivamente uno in cella frigorifera a +4°C per 48 ore e l'altro in congelatore a temperatura di -18°C per 72 ore.

I campioni che sono prelevati di venerdì dovranno essere mantenuti sino al martedì della settimana successiva e saranno a disposizione esclusiva dell'Amministrazione e degli organi di controllo ufficiale.

L'Amministrazione si riserva di individuare e prescrivere più idonee ed esaustive modalità di campionamento e monitoraggio tecnico-sanitario.

#### **ART. 36 CONSERVAZIONE DELLE DERRATE**

Le carni, i prodotti orto-frutticoli, i salumi, i formaggi e prodotti lattiero-caseari, i prodotti surgelati, i prodotti ittici e le uova devono essere conservati in celle o frigoriferi distinti. I prodotti non deperibili devono essere stoccati in magazzini ben areati, puliti, protetti da animali infestanti e perdite di acqua.

La protezione delle derrate da conservare deve avvenire in modo tale da ridurre il rischio di contaminazione secondaria.

I prodotti a lunga conservazione come pasta, riso legumi, farina, ecc., devono essere conservati in confezioni ben chiuse al fine di evitare attacchi da parassiti. Per l'eventuale riconfezionamento occorre conservare l'etichetta originaria e richiudere la confezione apponendovela.

Su ogni confezione dovrà essere indicata e chiaramente leggibile la scadenza.

Tutti i condimenti, gli aromi e le spezie dovranno essere posti in contenitori di limitata capacità, muniti di coperchio e riposti separatamente.

Ogniqualvolta sia aperta e parzialmente utilizzata una confezione di un prodotto deperibile, su questa deve essere apposta idonea etichettatura che indichi la scadenza originaria del prodotto e l'indicazione della data di apertura.

I prodotti semilavorati devono essere identificati con etichetta da cui sia possibile evincere data di produzione e data prevista per il consumo.

## TITOLO VII

### TECNOLOGIE DI MANIPOLAZIONE

#### ART. 37 MANIPOLAZIONE E COTTURA

Tutte le operazioni di manipolazione e cottura degli alimenti effettuati dal Concessionario devono mirare a ottenere standard elevati di qualità igienica, nutritiva e organolettica-sensoriale.

La competenza professionale del Concessionario deve, quindi, esprimersi per cercare di raggiungere quelle caratteristiche aggiuntive tipiche dell'aspetto organolettico dei piatti previsti dai menù, correlando le tecnologie di produzione e di distribuzione e confezionamento alle caratteristiche intrinseche del piatto, in modo così da raggiungere sempre maggiori livelli di gradibilità e di soddisfazione dell'utenza. Il Concessionario può avanzare all'Amministrazione proposte che prevedono modifiche delle ricette o delle tecnologie di produzione, distribuzione e confezionamento al fine di soddisfare l'utenza ed incrementare la gradibilità delle preparazioni alimentari.

Per la cottura devono essere impiegati solo pentolami in acciaio inox o vetro

#### ART. 38 OPERAZIONI PRELIMINARI

Le operazioni che precedono la cottura, fatte salve le normative vigenti in materia e le migliori tecnico-scientifiche che si verranno a definire nel tempo, devono essere eseguite secondo le modalità di seguito descritte:

- legumi secchi: ammollo per 24 ore con 2 ricambi di acqua;
- lo scongelamento dei prodotti surgelati, se ritenuto necessario prima della cottura, deve essere effettuato in celle frigorifere a temperatura compresa fra 0°C e + 4°C il giorno precedente il consumo; è consentito lo scongelamento in acqua corrente fredda;
- la porzionatura delle carni crude deve essere effettuata nella stessa giornata in cui è consumata o il giorno precedente il consumo;
- la carne trita deve essere macinata in giornata con maglia della macina fine;
- il formaggio grattugiato deve essere preparato in giornata, conservato in frigorifero fino al momento del trasporto garantendo il mantenimento delle idonee temperature fino al momento della distribuzione;
- per le verdure da consumarsi cotte (contorni, sughi, minestre, passati) il lavaggio e il taglio sono consentiti il giorno precedente la cottura e i prodotti devono essere conservati in cella frigorifera;
- per le carote e i finocchi da consumare crudi è consentita la capitozzatura e la toelettatura il giorno precedente il consumo con idonea modalità di stoccaggio in cella frigorifera;
- i secondi piatti per cui è prevista l'impanatura non devono essere cotti in friggitrice ma preparati in forni a termo convezione;
- è assolutamente vietato utilizzare il dado da brodo e tutti i prodotti contenenti glutammato monosodico, conservanti e additivi chimici nella preparazione dei pasti;
- tutte le vivande devono essere cotte nello stesso giorno in cui è prevista la distribuzione, tranne per gli alimenti indicati all'articolo seguente;
- per evitare che la frutta sia distribuita a temperature troppo fredde, il Concessionario provvede a prelevarla dalle celle frigorifere per tempo e a trasportarla in contenitori/cassette/cartoni non isotermitici;
- le cotture dei prodotti devono avvenire in modo tale da evitare lunghi stazionamenti;  
È tassativo l'obbligo di preparazione, nelle ore antecedenti il consumo, per:
  - verdure da consumarsi crude;
  - le operazioni d'impanatura;

- le porzionature di salumi e formaggi e relativo allestimento in gastronorm;
- il lavaggio accurato della frutta;
- la preparazione della frutta fresca in macedonia.

### **ART. 39 LINEA REFRIGERATA**

È ammessa la preparazione di alcune derrate il giorno precedente la cottura purché dopo la cottura siano raffreddate con l'ausilio dell'abbattitore rapido di temperatura secondo le normative vigenti, poste in recipienti idonei e conservate in celle e/o frigoriferi a temperatura compresa tra +1°C e +4°C.

