



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

## **SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PER IL PERIODO 01/01/2015 – 31/12/2017 - CIG: 5994362003**

### **Capitolato speciale d'appalto**



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

**ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

**ART. 2 – IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO**

**ART. 3 – EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 4 – GESTIONE LOCALI ED ATTREZZATURE: ONERI DELL'AGGIUDICATARIO**

**ART. 5 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

**ART. 6 – MENU' - GESTIONE PASTI**

**ART. 7 – CONTROLLO DELLA QUALITA'**

**ART. 8 – CAMPIONATURA RAPPRESENTATIVA DEL PASTO**

**ART. 9 – RIFIUTI**

**ART. 10 – SERVIZI ACCESSORI**

**ART. 11 – PERSONALE**

**ART. 12 – IGIENE E SICUREZZA PER I LAVORATORI**

**ART. 13 – VIGILANZA E CONTROLLI**

**ART. 14 – COMMISSIONE MENSA E COMITATO TECNICO**

**ART. 15 – GARANZIA PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO - PENALITÀ**

**ART. 16 – PREZZO DEL PASTO - REVISIONE**

**ART. 17 – CAUZIONE DEFINITIVA**

**ART. 18 – ASSICURAZIONE DANNI VERSO TERZI – RESPONSABILITÀ**

**ART. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

**ART. 20 – CORRISPETTIVI, FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

**ART. 21 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

**ART. 22 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA RILEVAZIONE DEI PASTI E DEI  
PAGAMENTI**

**ART. 23 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**

**ART. 24 – DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE**

**ART. 25 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

**ART. 26 – TUTELA DELLA PRIVACY**

**ART. 27 – DISPOSIZIONI FINALI**

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 2 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

## ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

**Oggetto principale.** L'appalto ha per oggetto principale la gestione completa del servizio di ristorazione e la preparazione, cottura, confezionamento, trasporto, porzionamento e distribuzione di pasti in multi porzione, preparati presso il centro cottura del polo scolastico di Sant'Urbano - Via Ca' Nove, a favore:

1. degli utenti (alunni ed insegnanti scuola primaria e scuola secondaria di I° grado del Comune di Sant'Urbano), rispettivamente ubicate in Via Ca' Nove nn. 1, e 7, che usufruiranno del servizio di ristorazione scolastica presso la Sala mensa adiacente al centro cottura;
2. degli utenti (alunni Nido d'Infanzia e alunni ed insegnanti Scuola Infanzia del Comune di Sant'Urbano) rispettivamente ubicate in Via Ca' Nove n. 1/A che usufruiranno del servizio di ristorazione scolastica presso i locali del Centro Infanzia.
3. degli utenti dei centri estivi organizzati in collaborazione con il Comune di Sant'Urbano di norma nel mese di luglio.

**Sede di svolgimento.** L'attività di preparazione dei pasti deve essere svolta esclusivamente presso il centro di cottura allestito presso il polo scolastico di Via Ca' Nove di Sant'Urbano. E' vietata la preparazione ed il confezionamento dei pasti in locali diversi dal suddetto centro di cottura fatti salvi i casi seguenti:

- a) eventuali casi di emergenza (dovuti a guasti tecnici o delle apparecchiature di cottura) previa comunicazione da parte dell'Impresa Appaltatrice (I.A.) ed autorizzazione dell'Amministrazione Appaltante (A.A.) comunque limitatamente al periodo necessario per la riparazione dei guasti.

In tali ipotesi l'I.A. deve assicurare il servizio con le medesime caratteristiche indicate nel presente capitolato ed i pasti cotti veicolati dovranno essere prodotti in un altro adeguato centro cottura, dotato di tutte le autorizzazioni di legge, perfettamente adeguato alle norme ed alle necessità della fornitura da effettuare, ubicato il più vicino possibile ai luoghi di erogazione del servizio, e comunque ad una distanza compatibile con una percorrenza non superiore a 60 minuti.

**Pasti destinati all'esterno.** E' consentito utilizzare gli impianti e gli ambienti posti all'interno della cucina del polo scolastico per il confezionamento e la preparazione di pasti destinati all'esterno per conto terzi, previa autorizzazione concedibile ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione. Tale attività non dovrà comportare modifiche degli standard operativi e qualitativi del servizio erogato all'Amministrazione, e comunque non dovrà incidere od ostacolare il regolare svolgimento del servizio di ristorazione. In caso di autorizzazione, la ditta dovrà corrispondere al Comune di Sant'Urbano un diritto d'uso pari a € 0,50/pasto. La ditta dovrà produrre copia delle fatture a rendiconto del numero di pasti prodotti.

**Finalità del servizio.** Il servizio di ristorazione oggetto del presente appalto deve essere svolto secondo le migliori regole dell'arte, considerate nelle sue singole componenti, allo scopo di raggiungere i seguenti fini:

- ottenere una ristorazione e alimentazione per gli utenti sana, genuina e varia, di facile digeribilità e comunque sempre di ottima qualità;
- costituire un valido e qualificato apporto nutrizionale per gli utenti, gradevole, gustoso, nel rispetto della tipologia fisiologica degli stessi;
- armonizzarsi con le terapie adottate in relazione al quadro clinico degli utenti;
- assicurare la più scrupolosa igienicità sia degli alimenti, sia delle bevande come pure delle stoviglie, dei materiali ed attrezzature impiegati;
- rispettare le più appropriate norme dietologiche e dietetiche previste per la particolare categoria di utenti cui è destinato e comunque secondo le direttive dell'Amministrazione appaltante.

## ART. 2 – IMPORTO E DURATA DELL'APPALTO

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 3 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

**Durata dell'appalto.** Il presente appalto avrà durata di mesi trentasei (3 anni) con decorrenza dal 01.01.2015 al 31.12.2017.

Il Comune di Sant'Urbano si riserva la facoltà di affidare, analogamente a quanto disposto ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 163/2006, comma 5 – lett. b), la ripetizione dell'appalto per un periodo di pari durata. Detta facoltà deve essere esercitata entro e non oltre i 90 giorni antecedenti la scadenza naturale del contratto.

**Importo dell'appalto.** Il valore del presente appalto è di € 545.360,00 (IVA esclusa) di cui € 2.550,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso. In caso di ripetizione l'ammontare complessivo dell'appalto per il periodo di 72 mesi (6 anni) è pertanto presuntivamente di € 1.090.720,00 (IVA esclusa) di cui € 5.100,00 per oneri di sicurezza.

Il predetto importo è soggetto annualmente, dal secondo anno contrattuale, a rivalutazione sulla base dell'aggiornamento dell'indice ISTAT.

L'offerta, inoltre, non dovrà essere proposta cumulativamente per l'importo complessivo del servizio, ma distintamente per ogni singola tipologia di utenza, come da prospetto sotto indicato.

Tale importo si riferisce ad un numero presunto di giornate alimentari/pasti, desunto dai dati medi relativi alle giornate alimentari/pasti su base annuale, con suddivisione tra tipologia di utenza:

|                   | N. PASTI ALUNNI<br>per anno solare | PREZZO A BASE<br>D'ASTA PER PASTO | GIORNI SETTIMANALI di<br>svolgimento del servizio |
|-------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|
| ASILO NIDO        | 2.400                              | 4,877                             | 5 giorni la settimana                             |
| INFANZIA          | 10.000                             |                                   | 5 giorni la settimana                             |
| PRIMARIA          | 15.000                             |                                   | 3 giorni la settimana +2 facol.                   |
| SECONDARIA.I°     | 8.000                              |                                   | 2 giorni la settimana +1 facol.                   |
| CENTRI ESTIVI     | 600                                |                                   | 5 giorni la settimana                             |
| <b>TOT. PASTI</b> | <b>36.000</b>                      |                                   |                                                   |
|                   | N. PASTI ADULTI<br>per anno solare |                                   | GIORNI SETTIMANALI di<br>svolgimento del servizio |
| INFANZIA          | 400                                | 4,877                             | 5 giorni la settimana                             |
| PRIMARIA          | 400                                |                                   | 3 giorni la settimana +2 facol.                   |
| SECONDARIA.I°     | 300                                |                                   | 2 giorni la settimana + 1 facol.                  |
| <b>TOT. PASTI</b> | <b>1.100</b>                       |                                   |                                                   |

I quantitativi sopra indicati hanno valore puramente indicativo. Essi dipendono dalle reali esigenze di erogazione del servizio che si verificheranno nel corso del periodo contrattuale.

L'aggiudicatario sarà tenuto a fornire pasti in aumento o in diminuzione sul numero presunto in capitolato fino al 20%, rispetto al prezzo globale dell'appalto, senza che ciò comporti alcuna revisione del prezzo contrattualmente definito nell'offerta. Qualora la suddetta oscillazione su base annua superasse detto limite, con la previsione di continuità, le parti potranno accordarsi rispettivamente per una riduzione o un aumento dei prezzi. In caso di mancato accordo, sarà facoltà di ciascuna parte interessata, rescindere il contratto con le modalità e nel rispetto di quanto disposto nel presente capitolato.

Nel corso dell'intero periodo contrattuale la ditta aggiudicataria si impegna sin da ora a espletare gli obblighi oggetto dell'appalto anche in nuovi servizi che l'ente dovesse avviare, alle stesse condizioni economiche e contrattuali (es. (pasti veicolati per anziani) ecc.).

