



## **COMUNE DI TIVOLI PROVINCIA DI ROMA**

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER LE SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E MEDIE**

#### **PARTE I - OGGETTO E DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE**

##### **Art. 1 – Oggetto dell'appalto**

Il Comune di Tivoli (in seguito indicato come Comune) intende affidare un appalto triennale, mediante l'espletamento di pubblico incanto per un importo presunto a base d'asta pari a € 3.378.240,00 (tremilionitrecentosettantottoduecentoquaranta/00) IVA esclusa, avente per oggetto l'affidamento della gestione del servizio di refezione scolastica per:

- gli alunni delle scuole materne;
- gli alunni delle scuole elementari;
- gli alunni delle scuole medie;
- gli insegnanti aventi diritto ai pasti;

Formano altresì oggetto del presente appalto l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti e di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e degli arredi in dotazione alle cucine, ai locali annessi e zone di pertinenza (dispense, antibagni, bagni, spogliatoi e sale refezioni) e ai centri refezionali, previa autorizzazione dei settori comunali competenti.

Il servizio di preparazione dei pasti sarà svolto presso n° 5 centri refezionali (cucine), non autogestiti dalle scuole, messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, che saranno concessi in comodato d'uso gratuito per tutta la durata dell'appalto, unitamente alle attrezzature esistenti per la produzione e la distribuzione in loco dei pasti.

Il prezzo a pasto posto a base d'asta iva esclusa è pari ad € 4,60 (di cui € 0,046 oneri per la sicurezza non soggetto a ribasso).

Il numero medio presunto dei pasti giornalieri, è quantificato in 1440, così suddivisi:

- alunni scuole materne 425;
- alunni scuole elementari 910;
- alunni scuole medie 16;
- insegnanti 89.

La base d'asta è stata calcolata moltiplicando il prezzo a pasto a base d'asta per il numero medio presunto dei pasti giornalieri per 170 giorni/anno per 3 anni (4,60x1440x170x3).

L'aggiudicataria dovrà corrispondere a titolo gratuito n. 75 pasti settimanali presunti per il C.I.S. (centro di integrazione sociale), associazione di volontariato che presta attività a favore di ragazzi disabili.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di apportare, a suo insindacabile giudizio, variazione sia al numero dei pasti e sia alle sedi dei centri refezionali indicati, con preavviso di almeno 15 gg., senza che tali variazioni possano incidere sul corrispettivo unitario dei pasti. L'impresa è tenuta all'esecuzione del servizio di ristorazione alle medesime condizioni economiche e normative, anche nel caso in cui sia necessario diminuire o aumentare il numero di utenti del servizio.

## **Art. 2 – Caratteristiche tipologiche del servizio di ristorazione**

Le tipologie del servizio di ristorazione da preparare secondo il legame fresco-caldo sono le seguenti:

- nei centri refezionali dotati di cucina: preparazione, cottura e distribuzione in loco dei pasti caldi;
- nei centri refezionali non dotati di cucina (terminali di consumo): distribuzione direttamente da contenitori termici dei pasti preparati presso le strutture dotate di cucina e trasportati in legame fresco-caldo al terminale di consumo;
- fornitura di diete speciali;
- allestimento delle sale refettorio con tovaglie, tovaglioli, bicchieri del tipo monouso e piatti monouso (a doppio scomparto solo per il secondo), in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione vigente in materia di imballaggio e materiale destinato a venire a contatto con alimenti. Dette stoviglie a perdere devono essere fornite dall'impresa;
- esecuzione di tutti i servizi annessi e connessi all'oggetto dell'appalto previsti nel presente capitolato;
- pulizia e sanificazione delle cucine e dei refettori (ivi compresi i servizi igienici), sbarazzo e lavaggio dei piatti e di quanto utilizzato per il servizio.

In situazioni particolari dal punto di vista igienico – sanitario – organizzativo, l'Amministrazione (o il Dirigente responsabile del servizio) potrà richiedere la fornitura di pasti in mono porzione.

In particolare le suddette tipologie di servizio per ciascuna categoria di utenti saranno così erogate:

### **Scuole materne:**

Il servizio prevede la preparazione, il trasporto, l'assemblaggio e condimento, l'apparecchiatura, la distribuzione al tavolo dei pasti, nonché il lavaggio dei piatti, lo sbarazzo e la pulizia dei locali di consumo dei pasti, il ritiro dei contenitori per il trasporto e successivo lavaggio che avverrà o presso i refettori muniti di macchina lavastoviglie o presso le cucine comunali del lotto di competenza. Il servizio prevede altresì la porzionatura nel piatto e lo sbucciamento della frutta da effettuare immediatamente prima della somministrazione. Tali servizi devono essere forniti a spese e cura dell'impresa aggiudicataria.

### **Scuole elementari:**

Il servizio prevede la preparazione, il trasporto, l'assemblaggio e condimento, l'apparecchiatura dei tavoli nonché la distribuzione al tavolo dei pasti, agli alunni. Per il primo ciclo il servizio prevede la porzionatura e lo sbucciamento della frutta nei modi indicati per le scuole materne.

Il servizio prevede, inoltre, il lavaggio dei piatti, il ritiro ed il successivo lavaggio dei contenitori per il trasporto, lo sbarazzo e la pulizia dei locali di consumo dei pasti.

### **Scuole medie:**

Il servizio prevede la preparazione, il trasporto, l'assemblaggio e condimento, l'apparecchiatura dei tavoli nonché la distribuzione al tavolo dei pasti, agli alunni.

Il servizio prevede, inoltre, il lavaggio dei piatti, il ritiro ed il successivo lavaggio dei contenitori per il trasporto, lo sbarazzo e la pulizia dei locali di consumo dei pasti.

Il mancato servizio di sporzionatura e di sbucciamento della frutta comporterà la risoluzione di diritto del contratto.

## **Art. 3 – Inizio e termine del servizio per le diverse utenze. Durata e proroga**

L'impresa aggiudicataria si impegna, in relazione ad ogni annualità del contratto, a garantire l'erogazione del servizio in coincidenza con l'inizio dell'anno didattico, secondo le date previste dal calendario scolastico. Sarà cura dell'impresa aggiudicataria prendere conoscenza di tale calendario. La data finale del servizio, per ciascuna annualità, coinciderà con la data di conclusione dell'anno scolastico per i rispettivi tipi di scuola. L'Amministrazione, nel rispetto dell'autonomia scolastica, tenuto conto delle richieste dei Dirigenti scolastici, si riserva la facoltà di anticipare o posticipare la data iniziale e finale del servizio a seconda delle esigenze delle singole scuole. In tale caso sarà cura dell'Amministrazione stessa comunicare alla ditta aggiudicataria del servizio eventuali modifiche apportate al calendario almeno 5 giorni prima.

Il presente appalto ha durata dal 01/10/2010 al 30/06/2013 prorogabile per un ulteriore triennio agli stessi patti e condizioni a giudizio insindacabile dell'Amministrazione e dopo emanazione di provvedimento espresso.

#### **Art. 4 – Interruzione del servizio**

Il servizio di refezione deve essere sempre garantito anche in casi di sciopero in quanto trattasi di servizio pubblico essenziale.