Gli alimenti per i quali è consentita la cottura il giorno antecedente il consumo sono: arrosti, lessi, verdure da utilizzare per la preparazione di tortini e/o piatti complessi. L'Amministrazione, in seguito alla soddisfacente giustificazione da parte del Concessionario, può, a sua discrezione, autorizzare la produzione, in linea refrigerata, di preparazioni differenti da quelle di cui sopra e in seguito alla predisposizione da parte del Concessionario di adeguata documentazione conforme al Piano di Autocontrollo Aziendale per la produzione dei piatti proposti (diagrammi di flusso, analisi dei rischi ecc.).

È tassativamente vietato raffreddare i prodotti cotti a temperatura ambiente o sottoporli ad immersione in acqua.

### **ART. 40 CONDIMENTI**

Le verdure cotte e crude devono essere condite nei refettori con olio extra vergine d'oliva (aceto e sale sono messi a disposizione); nel caso di quelle cotte è prevista, presso il centro di cottura, una prima fase di condimento (es. aggiunta di olio aromatizzato, aromi vari) tale da aumentare la gradibilità dell'alimento.

Nel refettorio, durante la distribuzione, devono essere sempre presenti una bottiglia di olio extra vergine d'oliva e una bottiglia di aceto, sale, Parmigiano Reggiano (se in menù sono presenti dei primi e dei contorni a foglia).

Le paste asciutte devono essere condite, direttamente nelle gastronorm, al momento della distribuzione e il formaggio grattugiato aggiunto al momento del pasto.

Per il condimento dei primi piatti/contorni a foglia si deve utilizzare formaggio Parmigiano Reggiano che deve essere grattugiato in giornata, salvo l'utilizzo di formaggio acquistato già grattugiato in apposite confezioni.

Per i condimenti a crudo delle pietanze e per il condimento dei sughi, pietanze cotte, paste asciutte in bianco e preparazione di salse si deve utilizzare esclusivamente olio extra vergine d'oliva.

## **TITOLO VIII**

### **PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE COMUNALI DI PRODUZIONE E CONSUMO**

#### **ART. 41 OPERAZIONI DI PULIZIA, SANIFICAZIONE E IGIENE DELLE STRUTTURE DI PRODUZIONE E DI CONSUMO**

Tutti i trattamenti di pulizia e sanificazione, da eseguire presso il refettorio, i locali di porzionatura e quelli di pertinenza del servizio, comprensivi di tutte le spese relative ai prodotti ed attrezzature necessari, sono a carico del Concessionario e devono essere oggetto di specifica procedura.

Il piano deve essere corredato da tutta la documentazione tecnica prevista ai sensi delle normative vigenti in materia (schede tecniche e schede di sicurezza, elenco strumenti e attrezzature, ecc.), e dal piano di verifica interno applicato.

Il Concessionario è tenuto a effettuare giornalmente tutte le operazioni di pulizia, sanificazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature conformemente alle procedure specifiche indicate nel Piano di pulizia e sanificazione predisposto dalla stessa Impresa.

Il Concessionario deve trasmettere all'Amministrazione, prima dell'avvio del servizio, il piano di pulizia e le procedure corredate da tutta la documentazione tecnica e le tecniche utilizzate per la verifica dell'applicazione del piano con limiti di accettabilità identificati.

Ogni variazione alla procedura deve essere oggetto di comunicazione all'Amministrazione prima della sua introduzione.

Le operazioni di pulizia da eseguire quotidianamente presso le sedi di consumo dei pasti consistono in sparcchiatura, lavaggio dei tavoli, pulizia e disinfezione degli utensili utilizzati per la distribuzione, lavaggio stoviglie, caraffe e vassoi self-service, pulizia degli arredi, capovolgimento delle sedie sui tavoli, scopatura e lavaggio dei pavimenti del refettorio e delle aree assegnate, pulizia servizi igienici del personale e degli spazi assegnati a uso esclusivo.

Inoltre, il Concessionario deve:

- a) effettuare le pulizie straordinarie dei vetri interni ed esterni con frequenza almeno trimestrale, nei locali di porzionamento e nel refettorio;
- b) effettuare le pulizie straordinarie, in occasione di interventi di manutenzione straordinaria effettuati dall'Amministrazione, nonché tutte le pulizie che si rendessero necessarie per cause non prevedibili (allagamenti, infiltrazioni, lavori di manutenzione straordinaria, utilizzo dei locali da parte dell'Amministrazione per iniziative concordate, ecc.) nei locali assegnati.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico e prima di qualsiasi riapertura dopo le vacanze scolastiche, seggi elettorali, il Concessionario è obbligato a eseguire la sanificazione dei locali assegnati e di tutte le attrezzature, arredi e utensili presenti negli stessi.

#### **ART. 42 MODALITÀ DI UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEI DETERSIVI E DEI PRODOTTI DI SANIFICAZIONE**

I prodotti detergenti, sanificanti e disinfettanti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente.

Di tutti i prodotti di pulizia che l'impresa utilizza devono essere trasmesse all'Amministrazione le schede tecniche di sicurezza.

Tutti i detersivi devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione devono sempre essere conservati in spazio apposito ed essere contenuti nelle confezioni originali, provvisti della relativa etichetta. Nel caso in cui non

siano disponibili le confezioni originali è sufficiente un'adeguata e chiara identificazione del prodotto ivi contenuto.

Durante le operazioni di preparazione, cottura e somministrazione dei pasti è assolutamente vietato tenere nelle zone di preparazione, cottura, porzionamento e somministrazione, prodotti e strumenti di pulizia di qualsiasi genere e tipo. Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite contemporaneamente alle preparazioni alimentari.

Al termine delle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti, le attrezzature del refettorio e degli spazi di pertinenza devono essere deterse e disinfettate, come previsto dalla procedura elaborata dal Concessionario.