## ART. 3- EROGAZIONE DEL SERVIZIO

**Periodo di erogazione.** Il servizio alimentare e di cucina, così come definito nel presente capitolato, deve

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 4 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

essere svolto:

- a) secondo il calendario scolastico per gli utenti delle scuole comunali (asilo nido, infanzia, primaria, secondaria 1° grado), con le modalità precisate nel capitolato stesso;
- b) dal lunedì al venerdì per gli utenti dei centri estivi, durante il periodo in cui il servizio sarà organizzato (presumibilmente nel mese di luglio).

**Obblighi della ditta.** Per la erogazione del servizio la ditta aggiudicataria dovrà provvedere:

- agli adempimenti di legge ex D. Lgs. 193/2007 (DIA sanitaria);
- all'acquisto e stoccaggio dei generi di vitto;
- alla messa a disposizione del personale di cucina necessario al perfetto funzionamento del servizio;
- alla elaborazione dati della prenotazione pasti;
- alla preparazione, cottura, confezionamento dei pasti ed alimenti vari;
- alla preparazione e riordino dei tavoli e della sala da pranzo, allo scodellamento delle pietanze e alla distribuzione dei pasti;
- al lavaggio e stivaggio del pentolame, stoviglie, contenitori termici e di quant'altro in dotazione;
- alla preparazione dei contenitori, al trasporto e alla distribuzione dei pasti destinati alle scuole ed ai centri estivi; la consegna dei pasti dovrà avvenire assicurando il rispetto dei seguenti orari: Asilo Nido Via Ca' Nove ore 11,30; Scuola Infanzia Via Ca' Nove ore 12,00; Scuola Primaria I° grado Via Ca' Nove ore 12,30; Scuola Secondaria I° grado Via Ca' Nove ore 13,00; Centri Estivi in orario da definirsi;
- alla manutenzione ordinaria dei locali e di quanto messo a disposizione della Ditta per l'erogazione del servizio, alla manutenzione ordinaria di impianti ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature del centro di cottura;
- alla riparazione di apparecchiature ed attrezzature non funzionali al servizio e/o non funzionanti (lavastoviglie, forni, utensileria da cucina, fuochi, aspiratori, contenitori termici, bilance, frullatori, tritutori, impastatori, macinatori, ecc);
- alla fornitura, sostituzione e/o integrazione di attrezzature, pentolame, vassoi, contenitori termici, vasellame, bicchieri in materiale infrangibile antirovesciamento (per le sale mensa), posateria, piatti e scodelle in materiale resistente agli urti, tovagliato in genere per le sale mensa ecc.;
- alla pulizia quotidiana dei locali in uso (cucina, mensa, spogliatoi, servizi igienici, depositi vari, magazzini, celle frigo, ecc.) e di tutte le apparecchiature ed attrezzature ubicate presso il centro cottura;
- alla periodica disinfezione, disinfestazione e derattizzazione dei locali ed attrezzature utilizzati per la preparazione dei pasti;
- alla raccolta differenziata e trasporto dei rifiuti nei luoghi di raccolta indicati messi a disposizione nelle strutture dell'Amministrazione;
- alla fornitura di tutti i detersivi e materiali di consumo occorrenti al funzionamento dei locali in uso (tovaglioli di carta, stuzzicadenti, strofinacci, tovaglie per tutte la sala mensa, ecc.) ivi compreso per gli spogliatoi e servizi igienici (sapone, asciugamani, carta igienica, deodoranti ecc.);
- a quant'altro necessario per garantire la qualità e la rispondenza del servizio alle diverse esigenze dell'utenza delle singole strutture, sulla scorta delle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
- la ditta non può concludere, ai sensi di quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs 165/2001 così come introdotto dalla Legge 06.11.2012, n. 190, contratti di lavoro subordinato o autonomo e non può attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per il Comune di Sant'Urbano nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

## ART. 4. GESTIONE LOCALI ED ATTREZZATURE: ONERI DELL'AGGIUDICATARIO

**Gestione locali e attrezzature.** Per consentire l'espletamento delle prestazioni contrattuali l'Ente pone a disposizione dell'I.A. i locali da adibire allo scopo, siti in Sant'Urbano nello stato in cui si trovano, riguardanti la cucina, la sala mensa, gli spogliatoi ed i servizi igienici, il magazzino e quant'altro risultante dalla planimetria allegata sub. A.

**Verbale di consegna.** Prima dell'inizio del servizio sarà redatto un verbale, in contraddittorio, di consegna dei locali. Tale verbale farà parte integrante dei documenti contrattuali e conterrà l'elencazione di tutte le attrezzature e materiali d'uso ivi presenti, che dovranno essere restituiti alla scadenza dell'appalto nel medesimo stato in cui si trovano al momento della consegna, salvo il normale deterioramento d'uso.

**Oneri manutentivi.** E' a carico dell'A.A. la manutenzione straordinaria dell'immobile fatto salvo il diritto di rivalersi per fatti dovuti ad incuria o uso non corretto da parte del personale dell'Appaltatore; la manutenzione ordinaria degli stessi è a carico dell'Appaltatore.

Resteranno a carico dell'Appaltatore tutti gli eventuali danni che dovessero verificarsi a causa di negligenza ovvero di uso improprio da parte del proprio personale.

In tale caso, se la Ditta dovesse risultare inadempiente, l'Amministrazione provvederà alle opere di intervento resesi indispensabili ma addebiterà le spese sulle competenze da liquidare all'Appaltatore.

La manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici relativi al riscaldamento, impianto idrico, impianti elettrici, antincendio e aspiratori sono a carico dell'A.A. mentre l'I.A. dovrà assicurare quella ordinaria.

La manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, degli arredi ed in genere dei beni mobili in uso all'Appaltatore per l'espletamento del servizio è a carico dell'Appaltatore.

Se necessario l'I.A. dovrà, sentita preventivamente l'A.A., ai fini dell'efficienza funzionale, ovvero se lo ritiene opportuno, integrare o sostituire, a sue spese, le attrezzature e/o suppellettili (certificate conformi alla normativa CEE) con altre che resteranno di proprietà del Comune.

Per quanto riguarda le attrezzature della cucina (forno, fuochi, affettatrice, frigoriferi, lavastoviglie, ecc.) l'Appaltatore dovrà provvedere alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria compresa l'eventuale sostituzione dei pezzi di ricambio da effettuarsi con ricambi originali o in caso di necessità la loro integrale sostituzione.

Per ogni attrezzatura dovrà comunque essere assicurato, con la frequenza prevista dal D. Lgs. n. 81/2008, un intervento di manutenzione preventiva da eseguirsi a cura delle ditte suddette e l'Appaltatore si impegna a presentare la scheda degli interventi manutentivi effettuati nel periodo considerato su ogni attrezzatura con periodicità almeno annuale.

Le attrezzature che l'I.A. ritenesse necessario mettere a disposizione resteranno di proprietà dell'I.A. senza che null'altro sia dovuto da parte dell'A.A.. Ogni nuova attrezzatura è comunque subordinata al preventivo esame ed assenso dell'A.A.. Inoltre a cura e carico dell'I.A. nel caso di acquisto di nuove attrezzature o modelli diversi rispetto a quelli inizialmente installati, dovrà essere effettuato un apposito corso al personale di cucina. Se durante lo svolgimento del servizio si dovesse interrompere il funzionamento di un'attrezzatura, per qualunque motivo, l'I.A. dovrà provvedere a sue spese alla sostituzione con altra idonea fino al ripristino dell'altra.

L'Amministrazione si riserva di far eseguire dai propri competenti uffici visite periodiche ai locali, impianti ed attrezzature per verificarne lo stato di manutenzione.

Referente per conto del Comune è il Responsabile dell'Area Servizi Generali rag. Zeno Lorenzetto.

Qualora da parte dell'Appaltatore venisse verificata la necessità di interventi manutentivi straordinari alla struttura, questi dovranno essere immediatamente segnalati all'Ufficio Tecnico comunale.

Qualora l'A.A. dovesse eseguire lavori di adeguamento che rendano inutilizzabile il Centro di cottura presso



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

il polo scolastico, l'I.A. si impegna ad erogare il servizio con le medesime caratteristiche indicate nel presente capitolato utilizzando altro idoneo e certificato centro di cottura.

L'Appaltatore sarà completamente responsabile del rispetto delle norme antinfortunistiche relativamente a tutti gli attrezzi, attrezzature, elettrodomestici e beni utilizzati ai fini dell'espletamento del servizio (con obbligo di sostituzione nel caso in cui non risultassero idonei alla suddetta normativa) e del corretto uso degli stessi da parte del proprio personale.

La fornitura dei prodotti occorrenti per la pulizia è a carico dell'Appaltatore il quale avrà responsabilità dell'uso dei prodotti che devono essere assolutamente privi di tossicità.

In caso di accertata presenza di prodotti tossici verranno escluse dal consumo le vivande preparate ed addebitati all'Appaltatore gli importi relativi, fatto salvo il diritto di rivalsa per l'eventuale maggior danno subito.

## Art. 5. MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

**Acquisto delle derrate.** L'acquisto delle derrate dovrà essere fatto in modo tale da sfruttare al meglio tutte le flessibilità ed opportunità del mercato minimizzando i tempi di stoccaggio che non dovranno mai superare la capacità di stoccaggio dei vari depositi.

Il personale addetto dovrà essere adeguatamente addestrato e responsabilizzato ad effettuare su tutte le derrate in ingresso accertamenti quanti-qualitativi sulla rispondenza delle stesse a quanto ordinato e agli standard qualitativi previsti dal capitolato speciale d'appalto.

La rotazione stock dovrà prevedere tempi complessivi di rotazione inferiori mediamente ai quindici giorni con rotazioni giornaliere o bisettimanali per i generi ad alta deperibilità.