L'impresa aggiudicataria nei casi di impossibilità di erogazione del servizio per eventi eccezionali o per sciopero del personale si impegna a fornire un cestino freddo. Di questa circostanza deve rendere edotta l'Amministrazione comunale con congruo anticipo.

### **PARTE II OBBLIGHI CONTRATTUALI**

#### **Art. 5 – Assicurazioni**

L'impresa aggiudicataria si assume le responsabilità derivanti da avvelenamenti e infezioni conseguenti all'ingerimento, da parte degli utenti, di cibi contaminati o avariati forniti dalla stessa. E' inoltre a carico dell'impresa aggiudicataria l'adozione, nell'esecuzione del servizio, dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità di tutto il personale e degli utenti.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione comunale, a terzi, cose e persone, si intenderà senza riserve od eccezioni a totale carico dell'impresa aggiudicataria, salvo l'intervento a favore della stessa da parte di compagnie assicuratrici.

Sono da intendersi esclusi i danni derivanti da cause esterne e non dovute alla gestione del servizio. A tal fine l'impresa aggiudicataria dovrà stipulare una polizza di assicurazione RCT e per tutti i danni per incendio, scoppio e per altri eventi catastrofici o calamitosi presso una primaria compagnia di assicurazione, che copra anche i rischi derivanti dalla conduzione dei locali ove si svolgerà l'attività dell'impresa aggiudicataria con un massimale non inferiore a 5 milioni di euro.

L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro dovesse accadere al personale dell'impresa aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto.

A tal riguardo dovrà essere stipulata una polizza RCO con un massimale non inferiore a 2 milioni di euro.

Tutti i massimali andranno rideterminati in base agli indici Istat relativi al costo della vita, nell'eventualità che questi segnino una variazione che superi del 20% il valore iniziale alla data di aggiudicazione.

Copia delle polizze assicurative dovrà essere consegnata in sede di gara ovvero anche a mezzo di dichiarazione sostitutiva di impegno di primaria compagnia assicuratrice, entro 10 (dieci) gg dalla data di aggiudicazione dell'appalto (in tal caso l'impresa concorrente dovrà allegare alla documentazione amministrativa una dichiarazione controfirmata dal legale rappresentante della ditta nella quale si impegna a consegnare entro il termine sopra stabilito a recapitare copia delle polizze assicurative sopra descritte).

L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre stipulare, pena la sospensione di tutti i pagamenti futuri relativi al servizio, 40 (quaranta) gg prima della scadenza dell'appalto, una polizza fideiussoria del valore di € 500000,00 a copertura di tutte le attrezzature fisse e mobili esistenti nei centri refezionali, sia che siano state fornite con l'appalto in oggetto, sia che siano state consegnate dall'Amministrazione comunale come da inventario di cui all'art. 14 del presente capitolato d'oneri. Lo svincolo di suddetta polizza fideiussoria verrà effettuato dopo la riconsegna all'Amministrazione comunale previa stesura di inventario redatto in contraddittorio tra le parti, degli immobili, attrezzature, utensili ed arredi esistenti, purché perfettamente funzionanti e rispondenti alle normative vigenti in quel momento. Tutte le polizze assicurative e fideiussorie dovranno riportare la formale rinuncia del beneficio della preventiva escussione (art. 1944 del codice civile) nei riguardi della ditta obbligata e dovranno prevedere il formale impegno del fideiussore o dell'assicuratore a pagare la somma garantita entro 60 (sessanta) gg dal ricevimento della richiesta da parte dell'amministrazione comunale.

#### **Art. 6 – Domicilio legale**

L'impresa, come dichiarato in sede di offerta, deve eleggere e mantenere domicilio legale presso il territorio del Comune di Tivoli per tutta la durata del contratto.

Le notificazioni e le intimazioni verranno effettuate a mezzo messo comunale, ovvero mediante lettera raccomandata ovvero attraverso telefax, presso il suddetto domicilio eletto. Qualunque comunicazione fatta all'incaricato dell'impresa dal responsabile comunale preposto si considera fatta personalmente al titolare dell'impresa appaltatrice.

#### **Art. 7 – Spese inerenti il servizio a carico dell'impresa appaltatrice**

Sin dall'inizio dell'appalto tutte le spese, nessuna esclusa, necessarie alla realizzazione del servizio di ristorazione sono interamente a carico dell'impresa appaltatrice, compreso il reintegro del materiale usato.

#### **Art. 8 – Manutenzioni**

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo contrattuale di effettuare le manutenzioni ordinarie dei locali refezionali e dei relativi impianti nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria dei macchinari, delle attrezzature e degli arredi presenti presso i locali refezionali stessi, procedendo alla loro sostituzione o alla sostituzione di componenti in caso di rotture anche su semplice richiesta dell'Amministrazione.

Gli interventi eseguiti devono essere registrati su un apposito registro tenuto presso la scuola, consultabile dal personale comunale preposto alle verifiche ed ai controlli. Il competente ufficio comunale dovrà esaminare il piano e comunicare all'impresa aggiudicataria eventuali modifiche ed integrazioni almeno 15gg dalla data di ricezione dello stesso. Nel caso in cui l'impresa aggiudicataria non recepisca le modifiche richieste entro i successivi 15gg, l'amministrazione

provvederà, previa diffida, ad applicare le penalità previste dal presente capitolato, nonché all'esecuzione in danno dei relativi eventuali interventi manutentivi ferma restando la risoluzione di diritto del contratto.

Al verificarsi di guasti, di qualsiasi natura essi siano, l'impresa sarà tenuta a provvedere, a propria cura e spese, con personale specializzato, eseguendo tempestivamente gli interventi necessari, nei minimi tempi possibili (max 5gg naturali e consecutivi). L'impresa, per ogni intervento di manutenzione eseguito, dovrà far pervenire all'Amministrazione comunale adeguata documentazione rilasciata dalla ditta intervenuta, riportante i dati relativi all'intervento stesso. In caso di mancato intervento, l'amministrazione provvederà, previa diffida, ad applicare le penalità previste dal presente capitolato ed alla successiva esecuzione in danno fermo restando la risoluzione di diritto del contratto.

Particolare attenzione dovrà essere disposta all'esecuzione degli interventi che possono determinare, se non eseguiti tempestivamente, ovvero nei termini prescritti, il decadimento, anche temporaneo, dell'efficienza delle attrezzature e delle macchine relativamente alla sicurezza.

Sono inoltre a carico dell'impresa aggiudicataria le manutenzioni ordinarie delle attrezzature per la distribuzione e il lavaggio, presenti presso i refettori.

L'Amministrazione si riserva, in ogni momento, di controllare l'effettivo stato delle strutture, delle attrezzature e dei macchinari, degli impianti e degli arredi e se gli interventi di manutenzione eseguiti sono conformi a quanto previsto.

In caso di mancata adozione degli interventi necessari, si provvederà, previa diffida, ad applicare le penalità previste dal presente capitolato ed alla successiva esecuzione in danno.

In caso invece si tratti di manutenzione straordinaria alla struttura ed agli impianti di competenza dell'Amministrazione comunale, l'impresa deve comunicare per iscritto al Comune di Tivoli i motivi della necessità dell'intervento straordinario.

## **Art. 9 - Divieto di cessione e subappalto**

E' vietato cedere o subappaltare, in tutto o in parte, il servizio assunto con il seguente appalto sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e della perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni causati al Comune, salvo risarcimento di maggiori danni accertati.