#### **ART. 43 SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI**

I servizi igienici e gli spogliatoi a uso del personale addetto devono essere tenuti costantemente puliti a cura dell'impresa. Nei servizi igienici destinati agli addetti devono essere messi a disposizione dall'impresa dispenser con sapone liquido disinfettante, salviettine monouso per l'asciugatura delle mani e carta igienica. Gli indumenti degli addetti devono essere sempre riposti negli appositi armadi forniti dal Concessionario, e tenuti separati dagli indumenti utilizzati durante le mansioni lavorative.

#### **ART. 44 INTERVENTI DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE**

Il Concessionario deve provvedere con personale o ditta specializzata ad adeguati interventi di derattizzazione e disinfestazione nei locali delle sedi di propria competenza, garantendo l'incolumità dei fruitori del servizio e degli addetti alla distribuzione ed evitando ogni possibilità di contaminazione dei cibi.

La vigilanza diretta sui locali del Concessionario è a carico dello stesso, che deve, inoltre, predisporre interventi straordinari e immediati a seguito della rilevanza di roditori o insetti.

È fatto, inoltre, obbligo al Concessionario di tenere presso il refettorio:

- un registro sul quale devono essere indicati: data dei singoli interventi; tipo dell'intervento eseguito, prodotto utilizzato, avvenuto monitoraggio delle singole esche e conseguenti valutazioni;
- schede tecniche e di sicurezza dei prodotti utilizzati.

Le modalità di gestione di tale servizio devono essere contemplate nel manuale di autocontrollo ferma restando la possibilità da parte dell'Amministrazione di richiedere gli interventi in oggetto e di effettuare ogni verifica sulla corretta esecuzione del servizio.

#### **ART. 45 RIFIUTI**

I rifiuti solidi urbani provenienti dal refettorio devono essere raccolti negli appositi sacchetti e convogliati, dopo il consumo dei pasti, negli appositi contenitori per la raccolta differenziata. Tutti i contenitori devono essere mantenuti in buone condizioni igieniche.

È tassativamente vietato gettare qualsiasi tipo di rifiuto alimentare negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico).

Qualora si verificano otturazioni degli scarichi causate da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino degli scarichi sono totalmente a carico del Concessionario. Il Concessionario si impegna a rispettare le norme e le regole dettate dall'Amministrazione in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e deve concordare con il soggetto gestore del servizio smaltimento rifiuti le modalità per un ottimale servizio di raccolta.

## TITOLO IX

### NORME CONCERNENTI IL PERSONALE

#### **ART. 46 RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

La direzione del servizio di ristorazione deve essere affidata in modo continuativo e a tempo pieno a un responsabile con una qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione e in possesso di esperienza almeno triennale nella posizione di responsabile di un servizio nel settore ristorazione scolastica di dimensione o consistenza pari a quello oggetto della presente concessione e di adeguata formazione documentata.

Il responsabile del servizio è figura operativa di riferimento per l'Amministrazione per la gestione del servizio di ristorazione e di risoluzione delle criticità.

Il responsabile del servizio deve mantenere un contatto continuo con gli addetti segnalati dall'Amministrazione per il controllo dell'andamento del servizio e deve dare comunicazione scritta all'Amministrazione di qualsiasi variazione organizzativa. Sono inoltre richiesti al responsabile del servizio report da presentare all'Amministrazione finalizzati a evidenziare eventuali criticità del servizio, in modo tale da poter intervenire con interventi migliorativi.

In caso di assenza o impedimento prolungato del responsabile, il Concessionario deve provvedere alla sua sostituzione con altri dipendenti in possesso degli stessi requisiti professionali.

#### **ART. 47 ORGANICO**

Il Concessionario deve assicurare il servizio di ristorazione scolastica con proprio personale, sia per la preparazione, la distribuzione e il trasporto dei pasti, che per la pulizia degli ambienti. L'organico del personale deve essere professionalmente e numericamente adeguato, al fine di garantire un'elevata qualità del servizio tenendo conto di tutto quanto previsto dal presente capitolato.

Il Concessionario deve individuare e comunicare all'Amministrazione, prima dell'avvio del servizio, il nome del responsabile dello stesso, del personale impiegato presso il refettorio, nonché delle figure tecniche con responsabilità organizzative che vengono impiegate per l'esecuzione del servizio.

Il Concessionario deve essere in grado di sostituire il personale assente per malattia, congedi ordinari e straordinari e comunque indisponibile per altri motivi, in tempi tali da garantire la corretta funzionalità del servizio, dandone immediata comunicazione all'Amministrazione. Deve inoltre essere fornito un elenco nominativo completo di personale "jolly", con adeguata formazione documentata, da utilizzare nel caso di eventuali sostituzioni.

Il personale addetto alla distribuzione dei pasti deve costituire un punto di riferimento stabile per gli utenti del servizio. È opportuno, pertanto, che il Concessionario non effettui continui spostamenti e che tale personale non venga, nei limiti del possibile, sostituito nel corso dell'anno scolastico. L'inserimento di nuovi operatori deve essere preceduto da un adeguato periodo di preparazione ed affiancamento, al fine di scongiurare disservizi dovuti alla mancata conoscenza operativa.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere al Concessionario la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi. In tal caso, il Concessionario deve provvedere a quanto richiesto, senza indugio.

Il personale addetto al trasporto, alla preparazione e distribuzione dei cibi e alla pulizia dei refettori, deve mantenere un rapporto corretto con il personale dell'Amministrazione e dell'Istituto.

Il personale addetto al confezionamento dei pasti ed il personale con funzioni di responsabilità è tenuto ad improntare il servizio a spirito di collaborazione con tutto il personale dell'Amministrazione e con gli utenti, nonché a partecipare a periodici incontri di verifica con i responsabili designati dall'Amministrazione.

Il Concessionario deve altresì assicurare la figura professionale di dietista, in possesso dei

requisiti necessari in base alla normativa vigente, e di comprovata esperienza professionale nella ristorazione scolastica, avente i seguenti compiti:

- predisporre le diete speciali;
- partecipare agli incontri e alle attività della Commissione Mensa;
- concordare con l'Amministrazione momenti di formazione/informazione ad ogni inizio di anno scolastico per genitori/assaggiatori e membri della Commissione Mensa;
- garantire il necessario supporto ed eventuali incontri individuali a favore degli utenti richiedenti diete speciali;
- apportare le modifiche al menù, su richiesta dell'Amministrazione e sollecitazione della Commissione Mensa, tenendo conto del grado di gradimento.