In modo particolare dovranno essere consegnati:

- QUOTIDIANAMENTE: pane, latte fresco;
- SETTIMANALMENTE: salumi, pasta fresca, stracchino o formaggi freschi, bevande, surgelati, ecc.;
- BISETTIMANALMENTE: frutta, verdura, carne, avicoli, pesce fresco, formaggi, yogurt ecc.;
- MENSILMENTE: scatolame, pasta, riso, farina, legumi, detersivi ecc.

E' vietato congelare sia i prodotti freschi sia quelli già cotti.

Le temperature delle celle e dei frigoriferi vanno sempre accuratamente controllate e registrate.

Ogni possibile anomalia deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile dell'Area Servizi Generali del Comune di Sant'Urbano.

I detersivi devono essere immagazzinati nell'apposito spazio in modo che non possano essere scambiati o confusi con le derrate stesse.

Si ricorda, che all'atto del ricevimento della merce, la ditta aggiudicataria dell'appalto sarà considerata diretta responsabile della corretta conservazione della stessa.

L'impresa dovrà procedere all'acquisto delle derrate alimentari occorrenti scegliendo a propria discrezione i fornitori delle merci. L'Amministrazione procederà, con proprio personale, al controllo qualitativo delle derrate acquistate che dovranno risultare selezionate e di prima qualità.

Nell'eventualità di rifiuto da parte dell'Amministrazione della merce acquistata, l'I.A. dovrà provvedere immediatamente, a propria cura e spesa, al ritiro delle partite contestate e alla loro sostituzione. La buona conservazione delle derrate depositate o preparate è a carico dell'I.A. alla quale sarà imputato ogni caso di alterazione.

In ogni caso, qualora le derrate somministrate, anche se accettate per esigenze di servizio, risultassero non rispondenti ai requisiti del contratto, sì da legittimare la svalutazione, l'Amministrazione Appaltante ne darà nota scritta all'I.A. che effettuerà, mediante trattenuta sugli importi fatturati relativi, una detrazione pari al minor valore che si sarà riconosciuto doversi attribuire ai generi stessi, fatto salvo il diritto di rivalsa per il maggior danno subito.

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 7 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

**Preparazione pasti.** Per la preparazione dei pasti la ditta appaltatrice dovrà utilizzare tutte le misure previste dalla legislazione vigente. Si procederà, quotidianamente, alla raccolta delle prenotazioni e presenze pasti nei singoli plessi mediante personale autorizzato o, in alternativa, con strumenti e/o tecnologie informatizzate, secondo le modalità concordate con il competente ufficio del Comune e con l'Istituto comprensivo, in modo da non recare disturbo allo svolgimento delle lezioni.

I pasti dovranno essere confezionati con modalità e tempi tali da assicurare che all'atto della consegna i cibi cotti non abbiano, al cuore, temperatura inferiore a 65°.

E' ammesso l'uso, limitato ad alcune verdure e al pesce, di derrate congelate o surgelate.

Per quanto attiene la preparazione dei pasti in particolare si richiede:

- Cuocere le verdure al vapore o al forno;
- Cuocere i secondi piatti preferibilmente al forno, dopo aver eliminato dalla carne i grassi visibili;
- Aggiungere i condimenti possibilmente a crudo;
- Preparare il purè, preferibilmente, con patate fresche lessate in giornata (le patate dovranno essere sbucciate e lavate nella stessa giornata dell'utilizzo indipendentemente dal tipo di cottura previsto);
- Le verdure da consumare crude dovranno essere perfettamente lavate, pronte all'uso e condite al momento della distribuzione;
- La frutta consegnata lavata e a temperatura ambiente;
- Le razioni di pesce o carne somministrate possibilmente in un'unica porzione (per esempio una scaloppina, una coscia di pollo, una sogliola, ecc);
- Evitare la eccessiva cottura di minestre, minestrone, verdura, pasta ecc..;
- Si consiglia di evitare, per limitare la perdita di nutrienti: l'eccessiva spezzettatura dei vegetali, l'eccessiva quantità di acqua utilizzata in cottura, eccessivi tempi di cottura ricorrendo in preferenza alla cottura a vapore o al forno.
- I sughi di condimento vanno messi sulla pasta solo al momento di servirla.

Non devono essere utilizzati:

- Le carni al sangue
- Cibi fritti
- Il dado da brodo contenente glutammato
- Conservanti e additivi chimici nella preparazione dei pasti
- Residui dei pasti dei giorni precedenti
- Verdure, carni e pesci semilavorati e precotti
- La soffrittura, da sostituire con la semplice tostatura in poca acqua o brodo.

I pasti devono essere confezionati nella stessa mattinata del consumo.

Il cibo non consumato dagli utenti esterni non potrà essere riportato al centro di cottura, ma deve essere eliminato in loco.

In sintesi, per tutti gli alimenti indicati nelle tabelle dietetiche e nel menù, si richiedono prodotti di qualità ottima o extra, in ottimo stato di conservazione, prodotti secondo le vigenti disposizioni di legge e rispondenti ai requisiti richiesti dalle norme igienico sanitarie in vigore.

Tutte le derrate, porzionate a cura della ditta aggiudicataria, devono essere opportunamente protette con materiale idoneo per alimenti.

Gli alimenti dovranno possedere i requisiti caratteristici ed essere privi di qualsiasi anomalia per quanto riguarda l'odore, il gusto e lo stato fisico.

Clausola generale, valida per tutti gli alimenti dovrà essere la non rilevabilità analitica o la presenza entro i limiti consentiti, quando previsti, di tutte quelle sostanze considerate nocive o quanto meno indesiderabili (es: metalli pesanti, alfatossine, sulfamidici, antibiotici, ormoni, pesticidi, additivi, ecc.).

Per quanto attiene i parametri microbiologici si farà riferimento alle circolari e normative ministeriali o regionali di riferimento.

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 8 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

La A.A. avrà la facoltà di eseguire accertamenti sanitari anche tramite l'Azienda Sanitaria territoriale in qualsiasi momento sui prodotti impiegati per la disinfestazione e la sanificazione degli ambienti e di emanare in proposito delle prescrizioni a cui l'Appaltatore dovrà attenersi.

## ART. 6 - MENU' - GESTIONE PASTI

I menù mensili, con periodicità stagionale, saranno stabiliti in rapporto alla possibilità di consentire una larga scelta da parte degli utenti, sia in regime normale che in regime dietetico speciale, evitando una riproposizione degli stessi piatti nel breve periodo e dovranno essere avallati dall'Amministrazione.

### In particolare:

#### A) utenti della scuola primaria e secondaria 1° grado (adulti):

La composizione dei menù è la seguente:

**PRANZO:** ogni pasto dovrà prevedere primo piatto, secondo piatto, contorno, pane/grissini, frutta/yogurth/dolce, ¼ acqua minerale.

Nello specifico:

- Piatto del giorno più due alternative di scelta per l'utente
- Secondo piatto del giorno più due alternative di scelta per l'utente
- Contorno del giorno più una alternativa di scelta per l'utente
- frutta fresca o yogurth o dessert

L'acqua minerale in bottiglia di Pet può essere erogata mediante bottiglie di diversi formati a discrezione della Ditta aggiudicataria.

I pasti devono essere cucinati, secondo il sistema della "cucina tradizionale" in legame fresco-caldo, e non è ammesso l'impiego di cibi precotti. Per la loro preparazione, i grassi devono essere impiegati moderatamente, privilegiando gli olii vegetali allo stato crudo.

#### B) utenti della scuola infanzia, primaria e secondaria 1° grado e centri estivi (alunni):

Per la composizione dei menù vale quanto previsto al precedente punto A), con l'avvertenza che, per quanto riguarda questa tipologia di utenza, i menù dovranno essere conformi alle indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica" emanate dalla Regione Veneto, aggiornate con D.G.R. n. 117 del 13/12/2013 (in particolare si veda il **paragrafo 4.5.2**).

Ad ogni buon conto, il menu giornaliero dovrà garantire un apporto energetico e macronutrienti adeguati al fabbisogno della fascia di età a cui è destinato. La grammatura dei singoli alimenti e la relativa composizione bromatologica in nutrienti dovranno essere conformi a quanto previsto dalle linee guida sulla corretta alimentazione e dei LARN -revisione 1996- (Livelli di Assunzione giornaliera Raccomandati di energia e Nutrienti) dell'Istituto Nazionale della Nutrizione, nonché dalle "Linee guida in materia di miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica" emanate dalla Regione Veneto, aggiornate con D.G.R. n. 117 del 13/12/2013.

#### C) utenti dell'asilo nido (alunni):

Per quanto riguarda questa tipologia di utenza, i menù dovranno essere articolati nei modelli a 5 pasti (con esclusione ovviamente della sera), distintamente per fasce di età (4-6 mesi, 6-9 mesi, 9-12 mesi, 12-36 mesi), conformemente alle indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica" emanate dalla Regione Veneto, aggiornate con D.G.R. n. 117 del 13/12/2013 (in particolare si veda il **paragrafo 4.5.1**).

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 9 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

Per la fascia di età inferiore ai 4 mesi non viene posto alcun onere a carico della Ditta, in quanto la fornitura del latte in polvere per i lattanti sarà posta interamente a carico dei genitori. Sarà ugualmente a carico dei genitori anche la fornitura del latte in polvere per le merende dei bambini da 4 a 12 mesi (qualora alternato allo yogurth o alla frutta). Sarà invece a carico della Ditta la fornitura del latte vaccino per i bambini dai 12 ai 36 mesi.