## **Art. 10 – Licenze ed autorizzazioni**

L'impresa deve essere in possesso di tutte le autorizzazioni necessarie per l'espletamento di quanto richiesto nel presente capitolato. Tali licenze ed autorizzazioni saranno richieste dall'impresa, con la massima diligenza a sua cura e spese e saranno intestate al legale rappresentante della società.

## **Art. 11 – Obblighi normativi**

L'impresa deve richiedere ed ottenere, prima dell'inizio del servizio, tutte le prescritte autorizzazioni, nullaosta e benestare necessari, con particolare riferimento a quelli rilasciati da parte delle autorità preposte alla Vigilanza sulle norme di sicurezza. Tali nullaosta e benestare dovranno essere rinnovati anche in base alle nuove disposizioni di legge in materia, che potranno essere emanate nel corso dell'espletamento dell'appalto.

L'impresa deve altresì attuare l'osservanza delle norme, che si intendono tutte richiamate, derivanti dalle vigenti Leggi e Decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene sul lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in

vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. L'impresa dovrà in ogni momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

#### **Art. 12 – Centri refezionali**

L'Amministrazione comunale mette a disposizione, ad uso gratuito, dell'Impresa aggiudicataria la struttura e gli impianti esistenti nei centri refezionali di cui all'allegato A) del presente capitolato nelle condizioni e con le attrezzature che saranno descritte nell'inventario da allegarsi al contratto. L'impresa aggiudicataria dovrà apportare a propria cura e spese eventuali migliorie per il raggiungimento del miglior risultato qualitativo nonché provvedere alle riparazioni a proprie spese.

#### **Art. 13 – Alimentazione delle attrezzature**

Le attrezzature presenti nei centri refezionali sono alimentate sia elettricamente, sia a gas. Per l'uso delle stesse, l'impresa aggiudicataria dovrà tassativamente attenersi alle normative vigenti in materia sulla sicurezza, sull'igiene e sulla prevenzione degli incendi.

#### **Art. 14 – Consegna all'impresa aggiudicataria degli immobili, delle attrezzature, degli utensili e degli arredi**

L'Amministrazione comunale, e per essa il competente Settore, dà in consegna, previa stesura di inventario redatto, in contraddittorio tra le parti prima dell'inizio del servizio, gli immobili, gli impianti, le attrezzature, gli utensili e gli arredi esistenti.

L'Amministrazione comunale resta sollevata da qualsiasi spesa inerente le manutenzioni, eventuali sostituzioni e reintegri di apparecchiature o componenti di esse che si dovessero rendere necessarie a causa di usura, danneggiamento o furti. Tali eventuali costi saranno a totale carico dell'impresa aggiudicataria. Sono altresì a totale carico dell'impresa aggiudicataria gli eventuali reintegri dell'utenileria.

#### **Art. 15 – Verifica periodica degli impianti e degli immobili**

In qualunque momento, su richiesta dell'Amministrazione comunale, le parti, e per conto dell'amministrazione comunale il competente Settore, provvederanno alla verifica dell'esistente e dello stato di conservazione di quanto consegnato dall'Amministrazione comunale e di quanto fornito dall'impresa aggiudicatrice in sede di consegna dell'appalto, con l'intesa che alle eventuali mancanze l'impresa aggiudicataria sopperirà con la necessaria sostituzione entro i successivi 3 gg dal riscontro salvo comprovata documentazione per ogni eventuale ritardo.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'impresa aggiudicataria, l'Amministrazione comunale provvederà al reintegro del materiale dandone comunicazione scritta all'impresa ed addebitando alla stessa un importo pari alla spesa sostenuta, maggiorata del 25% a titolo o penale.

#### **Art. 16 – Riconsegna all'Amministrazione comunale degli immobili, degli impianti, delle attrezzature, degli utensili e degli arredi.**

Quanto consegnato dall'Amministrazione comunale all'impresa aggiudicataria, come da apposito verbale redatto al momento della consegna dei centri refezionali, oltre a tutti gli interventi tecnologici che l'impresa aggiudicataria apporterà, durante tutta la durata del contratto, dovrà essere riconsegnato perfettamente rispondente alle norme vigenti al momento della riconsegna ed in perfetto stato di funzionamento e manutenzione, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo durante la gestione, e resterà di proprietà della stessa Amministrazione comunale, alla scadenza naturale del contratto d'appalto senza che l'impresa aggiudicataria possa pretendere alcun compenso.

#### **Art. 17 – Divieto di variazione d'uso**

L'impresa aggiudicataria del servizio si obbliga sin d'ora e per tutta la durata del contratto a non mutare mai, a pena la risoluzione del contratto, per qualsiasi ragione o motivo la destinazione d'uso dei locali ad essa affidati.

#### **Art. 18 – Modificazioni e varianti**

L'impresa aggiudicataria si impegna a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni ai locali, nonché agli impianti tutti salvo diversa accettazione o disposizione da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 19 – Accessi**

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire l'accesso agli incaricati dell'Amministrazione comunale in qualsiasi luogo ed ora per esercitare il controllo di efficienza e regolarità del servizio erogato. Nei magazzini e nei locali adibiti alla preparazione dei pasti non è consentito l'accesso a personale estraneo alla produzione se non espressamente autorizzato dall'Amministrazione comunale.

#### **Art. 20 – Caratteristiche delle derrate alimentari**

Le caratteristiche merceologiche delle derrate alimentari impiegate per la preparazione dei pasti, crudi o cotti, dovranno essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti leggi in materia che qui si intendono tutte richiamate e all'allegato tecnico e ai limiti di contaminazione microbica degli alimenti previsti dalle vigenti leggi in materia che qui si intendono tutte richiamate.

A) Tutti i prodotti da **agricoltura biologica** devono provenire da fornitori – anche se semplici commercianti - che obbligatoriamente devono operare all'interno del regime di controllo e certificazione previsto dal Regolamento CE e, quindi, devono essere assoggettati a uno degli Organismi di controllo e certificazione riconosciuti dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali.

L'aggiudicataria deve pretendere dai propri fornitori gli attestati di assoggettamento che conserveranno in originale nei propri Uffici ed in copia nei centri refezionali.

Per fornitore deve intendersi ogni Azienda che consegna direttamente o tramite vettore il prodotto nei centri refezionali e la cui ragione sociale è presente nel DDT (documento di trasporto) che accompagna le derrate. E' vietata la somministrazione di prodotti biologici riportanti nell'etichetta la dicitura "in via di conversione".

B) Tutti i prodotti **DOP e IGP** devono rispondere a quanto previsto dalla normativa di riferimento;

Le derrate alimentari presenti nei frigoriferi, congelatori e nel magazzino e destinate alla preparazione dei pasti per le utenze previste dal presente capitolato, dovranno essere esclusivamente quelle contemplate nelle tabelle merceologiche.

Non è consentito l'uso di carni congelate e/o surgelate.

E' ammesso l'uso di pesce surgelato.

E' ammesso l'uso asparagi, cuori e spicchi di carciofo surgelati non da agricoltura biologica.