Il Concessionario deve, inoltre, assicurare, la vigilanza ed assistenza delle scolaresche prive di insegnante di riferimento, con un operatore socio-educativo o similare per ogni classe ovvero gruppo di 20 allievi, con ogni responsabilità civile conseguente rispetto ai minori vigilati; uno degli educatori deve, altresì, svolgere il ruolo di coordinatore e referente rispetto all'Amministrazione Comunale ed all'Istituto e deve partecipare alle riunioni periodiche della Commissione Mensa; il numero delle ore di vigilanza è variabile di anno in anno, nell'anno scolastico 2016/2017, è stato pari 28 ore settimanali.

#### **ART. 48 OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI**

Tutti i costi di organico e di personale sono a carico del Concessionario.

Il Concessionario, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata del contratto.

Il Concessionario si obbliga, inoltre, ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in merito al trattamento economico e previdenziale del personale, a prescindere dalla tipologia del contratto intrattenuto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

Il Concessionario è tenuto all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori in caso di cooperativa. All'Amministrazione spetta il controllo, in qualunque momento a semplice richiesta, del rispetto degli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori.

L'inosservanza degli obblighi del presente articolo, accertata dall'Amministrazione o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, comporta l'introito automatico della cauzione, previa contestazione dell'inadempimento accertata.

Lo svincolo e la restituzione della cauzione non sono effettuati fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non ha accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per quanto previsto nel precedente comma, il Concessionario non può opporre eccezioni all'Amministrazione, né ha titolo al risarcimento di danni.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale attualmente impiegato, si applica l'art. 50 del D. Lgs. 50/2016 e, pertanto, il Concessionario si obbliga ad assorbire il personale dell'impresa cessante secondo quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro delle categorie interessate.

Tutti gli oneri diretti o indiretti relativi al personale si intendono a esclusivo carico del Concessionario.

Il Concessionario deve comunque tenere indenne l'Amministrazione da ogni pretesa dei lavoratori in ordine al servizio in argomento atteso che l'Amministrazione deve intendersi a tutti gli effetti estranea al rapporto di lavoro che intercorre tra l'impresa e i suoi dipendenti.

## **ART. 49 RISPETTO NORME IN MATERIA DI LAVORO E OBBLIGHI DEL PERSONALE**

Il personale impiegato deve avere adeguata professionalità, deve conoscere le norme di igiene della produzione e le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro e deve scrupolosamente seguire le norme di igiene personale previste dalla normativa vigente.

Il personale in servizio deve indossare una divisa fornita dal Concessionario prescritta dalle norme vigenti in materia di igiene ed esporre apposita tessera di riconoscimento fornita dal Concessionario, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i.

Il Concessionario deve fornire al proprio personale indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuali come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza da indossare durante le ore di servizio.

## **ART. 50 FORMAZIONE**

Il Concessionario deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento, allo scopo di formare e informare dettagliatamente il proprio personale sulle normative vigenti inerenti il servizio (rischi igienici, modalità operative, gestione procedure ed emergenze) e circa le modalità previste nel contratto per adeguare le attività e le procedure agli standard di qualità richiesti dall'Amministrazione.

In particolare agli addetti devono essere date indicazioni sulle tecniche di manipolazione, conservazione e tecniche culinarie, sulle buone pratiche ed istruzioni operative di lavorazione e distribuzione, sull'igiene e la sicurezza alimentare, l'HACCP, la normativa alimentare in campo merceologico e dietologico, i rischi di contaminazione crociata e le buone prassi nella gestione delle diete speciali e la sicurezza e la prevenzione sui luoghi di lavoro.

I corsi devono prevedere inoltre l'informazione circa le corrette modalità d'uso e dosaggio dei prodotti di pulizia utilizzati.

Della programmazione e della costante azione formativa, dei relativi suoi contenuti e risultati, deve essere fornita informazione e documentazione all'Amministrazione prima dell'avvio del servizio ed annualmente.

La durata e la tipologia di formazione devono essere adeguate alle mansioni prese in considerazione.

## **ART. 51 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, il Concessionario, nello svolgimento del servizio, deve attenersi a tutte le norme di legge - generali e speciali - esistenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Concessionario deve inoltre uniformarsi scrupolosamente a tutte le norme e procedure emanate dall'Amministrazione, in particolare al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) di cui all'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i., che indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi di interferenze (**Allegato E**).

Il Concessionario è obbligato a comunicare tutte le modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione del servizio al fine di consentire all'Amministrazione di aggiornare il DUVRI per tutto il periodo della concessione.

Non estendendosi le prescrizioni previste nel DUVRI ai rischi specifici cui è soggetto il Concessionario nell'eseguire il servizio, lo stesso, prima della stipula del contratto, deve redigere il proprio documento di valutazione dei rischi, alla luce del quale deve provvedere all'attuazione delle

misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi.

Il Concessionario s'impegna inoltre a rispettare le seguenti misure generali:

- è obbligato all'osservanza e all'adozione di tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità dei propri lavoratori e di terzi, evitare danni di ogni specie, sollevando nella forma più ampia, da ogni responsabilità civile e penale, l'Amministrazione in merito alla sorveglianza delle attività;

- per lo svolgimento del servizio, deve impiegare personale competente e idoneo, convenientemente istruito sul lavoro da svolgere, sulle modalità d'uso delle attrezzature, degli impianti e dei mezzi di protezione previsti, nonché informato sulle norme di sicurezza generali e speciali per l'esecuzione dei lavori affidati;

- deve mettere a disposizione dei propri dipendenti dispositivi di protezione individuali appropriati ai rischi inerenti alle lavorazioni e operazioni da effettuare e disporre adeguato addestramento per il corretto uso dei dispositivi da parte del personale, che deve attenersi scrupolosamente alle segnalazioni di pericolo, di obbligo, di divieto e alle norme di comportamento richiamate dagli appositi cartelli segnaletici;

- deve inoltre mantenere, per tutto il periodo della concessione, tutte le attrezzature utilizzate in condizioni di efficienza ai fini della sicurezza;

- deve comunicare, entro l'inizio del servizio, i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Ogni dipendente del Concessionario deve conoscere il Piano di evacuazione del plesso scolastico.