**Diete speciali.** La Ditta aggiudicataria si impegna a preparare inoltre diete speciali, documentate da certificazione sanitaria o giustificate da particolari esigenze, incluse quelle di carattere religioso di alcuni utenti; tali tipologie di pasto dovranno essere contenute in vaschette monoporzionamento sigillate, perfettamente identificabili da parte del personale addetto alla distribuzione dei pasti.

L'Aggiudicatario deve inoltre rendersi disponibile, in base a quanto stabilito da eventuale prescrizione sanitaria, alla preparazione di alcune diete particolari per soddisfare le esigenze personali degli utenti (es.: dieta ipoproteica, iposodica, dieta per diabetici), senza costi aggiuntivi sia a carico della A.A., sia a carico dell'utente. Il pasto così confezionato deve comunque garantire all'utente, sia per quanto attiene alla composizione sia per quanto attiene alla grammatura, un equilibrato apporto calorico-proteico-vitaminico.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la fornitura di una piccola scorta di alternative alimentari in caso di improvviso rifiuto dell'alunno verso il pasto proposto, la possibilità di variare il menù con preavviso giornaliero in caso di diete particolari, una costante e periodica verifica del gradimento degli alimenti proposti e conseguente variazione al menù su indicazione degli utenti.

Deve essere sempre prevista la possibilità di richiedere, oltre al menù del giorno, un menù speciale generale fino a un massimo del 5% dei pasti, così composto, a seconda del piatto unico portante della giornata,:

- Primo piatto: pasta o riso in bianco, condito con olio di oliva extra vergine o minestrina in brodo vegetale;
- Secondo piatto: formaggi (parmigiano reggiano, grana padano, mozzarella, stracchino, crescenza) od in alternativa carni bianche a vapore con carote e patate lesse.

Il menù speciale può essere richiesto in caso di indisposizione temporanea dell'utente per un massimo di tre giorni consecutivi.

Gli utenti affetti da allergie o da intolleranze alimentari causate da malattie metaboliche, che necessitano a scopo terapeutico dell'esclusione di particolari alimenti, dovranno necessariamente esibire adeguata certificazione medica.

**Tabelle dietetiche, grammature e menù.** I pasti da fornire alle tipologie di **utenza sub B) e C)** sono regolati dalle tabelle dietetiche, grammature e griglie menù riportate nelle "Linee guida in materia di miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica" emanate dalla Regione Veneto, aggiornate con D.G.R. n. 117 del 13/12/2013; i menù proposti nella suddetta normativa sono da considerarsi non vincolanti e sugli stessi dovrà essere formulata l'offerta. Per i pasti da fornire alle tipologie di **utenza sub A)**, in quanto di trascurabile entità rispetto al numero complessivo dei pasti da fornire, valgono le stesse regole, prendendo a riferimento quanto ivi previsto per la fascia scuole superiori.

Variazioni ai menù potranno essere effettuate in corso d'appalto su proposta della ditta, su indicazioni della direzione didattica al fine di aumentare il gradimento delle offerte e rispondere a necessità emergenti in ordine dietetico, igienico, organolettico o altro.

I menù devono essere redatti dalla ditta appaltatrice secondo le indicazioni enunciate nelle "Linee guida in materia di miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica" emanate dalla Regione Veneto, aggiornate con D.G.R. n. 117 del 13/12/2013. Sono sottoposti al parere e controllo del competente servizio igiene degli alimenti dell'ASSL territoriale a cui vanno presentati a cura della ditta.

La ditta Aggiudicataria deve esporre nelle apposite bacheche i menù concordati.

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 10 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

## ART. 7 - CONTROLLO DELLA QUALITA'

**Piano sicurezza HACCP.** Prima della stipula del contratto la ditta appaltatrice dovrà presentare all'Amministrazione il piano HACCP di cui al D.Lgs.155/97.

Le attrezzature di lavoro messe a disposizione dei lavoratori devono soddisfare le disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori stessi ad essi applicabili.

Come previsto dall'art. 2 e 3 del D.Lgs. n. 155/97 la Ditta appaltatrice deve individuare all'interno del proprio organico il responsabile aziendale per la sicurezza igienico – sanitaria, comunicandone il nominativo alla A.A. La persona risulterà responsabile di tutte le procedure adottate presso il centro di cottura (sia quello utilizzato durante il periodo transitorio, sia quello nuovo allestito presso il Polo Scolastico). In particolare, il responsabile aziendale dovrà sovrintendere tutte le operazioni ai fini di una corretta applicazione, delle procedure, così riassumibili:

- controllo per l'assicurazione igienico – sanitaria del pasto proposto,
- riassetto e pulizia dei locali di distribuzione e di lavaggio, al termine della somministrazione;
- lavaggio stoviglie e attrezzature;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature impiegate.

A tutte le fasi operative del servizio dovrà essere applicato quanto previsto dalla normativa HACCP.

**Piano delle pulizie.** Il programma minimo di pulizie viene di seguito specificato.

### **Interventi giornalieri (immediatamente dopo l'uso):**

- Utensili e pentolame
- Taglieri
- Banchi di lavoro
- Macchinari appositi (tritacarne, affettatrice, frullatore ecc.)
- Lavaggio accurato dei carrelli
- Interventi di pulizia ordinaria giornalieri:
- Impianti di cottura (blocco cucina, forni, pentole ecc.)
- Impianti di lavaggio (lavandini- lavastoviglie- lavapentole)
- Frigoriferi
- Banchi di lavoro (superfici interne, cassette ecc.)
- Bilance
- Svuotamento e disinfezione bidoni della spazzatura
- Scopatura e lavaggio pavimentazioni dopo la preparazione dei pasti principali
- Griglie di scarico
- Piastrelle e mensole
- Servizi e spogliatoi
- Disinfezione materiale di pulizia (secchi - strofinacci - spugne - scope ecc.)

### **Interventi di pulizia ordinaria settimanali:**

- Celle frigo con relative scaffalature
- Magazzino
- Davanzali finestre
- Ripostiglio utensili di pulizia
- Pavimenti
- Disinfezione griglie di scarico
- Banchi di lavoro

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 11 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

- Blocco cucina
- Lavandini
- Rivestimenti murari
- Spogliatoi

## **Interventi di pulizia ordinaria quindicinale:**

- Sbrinatoria e disinfezione frigoriferi
- Scaffali magazzino
- Cappe
- Serramenti
- Zoccolini

## **Interventi di pulizia straordinaria mensile**

- Plafoniere
- Veneziane
- Serramenti
- Pulizia accurata e lavaggio di tutti gli armadi, scaffalature e cappe
- Disinfezione pavimento
- Lavaggio vetri
- Pulizia accurata con specifici prodotti di tutti i piatti
- Lavaggio accurato dei carrelli
- Pulizia delle celle frigo, congelatori, scaffalature e cassette
- Disinfezione di tutta la pavimentazione dei locali cucina con pulizia delle griglie di scarico
- Lavaggio e riordino delle scaffalature
- Scopatura e lavaggio delle superfici verticali e orizzontali di tutti i magazzini e locali accessori
- Disinfestazione e derattizzazione

## **ART. 8 - CAMPIONATURA RAPPRESENTATIVA DEL PASTO**

Il responsabile indicato dalla Ditta appaltatrice come referente del servizio oggetto dell'appalto è tenuto a conservare un campione rappresentativo del pasto completo del giorno e del pasto sostitutivo dei menù base. Tali campioni vanno posti singolarmente in idonei ed igienici contenitori chiusi, muniti di etichetta recante la data di prelievo, il nome del cuoco responsabile della preparazione e conservati a + 2/4°C per 72 ore in una zona identificabile con un cartello riportante la seguente dizione: "Campionatura per eventuale verifica".

Ogni alimento deve essere riposto in contenitore monouso con indicata la natura del contenuto e la giornata di preparazione.

I campioni prelevati di venerdì devono essere mantenuti sino al lunedì della settimana successiva.

Detti campioni possono essere utilizzati per analisi di laboratorio in caso di sospetta tossinfezione alimentare. Presso la sede della mensa dovrà essere altresì resa disponibile una campionatura completa del pasto fornito al fine dell'eventuale assaggio di gradimento e valutazione della qualità del prodotto da parte della Commissione Mensa di cui al successivo art. 14. Tale campionatura, se richiesta, dovrà essere disponibile sino ad un ora dall'avvenuto consumo del pasto stesso da parte dell'utenza.

## **ART. 9 - RIFIUTI**

I residui della consumazione dei pasti devono essere smaltiti nei rifiuti.

I rifiuti solidi urbani dovranno essere raccolti in sacchetti e convogliati negli appositi contenitori per la

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 12 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

raccolta differenziata. Nessun contenitore di rifiuti urbani (sacchi, pattumiera, scatoloni o altro) deve mai essere depositato, neanche temporaneamente, nell'ambito dei cortili di pertinenza. Contenitori e pattumiere devono essere muniti di coperchio con comando a pedale. Detti contenitori dovranno essere conferiti direttamente negli appositi cassonetti forniti dalla stazione appaltante.

E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc.).

La ditta appaltatrice si impegna a rispettare le norme e le regole dettate dal Comune in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani. Il Comune si riserva la facoltà di richiedere alla ditta appaltatrice il riciclaggio del materiale a perdere.