### **Art. 21 – Garanzie di qualità**

L'Impresa deve acquisire dai fornitori, e rendere disponibili all'Amministrazione comunale ad ogni richiesta, idonee certificazioni di qualità o dichiarazioni di conformità delle derrate alimentari alle vigenti normative in materia alimentare e alle Tabelle Merceologiche.

### **Art. 22 – Etichettatura delle derrate alimentari**

Le derrate alimentari devono essere confezionate ed etichettate conformemente alla normativa vigente.

Non sono ammesse etichettature incomplete, non in lingua italiana, con dicitura poco chiare o poco leggibili o comunque equivocabili. Non sono ammesse derrate alimentari sfuse e le confezioni parzialmente utilizzate dovranno mantenere leggibile l'etichetta originale.

### **Art. 23 – Menù per tutte le utenze**

I menù sono articolati in 5 (cinque) settimane e suddivisi in menù invernale, menù estivo, menù autunnale e menù primaverile.

Il menù estivo sarà erogato dal 01 (uno) giugno al 30 (trenta) settembre, il menù autunnale sarà erogato dal 01 (uno) ottobre al 31 (trentuno) dicembre, il menù invernale sarà erogato dal 01 (uno) gennaio al 31 (trentuno) marzo ed il menù primaverile verrà erogato dal 01 (uno) aprile al 31 (trentuno) maggio; secondo il calendario in allegato al presente capitolato.

I piatti proposti giornalmente dovranno corrispondere per tipo, quantità e qualità a quelli indicati nei menù previsti e nelle tabelle merceologiche delle derrate alimentari e tabelle dietetiche.

I tagli anatomici delle carni fresche da utilizzarsi per la preparazione dei piatti previsti nei menù dovranno essere conformi alle tabelle merceologiche delle derrate alimentari.

### **Art. 24 – Menù per comunità di religione ebraica ed islamica**

L'Impresa deve garantire, in favore degli utenti che ne facciano richiesta all'ente appaltante, l'erogazione di un menù compatibile con le scelte religiose.

Alle richieste di erogazione di diete speciali per motivi religiosi, si applica la struttura del menù di cui all'art. 28, con le quantità previste dalle relative Tabelle Dietetiche e con le sostituzioni indicate nell'allegato tecnico.

Alle richieste di erogazione di menù differenziati per diete vegetariane, si applica la struttura del menù di cui all'art. 28, con le quantità previste dalle relative Tabelle Dietetiche e con le sostituzioni indicate nell'allegato tecnico.

### **Art. 25 – Menù per diete speciali**

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la possibilità di usufruire del servizio di ristorazione ai portatori di patologie con definito vincolo dietetico, come intolleranza al lattosio, intolleranza alle proteine del latte, morbo celiaco, diabete mellito, fibrosi cistica ed altri.

Le richieste di variazione dei menù per patologie con relativa certificazione, diagnosi e la segnalazione di eliminazione di taluni alimenti indicati dal medico pediatra di base dovranno pervenire all'Amministrazione comunale che comunicherà all'impresa aggiudicataria la relativa autorizzazione ed essa dovrà attenersi alle indicazioni che il pediatra di base ha prescritto per ogni singolo paziente.

Alle richieste di erogazione di diete speciali per patologia, si applica la struttura del menù di cui all'art. 28, con le quantità previste dalle relative Tabelle Dietetiche e con le sostituzioni indicate, a titolo esemplificativo, nell'allegato tecnico. Sulla base delle indicazioni mediche il Comune farà predisporre (l'Impresa Aggiudicataria si impegna a far predisporre) da personale specializzato (nutrizionista, dietista, dietologo) il menù personalizzato, alternativo giornaliero, settimanale, mensile estivo, invernale, primaverile ed autunnale.

Tale menù alternativo dovrà essere custodito presso l'impianto dove l'utente consuma il pasto e, se diverso, dove viene preparato il pasto e dovrà essere inviato ai genitori dell'utente dal Comune.

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di erogare le diete speciali, nonché di fornire tutti i prodotti alimentari necessari alla preparazione delle diete speciali.

Ogni dieta speciale deve essere personalizzata, in modo tale da essere inequivocabilmente riconducibile al destinatario, nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy e secondo le modalità che saranno indicate dall'Amministrazione comunale.

Le diete speciali devono essere confezionate in piatti monoporzione con coperchio e con un codice inequivocabilmente corrispondente all'utente a cui è destinato.

Nel caso di pasti trasportati, devono essere usate vaschette monoporzione chiuse con apposito coperchio riportante il codice inequivocabilmente corrispondente all'utente a cui è destinato.

Tali vaschette devono essere inserite in contenitori termici idonei a mantenere la temperatura prevista dalla legge fino al momento del consumo.

Per la scelta dei prodotti nell'intolleranza al glutine, bisogna utilizzare il Prontuario dell'Associazione Italiana di Celiachia e i prodotti che hanno specificato in etichetta che possono essere assunti da celiaci.

Per la preparazione dei pasti per i celiaci si devono utilizzare flussi produttivi e attrezzature separate (per conservazione, preparazione e distribuzione dei pasti).

L'ordinazione delle diete speciali viene effettuata con le stesse modalità relative ai pasti del menù.

### **Art. 26 – Dieta in bianco**

L'impresa aggiudicataria si impegna alla predisposizione di diete in bianco, qualora venga fatta richiesta entro le ore 9,00 dello stesso giorno. Le diete in bianco che non necessitano di certificato

medico e per tale motivo non può essere protratta per più di 3 giorni. Alle richieste di erogazione di diete in bianco, si applica la struttura del menù di cui all'art. 28, con le quantità previste dalle relative Tabelle Dietetiche e con le sostituzioni indicate nell'allegato tecnico.

### **Art. 27 – Variazione del menù**

E' consentito, in via temporanea, una variazione del menù nei seguenti casi:

- guasto di uno o più impianti da utilizzarsi per la preparazione del piatto previsto;
- interruzione temporanea della produzione per cause varie quali sciopero, incidenti, interruzione dell'energia elettrica, etc.;
- avaria delle strutture di conservazione dei prodotti.

Tale variazione potrà, in ogni caso, essere effettuata previa comunicazione scritta.

In caso di ripetuto e dimostrato non gradimento di una o più pietanze previste dal menù, l'Amministrazione, sentita la ditta Aggiudicataria, disporrà le sostituzioni, con le relative ricette, contenenti l'elenco di tutti gli ingredienti dettagliatamente descritti. Le grammature degli ingredienti non potranno essere inferiori a quelle previste per le pietanze da sostituire.

### **Art. 28 – Struttura del menù**

Pranzo:

Un primo piatto;

un secondo con contorno;

pane;

frutta fresca (come da calendario dei prodotti ortofrutticoli) o yogurt o gelato o budino.

acqua naturale;

L'Amministrazione comunale inoltre potrà richiedere all'aggiudicataria la fornitura di cestini da viaggio. Tali forniture, oltre che per le gite scolastiche, dovranno essere somministrate in caso di sciopero o altre eccezionali situazioni. Per la composizione dei cestini da viaggio si veda allegato tecnico.

### **Art. 29 – Igiene della produzione**

La produzione dovrà rispettare gli standard igienici previsti dalla normativa vigente dai limiti di contaminazione microbica.

E' assolutamente vietato fumare nei locali di produzione e distribuzione dei pasti.