Qualora all'interno del Piano di evacuazione siano contenute indicazioni e compiti da assegnarsi al personale, questi ne devono prendere buona conoscenza e si devono attenere a quanto previsto.

## **TITOLO X**

### **CONTROLLI SULLA PRODUZIONE E SUL SERVIZIO**

#### **ART. 52 DIRITTO AL CONTROLLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

È facoltà dell'Amministrazione effettuare, in qualsiasi momento e senza preavviso al Concessionario e con le modalità che ritiene opportune, controlli – anche presso il centro di cottura - per verificare la rispondenza del servizio fornito dal Concessionario alle prescrizioni contrattuali del Capitolato.

In particolare, l'Amministrazione può effettuare controlli riguardo la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei pasti serviti rispetto al presente capitolato, nonché la preparazione dei pasti, la buona conservazione degli alimenti e, in generale, l'applicazione delle buone norme di lavorazione e predisposizione del servizio, nonché circa il rispetto della normativa vigente in materia e lo stato degli arredi e attrezzature.

L'Amministrazione fa pervenire per iscritto le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati comunicando, altresì, eventuali prescrizioni alle quali il Concessionario deve uniformarsi nei tempi stabiliti.

Il Concessionario è tenuto a fornire giustificazioni scritte in relazione alle contestazioni e ai rilievi dell'Amministrazione entro i tempi assegnati.

Il Concessionario deve fornire all'Amministrazione, inoltre, copia dei verbali degli accessi ispettivi subiti da parte degli organi istituzionali a ciò preposti.

#### **ART. 53 ORGANISMI PREPOSTI AL CONTROLLO**

L'Amministrazione si avvale dei seguenti organismi preposti al controllo del servizio, oggetto del presente capitolato:

- i competenti servizi dell'A.S.L. territoriale;
- il responsabile dell'esecuzione del contratto ed il personale del Servizio comunale competente;
- la Commissione Mensa e genitori assaggiatori;
- i professionisti, i tecnici o specialisti nel settore incaricati dall'Amministrazione.

#### **ART. 54 CONTROLLI IGIENICO-SANITARI E DIETOLOGICI**

Il Concessionario deve osservare scrupolosamente, durante tutta la durata del contratto, le norme vigenti in materia igienico-sanitaria e adempiere alle prescrizioni comprendenti le attività di subentro alla ditta al momento affidataria del servizio di ristorazione scolastica.

I controlli igienico-sanitari e dietologici presso il centro di cottura ed il punto di somministrazione possono essere a cura dell'A.S.L. territorialmente competente e dei professionisti incaricati con apposito atto dall'Amministrazione. I controlli sono esercitati con le più ampie facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei.

Sia l'A.S.L. territorialmente competente, sia i professionisti incaricati possono conseguentemente disporre, in qualsiasi momento, a loro discrezione e giudizio, su indicazione dell'Amministrazione, l'ispezione alle attrezzature, locali e magazzini, e a quanto altro fa parte dell'organizzazione del servizio, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente capitolato.

Il Concessionario è tenuto a fornire al personale degli uffici incaricati della vigilanza tutta la collaborazione necessaria consentendo, in ogni momento, il libero accesso ai locali di produzione e al magazzino, fornendo altresì tutti i chiarimenti necessari e la relativa documentazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare ogni controllo sulla buona esecuzione del

contratto, anche avvalendosi di esperti esterni, nonché di far sottoporre i prodotti alimentari ad analisi chimico-batteriologiche da parte dei servizi specialistici.

Le quantità di derrate prelevate di volta in volta sono quelle minime necessarie e comunque rappresentative della partita oggetto dell'accertamento.

Nulla può essere richiesto, all'Amministrazione, per le quantità di campioni prelevati.

#### **ART. 55 BLOCCO DELLE DERRATE**

I controlli possono dar luogo al "blocco delle derrate".

In tale caso, i tecnici incaricati provvedono a far custodire le derrate oggetto del blocco in un magazzino o in una cella frigorifera.

L'Amministrazione provvede, entro due giorni, a far accertare le condizioni igieniche e merceologiche dell'alimento e a darne tempestiva comunicazione al Concessionario.

Le ispezioni non devono comportare interferenze nello svolgimento della produzione, confezionamento e distribuzione dei pasti.

Qualora i referti diano esito positivo, vengono addebitate al Concessionario le eventuali spese di analisi di laboratorio, oltre alle penalità previste dal contratto.

#### **ART. 56 CONFORMITÀ ALLE DIRETTIVE UE E CONTROLLI PERIODICI DA PARTE DEL CONCESSIONARIO**

La documentazione del Sistema di qualità deve essere trasmessa all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio ed il Concessionario deve, annualmente, fornire evidenza del mantenimento della propria Certificazione di Qualità.

Il Concessionario deve giornalmente effettuare scrupolosi controlli qualitativi su tutte le derrate alimentari in arrivo e in partenza dal magazzino.

Il Concessionario deve assicurare una garanzia di costanza qualitativa, nel rispetto del menù programmato, attraverso una scelta accurata dei fornitori, l'elenco dei quali dovrà pervenire all'Ufficio competente dell'Amministrazione all'inizio del servizio ed in occasione di ogni variazione.