## ART. 10 - SERVIZI ACCESSORI

Su richiesta della A.A., da presentarsi con anticipo di almeno 5 giorni, l'I.A. dovrà essere disponibile, al prezzo da convenirsi, all'allestimento ed alla distribuzione con proprio personale, di colazioni di lavoro, rinfreschi, servizi buffet, ecc. per occasioni particolari (convenzioni, convegni, riunioni o simili).

Tali servizi saranno prestati nei termini ed alle condizioni da concordare di volta in volta.

## ART. 11 - PERSONALE

Per la gestione del servizio si richiede indicativamente la presenza nella cucina delle figure di:

- cuoco (con adeguata competenza ed esperienza);
- aiuto cuoco;
- addetti alla distribuzione;
- dietista presente per ogni necessità relativa alla predisposizione delle diete speciali richieste;

La ditta aggiudicataria si impegna ad assicurare la continuità del rapporto di lavoro con il personale attualmente addetto alla distribuzione.

**Comportamento del personale.** Il personale addetto al servizio presterà la propria opera sotto esclusiva direzione e responsabilità della Ditta. Esso dovrà comunque tenere all'interno dell'Amministrazione un comportamento corretto, ritenendosi obbligato all'osservanza delle norme e disposizioni generali dell'Amministrazione. In particolare dovrà:

- vestire una divisa sulla quale sarà apposta la denominazione della Ditta, di colore e foggia diverse da quelle in uso al personale scolastico, costantemente pulita e in ordine. Detta divisa sarà usata esclusivamente all'interno delle strutture dell'Amministrazione;
- apporre sulla divisa idoneo tesserino di riconoscimento od altra forma analoga di identificazione, forniti dalla Ditta;
- astenersi dal fumo;
- mantenere la riservatezza su fatti e circostanze concernenti l'andamento dei servizi dell'Amministrazione e le situazioni personali degli utenti di cui fosse eventualmente venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio;
- lasciare tempestivamente i locali delle strutture dell'Amministrazione al termine del servizio.

La Ditta si impegnerà a sostituire, a richiesta dell'Amministrazione, gli addetti che diano motivo di lagnanza, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di compensi o di indennizzi di sorta.

**Obblighi a carico del datore di lavoro.** L'Appaltatore, si impegna all'osservanza, verso i dipendenti impegnati nell'esecuzione del servizio oggetto del presente contratto, degli obblighi derivanti dai Contratti Collettivi di Lavoro in vigore, dagli accordi integrativi dello stesso e dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali con l'assunzione di tutti gli oneri relativi. La



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

ditta è, altresì, obbligata all'ottemperanza della normativa relativa all'assunzione dei disabili (L. 68/99).

Qualora, anche su istanza delle organizzazioni sindacali, siano accertate irregolarità retributive e/o contributive da parte dell'Appaltatore, l'Amministrazione provvederà al pagamento delle somme dovute dall'Impresa utilizzando gli importi dovuti all'Impresa per il servizio eseguito e, se necessario, incamerando la cauzione definitiva. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni all'Amministrazione, né avrà titolo ad alcun risarcimento o riconoscimento di interessi.

Vi è inoltre l'obbligo per i datori di lavoro di applicare ai lavoratori stranieri distaccati in Italia, durante il periodo di prestazione di lavoro per l'esecuzione del servizio, le medesime condizioni di lavoro previste da disposizioni legislative, regolamentari e amministrative, nonché dal C.C.N.L. di riferimento applicabili ai lavoratori nazionali occupati nello stesso posto di lavoro. Ai lavoratori stranieri distaccati spettano gli stessi diritti previdenziali e assicurativi dei lavoratori nazionali, fatte salve eventuali convenzioni in materia di sicurezza sociale.

L'Appaltatore si obbliga ad applicare i contratti e gli accordi di cui ai precedenti commi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

All'applicazione e al rispetto dei contratti e accordi predetti debbono obbligarsi anche le imprese eventualmente non aderenti alle associazioni stipulanti e indipendentemente dalla struttura e dimensione delle imprese stesse e da ogni altra loro qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Nel caso in cui vi fosse ritardo nel pagamento delle retribuzioni (compresi gli accantonamenti e le contribuzioni) da parte di qualunque ditta autorizzata a operare nell'ambito del servizio, l'Amministrazione attuerà in via analogica – e tale applicazione viene qui pattiziamente concordata tra le parti - la procedura di cui all'art. 5 del D.P.R. 207/2010 che prevede, al verificarsi di determinate condizioni, il pagamento diretto delle retribuzioni ai lavoratori da parte della stazione appaltante con la relativa detrazione dell'importo delle stesse dalle somme dovute all'appaltatore in esecuzione del contratto.

L'I.A. deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento allo scopo di informare il personale addetto circa le circostanze e le modalità previste dal D.Lgs 155/97 e D.Lgs.81/2008. Deve quindi assicurare l'effettuazione del piano annuale di formazione previsto, dandone comunicazione scritta alla A.A.

## ART. 12 - IGIENE E SICUREZZA PER I LAVORATORI

**Obblighi a carico del datore di lavoro.** La ditta aggiudicataria deve porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. In particolare imporrà al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto. La A.A. provvede a comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. La ditta aggiudicataria comunica alla A.A. il nominativo del proprio responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e delle altre figure previste in materia onde consentire di attivare, se e quando necessario, le procedure e misure di coordinamento (art.26 D.Lgs.n. 81/2008).

L'I.A. si obbliga ad eseguire un approfondito ed attento sopralluogo nei locali dove dovrà svolgersi il servizio per verificare e valutare i rischi connessi ai profili di sicurezza nei luoghi interessati al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di provvedere ad informare i propri lavoratori.

Al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra committente e appaltatore, l'A.A. ha elaborato il “documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI). Tale documento dovrà essere sottoscritto dall'appaltatore.

Inoltre l'Aggiudicatario deve prevedere iniziative di formazione professionale in materia di sicurezza sul lavoro che restano a carico dello stesso e in particolare l'attestato di addetto antincendio rilasciato dai Vigili del Fuoco, iniziative che si intendono una tantum e non legate al monte ore annuo per la formazione e l'aggiornamento per ogni operatore. La turnazione del personale deve essere programmata in modo tale che

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 14 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

ci sia sempre presente in turno almeno un operatore con attestato di partecipazione al corso antincendio e in possesso di nomina di incaricato di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio ed evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato. Gli stessi dipendenti saranno coinvolti nelle prove del piano di emergenza-evacuazione, con oneri a carico dell'I.A., anche nel caso in cui siano organizzati dall'A.A. All'inizio dell'appalto, l'I.A. procederà alla formale designazione dei lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza al fine della formazione della squadra antincendio.

Gli oneri connessi alla sicurezza si intendono compresi nell'offerta economica. Gli oneri stessi non sono soggetti a ribasso d'asta secondo quanto precisato nel bando di gara.

**L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.**

## ART. 13 – VIGILANZA E CONTROLLI

La vigilanza sul servizio competerà all'Amministrazione Comunale, attraverso il Responsabile dell'Area di competenza o suo delegato, per tutto il periodo dell'incarico con la più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei, senza che ciò costituisca pregiudizio alcuno per i poteri spettanti per legge o regolamento in materia di igiene e sanità.

La ditta metterà a disposizione del Comune un numero telefonico ed un numero di telefax per le chiamate urgenti.

Il Comune potrà in qualsiasi momento ed a sua discrezione e giudizio ispezionare i laboratori di produzione, preparazione e confezionamento nonché i depositi delle sostanze alimentari destinati a qualsiasi titolo alla refezione scolastica allo scopo di accertare la loro corrispondenza alle norme di legge e a quelle stabilite dal presente capitolato.

In particolare si prevedono tre tipi di controllo:

1. **controllo tecnico-ispettivo** svolto dal servizio di dietologia dell'ULSS 17 e dal personale incaricato dal Comune di Sant'Urbano, in accordo e collaborazione con i competenti organi del Comune e comprendente: l'ispezione delle attrezzature, dei locali e dei magazzini, refettori, cucina e quant'altro fa parte dell'organizzazione dei servizi, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente accordo; la corrispondenza dei pasti serviti ai menù settimanali in vigore; il rispetto delle norme igieniche nella preparazione dei pasti; la corretta metodologia di cottura e preparazione dei cibi; la buona conservazione degli alimenti; il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite per la consegna delle derrate alimentari e dei pasti trasportati. Potranno inoltre essere fatte verifiche sulla appetibilità del cibo e sul suo gradimento, sulla sua conformità al menù, sulla sua presentazione (temperatura, aspetto, gusto, servizio), sul rispetto della grammatura (da verificarsi su una media di 5 porzioni) e, in generale, sul corretto funzionamento delle refezioni. Il controllo dovrà avvenire nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e secondo le modalità di accesso concordate con le autorità scolastiche.
2. **controllo igienico-sanitario** svolto dal Servizio Igiene degli alimenti e della nutrizione dell'ULSS n.17, relativamente al rispetto della normativa igienico-sanitaria nella preparazione dei pasti, al controllo degli alimenti, all'idoneità delle strutture e al rilascio delle relative autorizzazioni sanitarie, alla validazione dei menù, al controllo di qualità agli aspetti educativi e migliorativi del servizio.
3. **controllo sul funzionamento del servizio** da parte della Commissione mensa presso le singole strutture, previa regolare autorizzazione delle competenti autorità scolastiche e dell'Amministrazione Comunale, con le modalità di cui al successivo articolo.