Le carni, le verdure, i salumi e i formaggi, i prodotti surgelati, dovranno essere conservati in celle o frigoriferi distinti dove esistenti, in caso contrario dovrà comunque essere assicurata una conservazione separata delle derrate evitando promiscuità dovute a contatti diretti o indiretti (es. sgocciolamenti).

Ogni qual volta venga aperto un contenitore in banda stagnata il contenuto deve essere immediatamente consumato.

La protezione delle derrate da conservare deve avvenire solo con fogli di alluminio idonei al contatto con gli alimenti o con pellicola alimentare.

I prodotti a lunga conservazione come pasta, riso, legumi, farina etc. devono essere conservati in confezioni ben chiuse, anche se parzialmente utilizzati.

Il personale addetto alla produzione di piatti freddi, o al taglio di arrostiti, lessi, preparazione di carni, insalate di riso, etc. dovrà far uso di mascherine e guanti monouso.

Adeguate cartellonistica che indichi le corrette procedure igieniche di conservazione, preparazione e distribuzione degli alimenti, dovrà essere affissa nei locali cucina. In particolare nell'antibagno dei servizi igienici del personale dell'impresa aggiudicataria, dovrà essere affisso un cartello che ricordi al personale non deve effettuare più operazioni contemporaneamente al fine di evitare rischi di inquinamento.

Tutti i condimenti, gli aromi e le spezie dovranno essere riposti su di un apposito carrello adibito esclusivamente a tale impiego, e, in generale, non devono essere travasati in altri contenitori o dosatori anche se viene mantenuta l'etichetta che specifica le caratteristiche del contenuto.

Durante tutte le operazioni di produzione le finestre dovranno rimanere chiuse anche se fornite di retina anti insetti, e l'impianto di estrazione d'aria dovrà essere in funzione.

### **Art. 30 – Riciclo**

Tutti i cibi erogati dovranno essere preparati in giornata. E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati nei giorni antecedenti al consumo.

### **Art. 31 – Manipolazione e cottura**

Tutte le operazioni di manipolazione e cottura degli alimenti devono mirare ad ottenere standard elevati di qualità igienica, nutritiva e sensoriale.

Le preparazioni al vapore dei contorni previsti nei menù, sono da considerarsi come tecnologia di cottura preferenziale rispetto alla cottura per immersione in acqua (lì dove il centro refezionale non sia dotato di forno a vapore è fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di provvedere all'acquisto).

### **Art. 32 – Operazioni preliminari**

Le operazioni che precedono la cottura e/o la distribuzione devono essere eseguite secondo le modalità di seguito descritte:

Legumi secchi: ammollo per 12 ore con un ricambio di acqua.

I prodotti surgelati e congelati vanno scongelati in celle frigorifere o in frigoriferi a temperatura compresa tra 0° C e + 4° C. Tutti i prodotti congelati e surgelati prima di essere sottoposti a cottura, dovranno essere sottoposti a scongelamento ad eccezione delle verdure.

La preparazione e la porzionatura delle carni crude dovrà essere effettuata nella stessa giornata in cui verrà consumata.

La carne trita deve essere macinata in giornata presso il centro refezionale.

Il formaggio grattugiato deve essere preparato in giornata presso il centro refezionale.

Il lavaggio ed il taglio della verdura dovrà essere effettuato nelle ore antecedenti al consumo.

Le operazioni di impanatura devono essere fatte nelle ore antecedenti alla cottura.

La porzionatura di salumi e di formaggi deve essere effettuata nelle ore immediatamente antecedenti la distribuzione.

Le paste devono essere prodotte in modo espresso e devono essere escluse le operazioni di precottura.

Tutte le vivande dovranno essere cotte nello stesso giorno in cui è prevista la distribuzione.

### **Art. 33 – Linea refrigerata**

E' tassativamente vietato raffreddare prodotti cotti a temperatura ambiente o per immersione in acqua.

La preparazione dei pasti deve avvenire in giornata.

### **Art. 34 – Pentolaie per la cottura**

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

Non possono essere utilizzate pentole in alluminio. In caso di presenza di tali pentole od utensili in alluminio, l'impresa Aggiudicataria dovrà eliminarle previa comunicazione all'Amministrazione comunale.

I ragù ed i sughi devono essere realizzati nelle brasiere, dove esistenti.

### **Art. 35 – Condimenti**

Le verdure cotte e crude dovranno essere condite nei terminali di consumo con olio extra vergine di oliva, appena prima della distribuzione.

Le paste asciutte dovranno essere condite al momento della distribuzione ed il formaggio grattugiato andrà aggiunto dall'operatore addetto durante la distribuzione facendo attenzione a non somministrare il parmigiano agli utenti allergici.

Per il condimento dei primi piatti si deve usare esclusivamente parmigiano reggiano che deve essere grattugiato in giornata.

Per i condimenti a crudo delle pietanze e per il condimento dei sughi, delle pietanze cotte e preparazione di salse, si dovrà utilizzare esclusivamente olio extra vergine di oliva.

I pasti trasportati dovranno essere riposti in contenitori multiporzione e già suddivisi scuola per scuola con l'indicazione del contenuto e delle porzioni.

L'impresa aggiudicataria deve essere in possesso delle relative autorizzazioni sanitarie previste dal DPR 327/80 e successive integrazioni e modificazioni.

Le attrezzature per la veicolazione, il trasporto e la conservazione dei pasti caldi e freddi dovranno essere conformi al DPR 327/80 e successive integrazioni e modificazioni e dovranno consentire il mantenimento costante della temperatura dei cibi cotti da consumarsi caldi, che dovrà essere compresa tra i +60°C e +65°C fino al momento del consumo (art. 31 del DPR 327/80).

In particolare le vivande confezionate con sistema della multirazione dovranno essere immesse in contenitori termici del tipo conforme alle norme igieniche vigenti e con caratteristiche che assicurino una perfetta conservazione degli alimenti sotto il profilo organolettico.

I cestini freddi e le derrate crude saranno confezionati con polietilene o polipropilene per uso alimentare e in sacchetti di carta ad uso alimentare.

### **Art. 36 – Distribuzione**

La distribuzione verrà effettuata da personale alle dipendenze dell'impresa aggiudicataria, sia nei terminali di consegna dei pasti trasportati sia in tutti i centri refezionali che distribuiscono i pasti in loco.