#### **ART. 57 CONTROLLO SUL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DA PARTE DEI RAPPRESENTANTI DELL'UTENZA: LA COMMISSIONE MENSA**

Il controllo da parte dei rappresentanti dell'utenza sarà effettuato dalla Commissione Mensa, organo consultivo dell'Amministrazione Comunale in materia di ristorazione scolastica, istituito congiuntamente dalle due Scuole e costituito da due insegnanti e quattro genitori per la Scuola Primaria e da due insegnanti e quattro genitori per la Scuola Secondaria di Primo Grado.

La Commissione Mensa viene eletta entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico e si insedia entro un mese dall'elezione. La sua composizione deve essere comunicata all'Amministrazione Comunale.

Fino all'insediamento della nuova commissione, continua ad operare quella del precedente anno scolastico.

Nella prima seduta la Commissione provvede ad eleggere, tra i rappresentanti dei genitori, un presidente ed un segretario e a calendarizzare le sue attività.

Alle sue riunioni partecipano, se richiesto, l'Assessore competente ed un dipendente del servizio comunale interessato e possono partecipare, su invito, eventuali professionisti incaricati dall'Ente, altri genitori o insegnanti, rappresentanti del Concessionario.

E' prevista inoltre una lista di genitori "assaggiatori" di ogni singola scuola, iscritti in appositi elenchi e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico al Servizio Comunale competente. Tale elenco potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico.

La Commissione si riunisce per un minimo di tre volte l'anno e le sue sedute sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Le riunioni devono essere verbalizzate e copia del verbale deve essere trasmessa all'Istituto Comprensivo, al Consiglio d'Istituto ed all'Amministrazione Comunale.

## **ART. 58 ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE MENSA**

La Commissione ha un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, di consulenza e di monitoraggio sull'andamento e sulle modalità di erogazione del servizio.

Essa rappresenta:

- l'organo di controllo in rappresentanza dell'utenza;
- l'organo consultivo dell'Amministrazione Comunale;
- l'organo a cui il Consiglio di Istituto delega le proprie competenze in materia di ristorazione scolastica.

La Commissione ha i seguenti compiti:

- verificare la corretta attuazione degli impegni contrattuali assunti dal Concessionario del servizio;
- raccogliere le valutazioni sui cibi e sul servizio espresse dai suoi componenti e dagli "assaggiatori";
- effettuare sopralluoghi presso il centro di cottura ed il punto di somministrazione dei pasti;
- organizzare riunioni periodiche, anche con rappresentanti dell'Amministrazione Comunale e del Concessionario, per trattare le problematiche legate al servizio di ristorazione e proporre variazioni al menù vigente;
- promuovere iniziative di diffusione di una cultura dell'alimentazione come mezzo di prevenzione e componente fondamentale per una migliore qualità della vita.

I membri della Commissione Mensa possono esercitare, individualmente, nell'orario della ristorazione scolastica, la loro attività di controllo, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e secondo le modalità di accesso alla mensa concordate con l'Autorità Scolastica e con il Servizio Comunale competente.

Le eventuali rilevanti inadempienze contrattuali e le anomalie di particolare gravità riscontrate nell'espletamento del servizio vengono segnalate per iscritto all'Amministrazione.

I rappresentanti dell'utenza sono tenuti a non intervenire sul personale alle dipendenze del Concessionario e l'attività di controllo non deve interferire con il regolare svolgimento del servizio.

I dipendenti del Concessionario sono tenuti a fornire tutta la collaborazione necessaria e i chiarimenti richiesti

La Commissione Mensa utilizza apposita modulistica (scheda di verifica) che mette a disposizione degli addetti al controllo del servizio (insegnanti e genitori "assaggiatori", funzionari e tecnici dell'Amministrazione) per una valutazione sullo stesso e il suo miglioramento.

## **ART. 59 ESERCIZIO DELL'AUTOCONTROLLO DA PARTE DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario deve essere in possesso di un piano di autocontrollo documentato e aggiornato, basato sul controllo dei pericoli e dei punti critici; tale piano deve essere elaborato e applicato in ogni sua fase conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

Devono essere elaborati idonei diagrammi di flusso per ogni singola preparazione o raggruppando le preparazioni analoghe tra loro.

Il Concessionario deve inoltrare all'Amministrazione, all'inizio di ogni anno scolastico i manuali di autocontrollo del Centro di cottura e del punto di distribuzione.

Presso il punto di somministrazione deve essere presente un documento nel quale vengono tempestivamente registrate le eventuali non conformità aziendali.

## TITOLO XI

### DISPOSIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

#### ART. 60 RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI

Il Concessionario è responsabile, a tutti gli effetti, del corretto adempimento delle condizioni contrattuali e della corretta esecuzione delle prescrizioni ivi contenute, restando esplicitamente inteso che le norme e prescrizioni contenute nei documenti di gara sono state da esso preventivamente esaminate, accettate e riconosciute idonee al raggiungimento degli scopi.

Al Concessionario fa interamente carico ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio, possono derivare al Comune o a terzi, persone o cose, ivi compresa la responsabilità del buon funzionamento degli immobili, locali, impianti ed attrezzature adoperati e quella riguardante gli infortuni del personale addetto nonché per l'addestramento del personale stesso in materia di prevenzione.

E' infatti a carico del Concessionario l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sullo stesso Concessionario e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale.

A partire dall'avvio del servizio di ristorazione scolastica, a copertura dei rischi connessi, il Concessionario deve stipulare con una primaria Compagnia di Assicurazione una polizza di responsabilità civile per danni a terzi (RCT) e una polizza di responsabilità civile verso i prestatori d'opera dipendenti e parasubordinati (RCO), nelle quali sia esplicitamente indicato che il Comune viene considerato "terzo" a tutti gli effetti.

Dette polizze devono prevedere:

- massimale non inferiore a Euro 4.000.000,00 unico per sinistro RCT
- massimale non inferiore a Euro 3.000.000,00 per sinistro, con il limite di € 1.500.000,00= per ciascun dipendente infortunato, per la RCO.