La A.A. si asterrà comunque dal fare alcuna osservazione diretta al personale della Ditta, rivolgendo le osservazioni, verbali o scritte, esclusivamente al responsabile della stessa. Tutte le contestazioni per



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

inadempienze o di altra natura fatte in contraddittorio al suddetto responsabile, si intenderanno fatte alla Ditta medesima. Questi dovrà essere in ogni momento a disposizione durante gli orari di effettuazione del servizio e reperibile, almeno telefonicamente, nelle altre ore.

La A.A. infine si riserva di fare eseguire, a spese della Ditta, in ogni momento dagli Organi competenti, analisi e controlli su campioni di merci, prodotti e vitto per accertarne la corrispondenza alle vigenti disposizioni e alle prescrizioni del contratto il tutto a carico della Ditta.

## ART. 14 - COMMISSIONE MENSA E COMITATO TECNICO

L'Amministrazione Comunale può esercitare le funzioni di controllo anche avvalendosi di una Commissione mensa scolastica, la quale avrà il compito di garantire una costruttiva collaborazione per il miglioramento del servizio, ed una maggiore efficacia nei controlli, di rappresentare una sede di contraddittorio su eventuali contestazioni relative a carenze del servizio o violazioni contrattuali.

Costituirà inoltre un momento di circolazione e diffusione delle informazioni sui criteri di educazione alimentare e miglioramento dell'alimentazione cui si ispira la gestione delle mense scolastiche da parte del Comune di Sant'Urbano.

La Commissione è presieduta:

– dal Sindaco o dall'Assessore delegato competente,

e così composto:

– dal Responsabile dell'Area Servizi Generali

– da 2 rappresentanti dei genitori nelle persone nominate in seno al Consiglio di interclasse.

Le riunioni saranno convocate dal presidente, ovvero su motivata richiesta di almeno 2/3 dei componenti.

Potrà essere presente alla riunione un rappresentante della ditta che effettua il servizio.

I membri della Commissione mensa effettuano, anche individualmente, nell'orario della refezione scolastica, il controllo sulla appetibilità del cibo e sul suo gradimento, sulla sua conformità al menù, sulla sua presentazione (temperatura, aspetto, gusto, servizio), sul rispetto della grammatura (da verificarsi su una media di 5 porzioni) e, in generale, sul corretto funzionamento della refezione, avvalendosi della modulistica appositamente predisposta.

Il controllo deve avvenire nel rispetto delle norme igienico sanitarie e secondo le modalità di accesso alla mensa concordate con le autorità scolastiche.

La Commissione mensa puntualmente consegna alla ditta appaltatrice una relazione contenente una valutazione sulla refezione; la Commissione deve altresì inoltrare una copia di tale relazione all'Amministrazione Comunale

Per tutti gli accertamenti sopra specificati, i rappresentanti o incaricati preposti redigeranno dei verbali con indicazioni delle irregolarità riscontrate. I verbali vengono sottoscritti anche dal gestore o da un suo rappresentante, se presente; in caso di assenza o rifiuto, vengono firmati da due testimoni.

Una copia del verbale viene inviata alla ditta appaltatrice. Eventuali controdeduzioni devono pervenire all'Amministrazione Comunale - entro 8 giorni. L'Amministrazione Comunale, sulla base dei verbali ricevuti, provvede alle comminatorie e diffide, secondo quanto previsto dal presente Capitolato.

La ditta appaltatrice è tenuta a prestare ai responsabili della vigilanza sopraelencati tutta la collaborazione necessaria, fornendo tutti i chiarimenti e la relativa documentazione, se richiesta.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì, ove necessario, di riunire un Comitato Tecnico allo scopo di coordinare, valutare e verificare lo svolgimento del servizio. Il Comitato è presieduto dal Responsabile del Servizio del Comune, dal Dirigente del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ULSS 17 o suo delegato e, eventualmente, dalle dietiste incaricate dal Comune; alle riunioni, se convocato, dovrà partecipare un rappresentante della ditta appaltatrice.

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 16 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

## ART. 15 – GARANZIA PER L'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO - PENALITÀ

**Garanzia per l'effettuazione del servizio.** La Ditta assicura e garantisce i servizi di cui al presente capitolato sempre ed in ogni caso, anche in presenza di agitazioni sindacali, vertenze, scioperi di fornitori o trasportatori, ecc. In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, l'A.A. e/o l'I.A. dovranno di norma, quando possibile, in reciprocità darne avviso con anticipo di almeno 48 ore.

Per cause di forza maggiore (ad es. non funzionamento delle attrezzature, momentanea irreperibilità di alcune materie prime) il menù potrà subire variazioni temporanee, fermi restando i requisiti di qualità previsti nel presente capitolato e negli allegati. In casi eccezionali e non prevedibili di esaurimento di alcune preparazioni, queste saranno sostituite dai generi alimentari di pari valore economico e nutrizionale, previa comunicazione all'A.A.

Considerata la particolarità del servizio e l'esigenza di offrire una piena informazione, nel dovuto spirito di collaborazione e per garantire un rapporto di motivata fiducia, l'appaltatore è tenuto a:

- individuare all'interno della propria organizzazione personale specializzato con il preciso compito di verificare costantemente presso il centro di cottura e punti di consumo se gli standard del servizio erogato siano coerenti con le indicazioni espresse dall'A.A. e rispondenti in maniera esauriente ai bisogni dell'utenza;
- esporre all'ingresso della sala mensa il menù settimanale distribuito;
- partecipare con propri rappresentanti, su richiesta dell'A.A., a incontri che si dovessero rendere necessari, senza che ciò dia luogo ad aumento di costi;
- fornire all'A.A. tutte le informazioni necessarie in ordine all'origine, provenienza e qualità delle materie prime e dei generi alimentari, mettendo a disposizione la relativa documentazione.

Si intendono, come qui letteralmente trascritte, le garanzie di ordine penale stabilite dagli articoli 355 e 356 del Codice Penale per le forniture delle Pubbliche Amministrazioni.

**Penalità.** Poiché i servizi oggetto del presente capitolato d'oneri sono di pubblica utilità, la Ditta aggiudicataria per nessuna ragione può sopprimerli o non eseguirli del tutto o in parte. Nel caso si verificassero inadempienze od irregolarità nell'espletamento dei servizi, tali comunque da non determinare la necessità di risolvere il contratto, l'Amministrazione ha la facoltà a suo insindacabile giudizio, successivamente alla contestazione degli addebiti, di applicare sanzioni pecuniarie in relazione alla gravità dei fatti.

Per ogni violazione degli obblighi previsti dal capitolato e dal progetto presentato dall'impresa in sede di offerta, nonché in caso di tardiva o incompleta esecuzione del servizio, l'Amministrazione appaltante applicherà una penale da Euro 50,00= ad Euro 1.000,00= in proporzione alla gravità dell'inadempienza.

In particolare:

- Euro 100,00= per la mancata consegna di uno o più pasti e di una o più diete speciali;
- Euro 150,00= per rinvenimento nei pasti di corpi estranei;
- Euro 200,00= per la mancata corrispondenza del menù fornito con quello richiesto dall'A.A.;
- Euro 200,00= per la consegna fuori orario, per ritardi superiori ai 15 minuti;
- fino ad Euro 1.000,00= in caso di impiego di generi alimentari diversi da quelli indicati nel presente capitolato, nelle allegate caratteristiche merceologiche o nel progetto presentato in sede di offerta di gara;
- fino ad Euro 1.000,00= in caso di riscontro di grammature inferiori rispetto a quelle previste dagli allegati al capitolato;
- fino ad Euro 1.000,00= per il mancato rispetto delle norme igienico sanitarie, del piano di autocontrollo e ogni contestazione inerente l'aspetto igienico sanitario in genere;
- da Euro 500,00= ad Euro 1.000,00= per violazione di norme in materia di prevenzione infortuni e

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 17 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

malattie professionali, sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro;

- da Euro 500,00= ad Euro 1.000,00= per violazione di norme dei contratti collettivi;
- da Euro 50,00= ad Euro 1.000,00= a seconda del valore del bene e dell'entità del danno causato, per negligenza nella cura dei locali e/o delle attrezzature di proprietà dell'A.A;
- Euro 300,00= per mancato rispetto di quanto previsto nel progetto presentato relativamente al piano e programma di formazione del personale;
- fino ad Euro 300,00= per mancato invio dei nuovi nominativi e relativi attestati e/o esperienze professionali;
- da Euro 100,00= ad Euro 300,00= per comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza segnalato dall'utenza o rilevato direttamente, qualora non vengano assunte adeguate contromisure.

**Modalità di applicazione delle penalità.** L'importo delle penalità verrà trattenuto dalla cauzione ovvero dal primo pagamento utile dovuto all'appaltatore, il quale è comunque tenuto ad eliminare gli inconvenienti rilevati. Nel primo caso la cauzione dovrà essere reintegrata entro 15 gg. dalla data di notificazione, pena la risoluzione del contratto.

Nel caso in cui gli inconvenienti non vengano comunque eliminati, in aggiunta alla detrazione del prezzo corrispondente, l'A.A. avrà facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge e di capitolato che detta risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare il servizio a terzi. In caso di recidiva la penale sarà dapprima raddoppiata e poi triplicata.

L'applicazione delle suddette penalità sarà preceduta da regolare contestazione di inadempienza, in merito alla quale l'Appaltatore avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, a pena di decadenza, entro 15 gg. dal ricevimento della contestazione.