### **Art. 37 – Operazioni da effettuare prima e durante la distribuzione**

Il personale addetto alla distribuzione delle pietanze dovrà osservare le seguenti norme:

- indossare apposito camice e copricapo in modo tale che contenga tutta la capigliatura;
- lavarsi accuratamente le mani prima di apparecchiare i tavoli della sala refettorio;

- apparecchiare la tavola disponendo ordinatamente le posate, i tovaglioli, i bicchieri capovolti e le brocche con coperchio contenenti l'acqua;
- indossare le mascherine e guanti monouso durante la fase di confezionamento finale delle pietanze (condimento dei primi piatti e dei contorni, porzionatura finale dei secondi piatti) e durante la distribuzione;
- iniziare la distribuzione solo dopo che i bambini avranno preso posto a sedere, eccezion fatta per la distribuzione di minestre e minestrone;
- prima di iniziare il servizio di distribuzione gli operatori dovranno effettuare l'operazione di taratura che consiste nel valutare la quantità di cibo espressa in volume o in peso da distribuire ai commensali facendo riferimento alle tabelle delle grammature a cotto delle pietanze previste dall'Amministrazione.
- le quantità delle pietanze da distribuire dovranno corrispondere a quelle indicate nelle rispettive tabelle dei pesi e dei volumi a cotto;
- le verdure cotte e crude andranno condite con olio, aceto o limone e sale poco tempo prima dell'arrivo dei commensali al refettorio;
- il pane deve essere riposto in cestini, non deve cioè essere riposto sui tavoli e così la frutta che deve venire preventivamente lavata e possibilmente asciugata;
- il pane deve essere posto sui tavoli solo quando gli utenti hanno terminato di consumare il primo piatto;
- la distribuzione deve essere svolta con l'ausilio di carrelli termici su cui andrà collocato soltanto il contenitore della pietanza in corso di distribuzione;
- nel caso del pasto trasportato, i contenitori termici verranno aperti per le operazioni di condimento ed immediatamente richiusi per essere riaperti solo nel momento in cui inizia la distribuzione, onde evitare l'abbassamento della temperatura delle pietanze cotte da consumarsi calde;
- la distribuzione delle pietanze deve essere svolta solo con utensili adeguati;
- la distribuzione del secondo piatto e del contorno deve avvenire solo dopo che i bambini hanno terminato di consumare la prima portata.

### **Art. 36 – Distribuzione**

La distribuzione verrà effettuata da personale alle dipendenze dell'impresa aggiudicataria, sia nei terminali di consegna dei pasti trasportati sia in tutti i centri refezionali che distribuiscono i pasti in loco.

### **Art. 37 – Operazioni da effettuare prima e durante la distribuzione**

Il personale addetto alla distribuzione delle pietanze dovrà osservare le seguenti norme:

- indossare apposito camice e copricapo in modo tale che contenga tutta la capigliatura;
- lavarsi accuratamente le mani prima di apparecchiare i tavoli della sala refettorio;
- apparecchiare la tavola disponendo ordinatamente le posate, i tovaglioli, i bicchieri capovolti e le brocche contenenti l'acqua;
- indossare le mascherine e guanti monouso durante la fase di confezionamento finale delle pietanze (condimento dei primi piatti e dei contorni, porzionatura finale dei secondi piatti) e durante la distribuzione;
- iniziare la distribuzione solo dopo che i bambini avranno preso posto a sedere, eccezion fatta per la distribuzione di minestre e minestrone;
- prima di iniziare il servizio di distribuzione gli operatori dovranno effettuare l'operazione di taratura che consiste nel valutare la quantità di cibo espressa in volume o in peso da distribuire ai

commensali, facendo riferimento alle tabelle delle grammature a cotto delle pietanze previste dall'Amministrazione;

- le quantità delle pietanze da distribuire dovranno corrispondere a quelle indicate nelle rispettive tabelle dei pesi e dei volumi a cotto;
- le verdure cotte e crude andranno condite con olio, aceto o limone e sale poco tempo prima dell'arrivo dei commensali al refettorio;
- il pane deve essere riposto in cestini, non deve cioè essere riposto sui tavoli e così la frutta che deve venire preventivamente lavata e possibilmente asciugata;
- il pane deve essere posto sui tavoli solo quando gli utenti hanno terminato di consumare il primo piatto;
- la distribuzione deve essere svolta con l'ausilio di carrelli termici su cui andrà collocato soltanto il contenitore della pietanza in corso di distribuzione;
- nel caso del pasto trasportato, i contenitori termici verranno aperti per le operazioni di condimento ed immediatamente richiusi per essere riaperti solo nel momento in cui inizia la distribuzione, onde evitare l'abbassamento della temperatura delle pietanze cotte da consumarsi calde;
- la distribuzione delle pietanze deve essere svolta solo con utensili adeguati;
- la distribuzione del secondo piatto e del contorno deve avvenire solo dopo che i bambini hanno terminato di consumare la prima portata.

### **Art. 38 – Prenotazioni**

Il numero dei pasti da erogare in ogni scuola verrà giornalmente comunicato all'impresa aggiudicataria di norma entro le ore 9,00 di ogni giorno, dal personale docente tramite il personale ATA.

### **Art. 39 – Informazione agli utenti del servizio**

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad affiggere ogni lunedì, all'ingresso della scuola o in apposita bacheca, il menù della settimana che dovrà essere compilato sulla base di quanto previsto dal presente capitolato.

Le eventuali variazioni dovranno essere comunicate all'Ufficio pubblica istruzione del Comune di Tivoli e motivatamente giustificate.

### **Art. 40 – Funzionalità del servizio**

L'impresa aggiudicataria deve periodicamente far controllare da propri responsabili che la somministrazione avvenga secondo le modalità previste dal presente capitolato, assicurando in ogni caso le condizioni atte a preservare le caratteristiche organolettiche ed igieniche dei cibi.

### **Art. 41 – Disposizioni igienico sanitarie**

Per quanto concerne le norme igienico-sanitarie, si fa riferimento in particolare alla legge 283 del 30.04.1962, al relativo regolamento di esecuzione (DPR 327/80 e successive modifiche ed integrazioni) e a quanto espressamente previsto dal presente capitolato.

#### **Art. 42 – Personale**

Ogni servizio inerente la produzione, il confezionamento, l'organizzazione, la gestione e la distribuzione dei pasti, verrà svolto da personale alle dipendenze dell'impresa aggiudicataria.

Il coordinamento del servizio, che comporta mansioni dirigenziali nell'ambito del lavoro svolto, deve essere affidato ad un responsabile dell'impresa aggiudicataria, con una qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione. E' a questa persona che spetta la responsabilità del servizio e i rapporti con l'Amministrazione comunale ed il suo nominativo dovrà essere ufficialmente comunicato all'Amministrazione comunale prima dell'avvio del servizio.

Considerata la delicatezza dei compiti cui il personale è preposto, il Comune ha la facoltà di richiedere all'impresa aggiudicataria la sostituzione di chi, a suo esclusivo giudizio, risulti non idoneo o inadatto, anche se sotto gli aspetti di un corretto rapporto e della disponibilità psicologica con gli utenti della refezione.

In tal senso l'appaltatore dovrà procedere alla sostituzione con urgenza e comunque non oltre 3 (tre) giorni dalla segnalazione.

#### **Art. 43 – Organico**

L'impresa aggiudicataria dovrà in via prioritaria utilizzare, nell'espletamento del servizio, il personale attualmente addetto al servizio di mensa scolastica di questo Comune (allegato B) proveniente dall'affidataria uscente.

L'organico, che deve essere per quantità e per qualità professionale in misura sufficiente al buon funzionamento del servizio e comunque nel rispetto del CCNL, non può presentare variazioni in "peius" durante tutta la durata dell'appalto.

Deve essere comunque assicurata la presenza costante dell'organico minimo di forza lavoro nelle diverse fasi del servizio. L'impresa aggiudicataria dovrà tenere un foglio firma del personale addetto ad ogni singolo centro refezionale completo di nominativi ed orari dei dipendenti da esibire in caso di controllo da parte del personale incaricato dall'Amministrazione comunale.

Tale consistenza deve essere riconfermata con frequenza trimestrale a mezzo lettera raccomandata.