Tali polizze devono essere esclusive per la presente concessione, con esclusione di polizze generali già attive, e devono essere trasmesse in copia conforme all'originale al Comune prima dell'inizio del servizio, con dichiarazione da parte dell'impresa assicuratrice dell'avvenuto pagamento del premio. Analogamente, per i premi di rinnovo, deve essere trasmessa dichiarazione di avvenuto pagamento.

Resta ferma la piena responsabilità per eventuali maggiori danni eccedenti le somme assicurate o rischi non coperti da polizza, gli scoperti e le franchigie, che si intendono a carico del Concessionario.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero derivare al Concessionario, ai suoi dipendenti o a terzi nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto o per qualsiasi altra causa.

#### ART. 61 PENALITÀ

In caso di mancata osservanza da parte del Concessionario delle prestazioni contrattuali, il Comune ha facoltà di applicare penali commisurate alla gravità delle inadempienze e a tutela di quanto esplicitato nel presente documento, come indicato nella tabella che segue.

Le penalità sono precedute da regolare contestazione a cui il Concessionario ha facoltà di fornire proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione stessa ovvero entro 48 ore nei casi di elevata gravità per la salute degli utenti.

Il Comune procede al recupero degli importi addebitati a titolo di penale mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è stato assunto il provvedimento nei confronti del

Concessionario. L'applicazione delle sanzioni non impedisce l'applicazione delle norme di risoluzione contrattuale.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, è comminata un'ammonizione al riguardo.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo, le tipologie delle inadempienze che comportano l'applicazione di una sanzione:

<b>Inadempienze riguardanti il servizio di ristorazione scolastica</b>			<b>Importo sanzione</b>
TEMPISTICA	1	Mancato rispetto degli orari di consegna e distribuzione dei pasti per un ritardo superiore a 20 minuti dall'orario programmato	da € 100,00 a € 500,00
QUANTITA'	2	Mancata consegna di pasti interi o parte di pasti	da € 100,00 a € 500,00
RISPETTO MENU'	3	Variazione del menù previsto senza autorizzazione del Comune	da € 100,00 a € 500,00
	4	Mancata consegna o errata preparazione delle diete speciali	da € 100,00 a € 1.000,00
STANDARD MERCEOLOGICI	5	Grammature inferiori da quelle prescritte dalle tabelle dietetiche	da € 100,00 a € 500,00
	6	Prodotti non conformi alle tabelle merceologiche	da € 200,00 a € 2.000,00
	7	Mancato rispetto del programma di utilizzo degli alimenti biologici	da € 100,00 a € 1.000,00
	8	Confezionamento e/o etichettatura non conforme alle vigenti normative in materia	da € 100,00 a € 1.500,00
IGIENICO-SANITARI	9	Mancato rispetto e inadeguatezza delle procedure di autocontrollo	da € 100,00 a € 2.000,00
	10	Presenza di corpi estranei di varia natura nei piatti	da € 100,00 a € 1.000,00
	11	Rinvenimento di prodotti alimentari scaduti	da € 100,00 a € 1.000,00
	12	Pulizia dei locali e delle attrezzature di competenza del Concessionario non eseguita o eseguita in modo insoddisfacente	da € 100,00 a € 2.000,00
	13	Carenti condizioni igieniche dei mezzi di trasporto	da € 100,00 a € 2.000,00
	14	Insoddisfacente o mancata esecuzione delle operazioni necessarie alla raccolta differenziata dei rifiuti	da € 100,00 a € 500,00
PERSONALE	15	Inosservanza della normativa contrattuale riferita al personale dipendente del Concessionario	da € 1.000,00 a € 5.000,00
	16	Personale non sufficiente ad assicurare un idoneo servizio di distribuzione dei pasti	da € 100,00 a € 2.000,00
MANUTENZIONE E GESTIONE ATTREZZATURE	17	Mancato adempimento degli interventi manutentivi dei locali, delle attrezzature e degli impianti	da € 100,00 a € 1.000,00
	18	Mancata sostituzione di attrezzature entro i tempi previsti con ripristino a carico del Comune	costo effettivo sostenuto dal Comune, maggiorato del 10%

<b>Inadempienze riguardanti il servizio di ristorazione scolastica</b>			<b>Importo sanzione</b>
	19	Violazione delle norme di sicurezza e prevenzione	da € 100,00 a € 3.000,00
<b>ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	20	Ritardi negli adempimenti	da € 100,00 a € 1.000,00
<b>Inadempienze riguardanti il servizio di gestione iscrizioni / incasso proventi</b>			
	21	Inadempienze riguardanti i rapporti con l'utenza, la gestione delle prenotazioni, delle iscrizioni, degli incassi e della rendicontazione	da € 100,00 a € 3.000,00
	22	Inadempienze rispetto alla gestione del servizio informatizzato	da € 100,00 a € 2.000,00

Le inadempienze sopra descritte non precludono al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente citati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

In caso di reiterate inadempienze nell'erogazione del servizio che comportino l'addebito di penalità con valore economico superiore ad € 12.000,00 in un solo anno scolastico, potrà essere disposta la risoluzione del contratto.

Considerata la particolare natura delle prestazioni, il Comune si riserva la facoltà, qualora il Concessionario ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, di ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dal Concessionario stesso con addebito a quest'ultimo dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità di cui al presente articolo.

#### **ART. 62 DIVIETO DI SUB CONCESSIONE.**

Il Concessionario non potrà in nessun caso subconcedere la concessione, pena la decadenza immediata della medesima.

Il contratto di concessione non può essere ceduto a pena di nullità.

È ammesso il subappalto per prestazioni diverse da quelle di preparazione, confezionamento e somministrazione dei pasti, conformemente alle previsioni contenute nell'art. 174 del D. Lgs. 50 del 2016.