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

## ART.16 – PREZZO DEL PASTO - REVISIONE

L'offerta della ditta dovrà essere formulata sulla base di quanto previsto nel presente capitolato speciale, tenendo conto che il prezzo complessivo a base d'asta del servizio di ristorazione è stabilito in € 545.360,00 (IVA esclusa) di cui € 2.550,00 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso. In caso di ripetizione l'ammontare complessivo dell'appalto per il periodo di 72 mesi (6 anni) è pertanto presuntivamente di € 1.090.720,00 (IVA esclusa) di cui € 5.100,00 per oneri di sicurezza. **Non saranno ammesse offerte in aumento.**

Detto prezzo dovrà essere formulato tenendo conto delle tabelle delle grammature, del menu, della composizione del pasto stesso e del costo degli alimenti da impiegare indicati nelle "Linee guida in materia di miglioramento della qualità nutrizionale nella ristorazione scolastica" emanate dalla Regione Veneto, aggiornate con D.G.R. n. 117 del 13/12/2013 e tenendo conto altresì delle materie prime, del costo della manodopera, del costo dei contenitori, del trasporto e lordo d'impresa e di ogni altro costo inerente il servizio.

I prezzi proposti saranno impegnativi e vincolanti per tutta la durata del servizio.

Il prezzo del pasto rimarrà invariato nel primo anno contrattuale. Dal secondo anno contrattuale i prezzi potranno essere variati, previa specifica richiesta dell'I.A., in misura pari alla media della variazione annuale dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo nazionale per le famiglie di operai ed impiegati (FOI) in base alla normativa vigente. Il mese di riferimento sarà quello della scadenza di ciascun anno contrattuale e la variazione avrà decorrenza dal mese successivo.

Il prezzo offerto non potrà subire modifiche nel caso in cui l'A.A., dovendo procedere a lavori di adeguamento del centro cottura di Via Ca' Nove, si avvalga del centro di cottura di emergenza indicato dall'I.A. in sede di progetto.

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 18 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

## ART. 17 - CAUZIONE DEFINITIVA

Dopo l'aggiudicazione definitiva dell'appalto ed entro i termini stabiliti per la stipula del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà versare a favore dell'Ente appaltante un deposito cauzionale definitivo, calcolato in conformità a quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006 e costituito con le modalità ivi previste.

La cauzione definitiva:

- per essere ritenuta valida dovrà contenere espressamente: la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la relativa operatività, entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- è progressivamente svincolata con le modalità ed i tempi previsti dall'art. 113, comma 3, del D.Lgs. 163/2006;
- sarà restituita successivamente alla ditta concessionaria, su richiesta, in assenza di controversie pendenti non prima di **60 (sessanta) giorni** dalla scadenza convenzionale, a seguito di redazione del certificato di regolare esecuzione / comunicazione di autorizzazione allo svincolo da parte del Comune.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la decadenza dell'aggiudicazione e la conseguente aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

## ART. 18 – ASSICURAZIONE DANNI VERSO TERZI – RESPONSABILITÀ

La Ditta sarà responsabile di ogni danno che derivasse all'Amministrazione e a terzi dall'espletamento del servizio di cui al presente capitolato.

Qualora la Ditta non dovesse provvedere alla riparazione ovvero al risarcimento del danno, nei termini fissati dalle lettere di contestazione, l'Amministrazione rimane autorizzata a provvedere direttamente, rivalendosi sull'importo di prima scadenza, a danno della Ditta.

Sarà a carico della Ditta la responsabilità civile verso terzi derivante dalle attività relative alla preparazione, alla distribuzione e alla somministrazione degli alimenti (intossicazione compresa), restando esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione al riguardo. La ditta garantisce per i prodotti forniti e risponde di eventuali non corrispondenze alle norme igienico-sanitarie: le spese che il Comune dovesse sostenere al riguardo saranno dedotte dai crediti della ditta ed in ogni caso da questa rimborsate.

La Ditta stipulerà a tal fine una polizza assicurativa che sollevi l'Amministrazione dai rischi sottoelencati:

- R.C. verso terzi, relativa alla conduzione degli impianti affidati ed alla somministrazione degli alimenti prodotti, con massimale minimo di quattro milioni di euro, copertura R.C. verso prestatori d'opera, con massimale adeguato alle retribuzioni del personale, nonché RCO per danno biologico;
- INFORTUNI la polizza dovrà prevedere i seguenti massimali: € 100.000,00 in caso di morte, € 100.000,00 in caso di invalidità permanente, € 2.000,00 per il rimborso delle spese mediche sostenute a seguito dell'infortunio, con assenza di franchigia in caso di invalidità permanente e franchigia massima di € 100,00 in caso di rimborso spese medico-ospedaliere.
- eventuali danni o guasti a macchine, attrezzature e/o apparecchiature che dovessero verificarsi, imputabili a negligenza ovvero ad uso improprio da parte del personale dipendente della Ditta o da eventuali atti di sabotaggio o atti vandalici del suddetto personale; nel contratto assicurativo dovrà essere inclusa clausola di vincolo a favore dell'Amministrazione.
- polizza assicurativa che garantisca le merci, attrezzature e arredamenti di proprietà della Ditta dai rischi di incendi, esplosioni o scoppi anche derivanti da dolo e colpa grave delle persone di cui la Ditta stessa deve rispondere.

A tale proposito la Ditta dovrà depositare all'atto della stipula del contratto apposite polizze assicurative o copie conformi all'originale, nonché esibire in copia le relative quietanze, su richiesta dell'Amministrazione.

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 19 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

Qualora la polizza, a seguito di verifiche d'ufficio, non dovesse risultare adeguata all'attività oggetto dell'appalto e a quanto disposto dal presente articolo, l'I.A. è tenuta a renderla conforme a quanto richiesto. La mancata presentazione della polizza nonché il mancato adeguamento entro i termini stabiliti comporta la revoca dell'aggiudicazione.

## ART. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

**Cause di risoluzione.** L'Ente ha la facoltà, indipendentemente dai casi di cui agli articoli precedenti, di promuovere nei modi e nelle forme di legge la risoluzione del contratto, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa danni, anche nei seguenti casi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa aggiudicataria;
- b) messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'I.A.;
- c) impiego di personale non dipendente dall'I.A.;
- d) gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato in materia igienico sanitaria;
- e) gravi violazioni e/o inosservanze delle norme del presente capitolato e di quanto dichiarato in sede di offerta tecnica a titolo di proposta migliorativa relative alle caratteristiche merceologiche;
- f) mancata osservanza del sistema di autocontrollo ex D.Lgs. 155/97;
- g) casi di gravi tossinfezioni alimentari;
- h) gravi violazioni agli obblighi di legge relativi al personale dipendente o socio lavoratore e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- i) interruzione non motivata del servizio;
- j) subappalto;
- k) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- l) gravi difformità nella realizzazione del progetto secondo quanto indicato in sede di offerta;
- m) sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale di uno o più servizi affidati;
- n) impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia ed efficienza del servizio;
- o) mancata sostituzione del personale entro 24h dalla formale richiesta.

**Modalità della risoluzione.** All'impresa potrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione detratte le penalità, le spese ed i danni.

Nei casi di cui sopra, l'A.A. ha facoltà *ipso facto et jure* di risolvere il contratto, mediante provvedimento comunicato a mezzo di lettera raccomandata A.R., incamerando la cauzione a titolo di penalità e di indennizzo e rivalendosi su eventuali crediti dell'impresa. In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni derivanti da inadempienze contrattuali.

## ART. 20 – CORRISPETTIVI, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento delle fatture sarà effettuato entro 30 giorni a partire dalla data di accertamento della regolare esecuzione del servizio da parte del competente Responsabile del Servizio per l'esecuzione/responsabile di procedimento. La verifica della regolare esecuzione dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) regolare.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune, secondo competenza, tutti i servizi e le spese necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto e qualsiasi onere espresso e non dal presente Capitolato, inerente e conseguente all'affidamento di cui trattasi.

**Modalità di fatturazione.** La ditta dovrà presentare mensilmente una regolare fattura con indicazione separata del numero dei pasti, suddivisi per tipologia di utenza, con i relativi prezzi unitari, assoggettati alle



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

rispettive aliquote IVA, completa del Codice Identificativo Gara (C.I.G.) comunicato dalla Stazione Appaltante.

In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'appaltatore, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'amministrazione.

**Modalità di pagamento.** Il pagamento sarà effettuato unicamente a mezzo bonifico bancario sul conto corrente indicato in sede di stipulazione del contratto.

Per eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli sulla regolarità del versamento dei contributi assicurativi e previdenziali da parte dell'appaltatore, quest'ultimo non potrà opporre eccezioni all'amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.

Il pagamento è comunque subordinato alla stipulazione del contratto.

Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente, l'amministrazione procederà al pagamento delle fatture emesse dalla mandataria/capogruppo, che dovranno indicare in modo dettagliato le attività e la misura delle stesse realizzate dai singoli componenti del raggruppamento.

## ARTICOLO 21 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'I.A. assume tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i., al fine di assicurare la tracciabilità di movimenti finanziari relativi alla concessione e precisamente:

- tramite il proprio legale rappresentante o persona munita di procura, si impegna a comunicare al Comune di Sant'Urbano gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione, o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse alle convenzioni, nonché nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. La Ditta concessionaria si impegna, altresì, a comunicare eventuali modifiche di tali dati entro sette giorni dal verificarsi delle stesse;
- si obbliga, a pena di nullità assoluta, a fare inserire nei contratti eventualmente stipulati con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai servizi o forniture oggetto del presente capitolato, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e s.m.i.
- si impegna a dare immediata comunicazione all'A.A. ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della Provincia di Padova della notizia di inadempimento della propria controparte/subappaltatrice/subcontraente agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

## ART. 22 GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA RILEVAZIONE DEI PASTI E DEI PAGAMENTI

L'I.A. dovrà provvedere alla fornitura e alla successiva gestione di un sistema informatizzato di prenotazione dei pasti e di riscossione dei corrispettivi.