Per la distribuzione dei pasti agli alunni non potrà essere impiegato personale che abbia esclusiva mansione di autista.

#### **Art. 44 – Reintegro personale mancante**

Qualora il numero delle assenze dovesse superare il 10% del monte ore complessivo dell'organico standard, l'impresa aggiudicataria deve entro 1(uno) giorno provvedere al reintegro del personale mancante.

#### **Art. 45 – Vestiario**

L'impresa aggiudicataria deve fornire, a tutto il personale, indumenti di lavoro come prescritto dalle normative vigenti in materia di igiene (DPR 327/80 art. 42), da indossare durante le ore di servizio.

Tali indumenti saranno provvisti di cartellino di identificazione riportante il nome dell'impresa aggiudicataria ed il nome e cognome del dipendente.

Dovranno essere previsti indumenti distinti per la preparazione, per la distribuzione degli alimenti e per i lavori di pulizia. Gli indumenti degli addetti alla cucina dovranno essere bianchi.

L'impresa aggiudicataria deve inoltre fornire, a tutto il personale, zoccoli anatomici con puntale rinforzato, mascherine e guanti monouso anche nel caso di impiego di detergenti e/o sanificanti nebulizzati.

Dovrà inoltre essere disponibile presso i centri refezionali vestiario da cucina per gli addetti ai controlli.

#### **Art. 46 – Idoneità sanitaria**

Tutto il personale addetto alla manipolazione ed alla distribuzione degli alimenti dovrà essere munito di Libretto di Idoneità Sanitaria aggiornato secondo le normative vigenti (DPR 327/80 art. 37).

#### **Art. 47 – Igiene personale**

Il personale addetto alla manipolazione, alla preparazione ed alla distribuzione delle pietanze, non deve avere smalto sulle unghie, né indossare anelli e bracciali durante il servizio, al fine di favorire una contaminazione delle pietanze in lavorazione e/o in distribuzione.

Prima di accedere ai locali di produzione e alle cucine il personale deve indossare gli idonei indumenti da lavoro esclusivamente negli spogliatoi appositamente approntati per il personale.

Gli indumenti da lavoro sono il copricapo, il camice o grembiule o giacca, pantaloni e scarpe; il copricapo è particolarmente importante a motivo dell'elevata carica batterica trattenuta dei capelli.

Prima dell'inizio dell'attività lavorativa (produzione, distribuzione, lavaggio) dovrà lavarsi e disinfettarsi le mani.

#### **Art. 48 – Controllo della salute degli addetti**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy, di richiedere all'impresa aggiudicataria di sottoporre i propri addetti ad analisi cliniche per la ricerca di portatori di enterobatteri patogeni e stafilococchi enterotossici.

I soggetti che risultassero positivi dovranno essere allontanati per tutto il periodo di bonifica.

Il personale che rifiutasse di sottoporsi a tale controllo medico dovrà essere immediatamente allontanato dal servizio.

L'Amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà di richiedere all'impresa aggiudicataria, sempre nel rispetto delle disposizioni sulla privacy, l'effettuazione di accertamenti clinici di qualsiasi natura per i dipendenti impegnati nel servizio.

#### **Art. 49 – Rispetto della normativa**

L'impresa aggiudicataria dovrà attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, all'igiene sul lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori; in particolare, in materia

antifortunistica, l'impresa aggiudicataria deve affiggere nei vari reparti dei locali cucina adeguati cartelli riportanti le principali norme di prevenzione degli infortuni.

L'impresa aggiudicataria deve, in ogni momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale, dimostrare di aver provveduto a quanto sopra.

L'impresa aggiudicataria dovrà comunque tenere indenne l'Amministrazione comunale da ogni pretesa dei lavoratori in ordine al servizio in argomento, atteso che il Comune di Tivoli deve intendersi a tutti gli effetti estraneo al rapporto di lavoro che intercorre tra l'impresa aggiudicataria ed i suoi dipendenti.

#### **Art. 50 – Applicazioni contrattuali**

L'aggiudicataria deve attuare quanto previsto dal C.C.N.L. afferente la categoria anche se non aderisce alle associazioni firmatarie del contratto.

In particolare devono essere applicati sia gli art. dal 298 al 306 del vigente C.C.N.L. sia le condizioni normative e retributive previste dal Contratto Nazionale e dalla contrattazione integrativa territoriale. Il C.C.N.L. deve essere applicato anche oltre la scadenza e fino a nuova sottoscrizione.

#### **Art. 51 – Pulizia ed igiene dei locali e delle attrezzature**

Tutti i trattamenti di pulizia ordinaria e straordinaria e di sanificazione dei centri refezionali, compresi quelli in cui si effettua la sola distribuzione, sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria, inclusi i corridoi di collegamento e le zone attigue utilizzate per la distribuzione.

#### **Art. 52 – Detergenti-sanificanti**

I prodotti detergenti e sanificanti dovranno forniti dall'aggiudicataria essere conformi alle tabelle merceologiche in vigore.

Di tutti i prodotti dovranno essere depositate in fase di offerta le schede tecniche complete. Ove sono disponibili sono da preferire prodotti ecocompatibili.

#### **Art. 53 – Sicurezza**

I detersivi ed i sanificanti dovranno essere riposti in un armadio chiuso a chiave od in un locale apposito adeguatamente ventilato e comunque separati dalle derrate alimentari.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali con la relativa etichetta.

Il personale che nelle operazioni di sanificazione e pulizie deve fare uso di detersivi, dovrà indossare guanti e mascherine.

Durante le operazioni di preparazione, cottura e distribuzione delle derrate è assolutamente vietato detenere detersivi di qualsiasi genere e tipo nelle zone di preparazione, cottura e distribuzione.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite dal personale che contemporaneamente effettua preparazioni alimentari e/o di distribuzione.

Il personale che effettua pulizia o lavaggio deve indossare indumento di colore visibilmente diverso da quello indossato durante la distribuzione e la preparazione degli alimenti.

La ditta Aggiudicataria dovrà produrre entro 30 giorni dalla data di inizio del servizio il piano della sicurezza ai sensi del decreto legislativo 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 54 – Rifiuti**

I rifiuti solidi urbani provenienti dalle operazioni di preparazione al consumo delle derrate alimentari dovranno essere raccolti in sacchetti e convogliati prima della preparazione dei pasti negli appositi contenitori per la raccolta. Le sostanze grasse provenienti dalla separazione fatta a monte dello scarico e dal diseolatore verranno trattati come rifiuti non pericolosi ai sensi del D. Lgs. 22/97 e successive modifiche ed integrazioni, oppure come materie prime seconde in conformità alle normative vigenti.

E' tassativamente vietato gettare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc). Qualora si verificassero otturazioni degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'impresa aggiudicataria. L'impresa aggiudicataria si impegna a rispettare le norme e le regole dettate dall'Amministrazione Comunale in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

#### **Art. 55 – Servizi igienici e spogliatoi del personale**

I servizi igienici dovranno essere costantemente puliti e gli indumenti degli addetti devono essere sempre riposti negli appositi armadi a doppio scomparto. Deve essere impiegato sapone disinfettante ed erogazione non manuale, carta igienica a bobina protetta e dispensa di carta asciugamani.