#### **ART. 63 REVOCA DELLA CONCESSIONE**

Il Comune, in caso di sopravvenute ragioni di interesse pubblico adeguatamente motivate, si riserva la facoltà di revocare la concessione in qualsiasi momento, dando al Concessionario un preavviso di centottanta giorni.

L'atto di revoca è preceduto da formale comunicazione a mezzo raccomandata o posta elettronica certificata al Concessionario che, nel termine di 30 giorni, può produrre controdeduzioni.

Alla fattispecie si applica l'art. 176 del D. Lgs. 50 del 2016.

#### **ART. 64 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Fatto salvo e richiamato quanto disposto altrove nell'ambito del presente capitolato, le parti espressamente convengono, senza pregiudizio di ogni maggior ragione, azione o diritto che possa competere al Comune anche a titolo di risarcimento danni, che l'inadempimento delle seguenti

obbligazioni determinerà la risoluzione di diritto del contratto ex art. 1456 c.c. mediante la sola dichiarazione di avvalersi della clausola risolutiva stessa. La risoluzione *ipso iure* del contratto ai sensi del periodo che precede si potrà verificare anche per una sola delle seguenti cause:

- a. verificarsi di una delle condizioni di cui all'art. 176, comma 1, del D. Lgs. 50 del 2016;
- b. assoggettamento a procedure concorsuali o messa in liquidazione del Concessionario;
- c. violazione del divieto di cessione o di sub-concessione della concessione;
- d. revoca o venir meno di eventuali autorizzazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente per lo svolgimento dell'attività del Concessionario;
- e. mancato avvio del servizio da parte del Concessionario alla data definita in base al calendario scolastico;
- f. accertata violazione ripetuta per almeno tre volte delle norme di sicurezza e prevenzione;
- g. casi di intossicazione alimentare dovuti ad accertata imperizia del Concessionario;
- h. interruzione non motivata del servizio;
- i. reiterata sospensione, anche parziale, dei servizi agli utenti, esclusi i casi di forza maggiore, debitamente comprovati;
- j. abituale deficienza e/o negligenza nell'esecuzione dei servizi agli utenti, la cui gravità e/o frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il regolare svolgimento del servizio stesso con valori superiori al massimale indicato nel precedente articolo "*Penalità*";
- k. stato di insolvenza del Concessionario o frode accertata del medesimo;
- l. inadempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e successive modifiche;
- m. grave inosservanza delle norme igienico-sanitarie nella conduzione del servizio;
- n. utilizzo ripetuto di derrate alimentari in violazione delle norme previste dal capitolato e dagli allegati relativi alle condizioni igieniche ed alle caratteristiche merceologiche;
- o. inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi, nonché ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente;
- p. in caso di accertata sussistenza delle cause di decadenza, sospensione o divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 159/2011 (normativa antimafia).

Eventuali ulteriori e diverse gravi infrazioni da parte del Concessionario alle condizioni previste dal contratto verranno valutate, ai fini della risoluzione contrattuale per inadempimento, alla stregua degli ordinari criteri interpretativi fissati dal codice civile.

La risoluzione del contratto comporta l'obbligo per il Concessionario del risarcimento integrale dei danni provocati dall'inadempimento e l'esclusione del Concessionario stesso dalla partecipazione a successive gare bandite dal Comune di Pecetto Torinese.

Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 50 del 2016, nel caso di risoluzione del contratto, il Comune interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento della concessione del servizio. La concessione avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

Nel caso in cui il Comune si trovi a dover indire una nuova gara pubblica, il Concessionario originario sarà tenuto a corrispondere al Comune i relativi costi incrementati del 10%.

Nessuna pretesa il Concessionario può avanzare a seguito dell'atto di risoluzione per inadempimento. A questa deve seguire la procedura prevista per la riconsegna dei locali con i relativi beni mobili destinati allo svolgimento del servizio.

## **ART. 65 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Con la stipula del contratto, il Comune di Pecetto Torinese designerà quale responsabile del trattamento dei dati acquisiti in ragione dello svolgimento del servizio il Concessionario che sarà tenuto alla piena e incondizionata osservanza del D. Lgs. 196/2003.

In particolare, il Concessionario:

- dovrà trattare i dati in suo possesso solo ed esclusivamente ai fini dell'espletamento dei servizi oggetto della concessione;
- non potrà, in alcun modo, diffondere o rendere pubblici dati sensibili o ipersensibili;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

## **ART. 66 RINVIO NORMATIVO. CONTROVERSIE**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile, al D. Lgs. 50 del 2016 ed alle disposizioni normative vigenti in materia.

Il Concessionario è tenuto all'osservanza di tutte le norme, prescrizioni e linee guida che siano o saranno emanate dai pubblici poteri in qualunque forma, indipendentemente dalle disposizioni del capitolato e del contratto.

Le Parti riconoscono ed accettano che per ogni controversia derivante dal contratto è escluso il ricorso alla procedura arbitrale. Il Foro di Torino sarà competente per tutte le controversie giudiziarie che dovessero insorgere in relazione al presente rapporto giuridico, non risolvibili con accordo bonario.

## **ART. 67 CODICE DI COMPORTAMENTO – PATTO DI INTEGRITA'**

Il Concessionario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pecetto Torinese e dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del suddetto DPR, si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 62/2013 ed al patto di integrità costituisce causa di risoluzione del contratto. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Concessionario il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

## **ART. 68 SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese (incluse quelle di pubblicazione), imposte e tasse inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto, sono a completo carico del Concessionario.

Ai fini fiscali si dichiara che i corrispettivi di cui al contratto di concessione sono soggetti all'imposta sul valore aggiunto e, pertanto, ai sensi del D.P.R. 131/1986, tale contratto sarà assoggettato al pagamento dell'imposta fissa.

### ALLEGATI:

Allegato A	Menù
Allegato B	Dettaglio qualità dei prodotti utilizzati
Allegato C	Porzioni indicative dei principali gruppi alimentari
Allegato D	Inventario beni mobili
Allegato E	DUVRI
Allegato F	Piantina locali