Il sistema informatizzato dovrà essere operativo dal 01 gennaio 2015 in tutte le scuole.

Per tale sistema si intendono compresi ogni onere e accessorio per dare il prodotto finito e funzionante in ogni suo aspetto.

Si precisa che l'Ente non intende assumersi alcun onere sia economico che gestionale per il quale sarà delegato l'I.A. (es. non esaustivi: business continuity, operazioni di salvataggio, operazioni di gestione, ecc.)

### Sistema e procedure informatiche

L'I.A. dovrà dotarsi di un sistema informatico che permetta la gestione dell'intero "ciclo del pasto", dal pagamento, alla prenotazione, alla fruizione, in modo da:

- fornire un servizio utile al cittadino, rendendo più semplici e veloci le procedure per il pagamento dei



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

pasti;

- permettere un costante e continuo flusso di informazioni tra le parti coinvolte nella gestione del servizio;
- migliorare l'efficienza delle modalità di prenotazione dei pasti, anche ricorrendo, ove possibile, a strumenti automatizzati; ciò allo scopo di evitare sprechi o disservizi, ed ottimizzando altresì l'impiego e la professionalità delle risorse umane;
- tutelare la privacy delle famiglie riguardo ai relativi dati sensibili e delicati (sanitari, religiosi, fasce di reddito, ecc.) con particolare attenzione nelle fasi di ricarica e di addebito;
- dotarsi di uno strumento informatizzato in grado di gestire e monitorare costantemente gli indicatori significativi del servizio di ristorazione, anche con uno o più strumenti grafici di facile ed immediato utilizzo. Tra tali indicatori è da includersi altresì la rilevazione statistica, dato ciascun intervallo di tempo, per singolo plesso scolastico, del numero di fruitori, distinto fra adulti e bambini;
- permettere di operare in modo celere e sicuro il controllo delle eventuali morosità.

Questi strumenti, con diversificati livelli di accesso e sicurezza, saranno utilizzati da personale dell'Ente preferibilmente tramite web o intranet (se installati sul server del Comune), e con verifica della compatibilità, su piattaforma browser.

## Descrizione del sistema

Il sistema informatizzato dovrà gestire completamente i processi di pagamento (prepagato), prenotazione, fruizione e addebito dei pasti, unitamente a strumenti di monitoraggio e reportistica.

L'informatizzazione del servizio di refezione scolastica dovrà prevedere:

1. la gestione completa delle prenotazioni dei pasti e l'effettiva fruizione;
2. la gestione dei pasti per il personale docente, differenziandone le relative prenotazioni;
3. la possibilità di gestire una variazione dei menù, (ad esempio pasto in bianco);
4. la gestione completa delle ricariche dei conti utente, attraverso punti di ricarica (minimo 1), che coprano l'intero territorio;
5. la gestione degli avvisi alle famiglie del credito in esaurimento, secondo modalità che verranno definite di concerto con l'Ente;

In ogni momento il sistema dovrà consentire di redigere statistiche relative ai diversi momenti della gestione del servizio, lo storico, i costi, le presenze, il numero dei pasti forniti totale e parziale secondo le date e i periodi desiderati.

Al sistema il Comune accederà per la rilevazione di dati. Dovrà essere garantita la massima sicurezza informatica e la piena tutela della privacy secondo le normative vigenti. I dati contenuti nel database dovranno essere trattati unicamente per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, e non potranno in alcun caso essere ceduti a terzi e dovranno essere adeguatamente protetti secondo le disposizioni normative vigenti.

Il software dovrà garantire la possibilità di classificare i dati secondo diverse esigenze:

- in ordine alfabetico;
- suddivisi per scuole e classe di utenti;
- per omogeneità di tariffe relative alle fasce di reddito;
- per omogeneità di dieta;
- per genitore e per alunno utente.

Il sistema dovrà permettere in modo semplice la definizione da parte dell'Amministrazione comunale di indicatori significativi del servizio; il loro costante aggiornamento in tempo reale ed il monitoraggio attraverso valori e/o grafici.

## Oneri a carico dell'I.A.

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 22 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

Sono a carico dell'I.A.:

1. la fornitura ed il mantenimento del sistema informatizzato della rilevazione dei pasti e dei pagamenti, ovvero tutte le spese per l'installazione e la manutenzione dello stesso, compreso e ogni onere e accessorio tra cui la gestione del sistema di "pre-pagato con ricarica", attraverso ricariche ad importo libero da effettuarsi presso punto di ricarica dislocato sul territorio;
2. il caricamento delle anagrafiche delle utenze, in collaborazione con l'Ente;
3. la gestione delle prenotazioni.

Restano a carico dell'Ente le seguenti connesse procedure:

- gestione dei rapporti con l'utenza per la raccolta delle iscrizioni e comunicazione degli iscritti all'anno scolastico in formato informatico alla concessionaria del servizio;
- determinazione delle tariffe annuali del servizio ristorazione;
- se richiesto dal Comune, definizione della tariffa agevolata o dell'esenzione sulla base del calcolo ISEE e contestuale comunicazione del nominativo dell'utente stesso;
- trasmissione dell'elenco dei bambini iscritti al servizio;
- comunicazione elenco personale della scuola avente diritto al pasto gratuito;
- la gestione degli avvisi alle famiglie e dei pagamenti.

## Oneri di gestione

Oltre a quanto sopra specificato, competono all'I.A.:

- la manutenzione durante la durata dell'appalto delle apparecchiature hardware e del software (è anche possibile, previo accordo con l'Ente, valutare l'installazione del sistema su un server comunale, purché vi sia compatibilità di piattaforma sistemistica)
- l'attivazione ed il mantenimento per tutta la durata dell'appalto dei contratti di assistenza e manutenzione atti a garantire la gestione del programma;
- l'acquisto e l'installazione di tutte le eventuali attrezzature necessarie presso i plessi scolastici, in modo da permettere la soluzione di eventuali problematiche connesse alla gestione della rilevazione / prenotazione pasti e l'attivazione di procedure alternative di emergenza per la rilevazione / prenotazione pasti, in caso di mancato o irregolare funzionamento del sistema informatico;
- la verifica della regolarità e/o completezza delle informazioni pervenute dalle scuole;
- la disponibilità di personale qualificato per la realizzazione di riunioni con l'utenza prima dell'avvio del servizio nell'anno scolastico 2014/2015 o comunque in caso di necessità;
- la formazione professionale di base per gli operatori comunali del settore competente e la predisposizione e consegna agli stessi della manualistica d'uso per il programma informatico utilizzato;
- la segnalazione agli utenti dell'imminente esaurirsi del credito prepagato dei pasti già acquistati.

In caso di guasti e/o malfunzionamenti delle apparecchiature, comprese quelle informatiche, l'I.A. è tenuta a dare tempestiva comunicazione al Comune e a far eseguire gli interventi manutentivi necessari al ripristino della verificata irregolarità a propria cura e spese.

## **ART. 23 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**

Il contratto non potrà essere ceduto, a pena di nullità, ai sensi dell'articolo 118, comma 1, del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni.

La ditta aggiudicataria non potrà, in nessun caso, subappaltare a terzi il servizio di cui al presente appalto.

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 23 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_



# COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova

Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272

e-mail: [info@comune.santurbano.pd.it](mailto:info@comune.santurbano.pd.it)

pec: [comune.santurbano.pd@legalmail.it](mailto:comune.santurbano.pd@legalmail.it)

AREA SERVIZI GENERALI

## ARTICOLO 24 – DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 i collaboratori della ditta appaltatrice che operano in base al presente contratto sono soggetti alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per quanto compatibili, e in caso di gravi violazioni degli obblighi ivi contenuti si potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Poiché questo Comune, con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 15.11.2013, ha aderito al “Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” sottoscritto il 09.01.2012, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'URP Veneto, la ditta aggiudicataria si impegna a rispettare le clausole ivi indicate, in particolare, fornire tempestivamente alla Stazione Appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria. La mancata comunicazione dei tentativi di pressione criminale da parte della ditta appaltatrice porterà alla risoluzione del contratto.

## ART. 25 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La ditta aggiudicataria è obbligata nei termini di legge alla stipulazione del contratto in forma pubblico amministrativa, a cura dell'ufficiale rogante del Comune di Sant'Urbano.

Qualora senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Ente con lettera raccomandata, non adempia a tale obbligo, l'Amministrazione può con atto motivato dichiarare la decadenza e provvedere ad assegnare la fornitura alla ditta che segue in graduatoria.

Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

Per qualunque controversia nascente dal presente contratto sarà esclusivamente competente il Foro di Padova.

## ARTICOLO 26 - TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati personali forniti dai concorrenti, obbligatori per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto, saranno trattati dall'Ente appaltante conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. La ditta affidataria, in quanto responsabile del trattamento dei dati, si obbliga a garantire la riservatezza delle informazioni raccolte nel corso delle prestazioni del servizio oggetto del presente appalto, assicurando il rispetto delle disposizioni di cui alla D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

## ART. 27 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente capitolato ed a completamento delle disposizioni in esso contenute, si applicheranno le restanti disposizioni vigenti in materia.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Rag. Lorenzetto Zeno

**PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO:**

**Pagina 24 di 24**

**FIRMA** \_\_\_\_\_