#### **Art. 56 - Impiego di energia**

L'impiego di energia elettrica, gas, vapore da parte dell'impresa aggiudicataria deve essere assicurato da personale che conosca la manovra dei quadri comando e delle saracinesche di intercettazione, in particolare per quanto riguarda la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità connessa è a carico dell'impresa aggiudicataria.

#### **Art. 57 – Pulizia attrezzature**

Durante le operazioni di lavaggio delle attrezzature è fatto divieto di impiegare getti d'acqua diretti sui quadri elettrici.

Prima di procedere alle operazioni di pulizia, gli interruttori del quadro generale dovranno essere disinseriti.

La pulizia dovrà avvenire solo con materiale appropriato e dovrà terminare con l'asciugatura dell'attrezzatura.

#### **Art. 58 – Sciopero**

L'aggiudicataria, nella circostanza in cui il personale da essa dipendente eserciti il diritto di sciopero, è tenuta:

- a dare comunicazione preventiva e tempestiva dello sciopero al Responsabile del Servizio Sociale del Comune di Tivoli nonché ai singoli utenti;
- al rispetto di quanto previsto nel contratto nazionale di categoria per quanto attiene all'esercizio del diritto di sciopero da parte dei lavoratori impiegati.

### **Art. 59 – Corrispettivo e pagamenti**

Il corrispettivo giornaliero è determinato dal prodotto del prezzo unitario per il numero dei pasti effettivamente erogati pro-die, risultanti dal foglio delle presenze sottoscritto dall'insegnante della classe.

I prezzi potranno essere rivalutati alla scadenza annuale del contratto. A partire dal secondo anno di contratto il prezzo sarà sottoposto a revisione con le modalità di cui all'art. 44 della legge n. 724/94. Nell'ipotesi in cui l'Istat non dovesse pubblicare i prezzi si stabilisce fin d'ora che si dovrà fare riferimento all'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.

L'IVA, come per legge, è a carico dell'Amministrazione comunale.

La fatturazione avverrà mensilmente.

La fattura dovrà contenere il timbro e la firma del rappresentante legale dell'impresa aggiudicataria o di un suo delegato, nonché la successiva attestazione, per "riscontro e conferma" apposta dal funzionario comunale in servizio presso l'Ufficio Pubblica Istruzione.

Nella fattura dovranno essere distintamente riportati il numero dei pasti per singolo plesso ed il relativo costo complessivo, con specificazione della tipologia dell'utenza (materna, elementare, media, docenti).

La liquidazione avverrà con successivo atto dirigenziale entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data di presentazione delle fatture (a tal fine farà fede la data di presentazione dell'ultima fattura del mese di riferimento).

Il tasso di mora applicato in caso di eventuali ritardi sui pagamenti è pari al saggio di interesse di cui all'art. 5 del d.lgs. 231/2002 al netto della maggiorazione ivi prevista.

### **Art. 60 – Richiamo alla legge ed ad altre norme**

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale d'appalto si fa riferimento alle disposizioni del Codice Civile, alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

### **Art. 61 – Trattamento dati personali**

L'azienda si impegnerà a custodire e non diffondere eventuali informazioni inerenti gli utenti e l'Amministrazione comunale di cui possa venire in possesso e secondo le regole previste dalla Legge 675/96.

## **PARTE III - CONTROLLI**

### **Art. 62 – Diritto di controllo dell'Amministrazione comunale**

E' facoltà dell'Amministrazione comunale effettuare, in qualsiasi momento senza preavviso e, con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'impresa aggiudicataria alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato speciale d'appalto.

L'impresa aggiudicataria è obbligata a fornire ai tecnici incaricati della vigilanza dall'Amministrazione comunale ed ai componenti della Commissione mensa tutta la collaborazione necessaria, consentendo in ogni momento il libero accesso ai locali cucina, ai refettori ed ai magazzini, fornendo tutti i chiarimenti necessari e la documentazione relativa.

Le bolle di consegna delle derrate alimentari dovranno essere conservate presso il centro refezionale per tutta la durata dell'anno scolastico in originale e/o in fotocopia da esibirsi su richiesta del personale addetto ai controlli.

L'Amministrazione ai fini del controllo è legittimata a delegare rappresentanti dei genitori o qualunque altro organismo titolare anche indiretto dell'interesse purchè formalmente incaricato.

### **Art. 63 – Controlli**

I controlli verranno effettuati dall'ufficio preposto dall'Amministrazione comunale, che si potrà avvalere di tecnici o ditte specializzate e da tutti gli organismi istituzionali legittimati al controllo. E' inoltre istituita una Commissione mensa con le attribuzioni di cui al successivo art. 65 così composta:

- a) Dirigente dell'Ufficio Comunale competente o suo delegato;
- b) Dirigente scolastico dell'Istituto o suo delegato;
- c) N° 1 rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico interessato al servizio;
- d) N° 1 rappresentante degli insegnanti per ogni plesso scolastico interessato al servizio;
- e) N° 1 tecnico nominato dall'Amministrazione comunale.

Al fine di garantire una più ampia partecipazione, non potranno essere eletti nella commissione genitori o insegnanti che ne abbiano già fatto parte per due anni scolastici nel quinquennio precedente.

Coloro che eseguono i controlli devono rispettare le stesse norme igieniche previste per il personale di cucina (camice bianco, cappello, mascherina e guanti).

### **Art. 64 – Tipologia dei controlli effettuati dall'ufficio preposto dall'Amministrazione comunale**

I controlli effettuati dai tecnici incaricati dall'Amministrazione comunale saranno articolati nel seguente modo:

#### **Controlli a vista del servizio**

A titolo esemplificativo si indicano come oggetto di controllo:

Controlli sul prodotto:

Sulla materia prima;

Sugli intermedi di produzione;

Sul prodotto finito;

Modalità di stoccaggio nelle celle;

Temperatura di servizio delle celle;

Controllo della data di scadenza dei prodotti;

Modalità di lavorazione delle derrate;

Modalità di cottura;

Modalità di distribuzione;

Lavaggio ed impiego dei sanificanti;

Modalità di sgombero dei rifiuti;

Verifica del corretto uso degli impianti;

Caratteristiche dei sanificanti;

Modalità di sanificazione;  
Stato igienico degli impianti e dell'ambiente;  
Stato igienico-sanitario del personale addetto;  
Stato igienico dei servizi;  
Organizzazione del personale;  
Controllo dell'organico;  
Distribuzione dei carichi di lavoro;  
Professionalità degli addetti;  
Controllo delle quantità delle porzioni, in relazione alle tabelle dietetiche (in questo caso il controllo deve riguardare almeno 5 razioni della stessa pietanza);  
Modalità di manipolazione;  
Controllo del funzionamento degli impianti tecnologici,  
Controllo degli interventi di manutenzione;  
Controllo sul materiale impiegato per il confezionamento dei pasti;  
Controllo sul magazzino;  
Controllo sul personale;  
Controllo delle attrezzature;  
Controllo del comportamento degli addetti verso gli utenti;  
Controllo dell'abbigliamento di servizio degli addetti;  
Controllo delle presentazioni dei piatti;  
Controllo di tutta la documentazione attinente il servizio.

#### **Controlli analitici**

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di effettuare o far effettuare prelievi di campioni alimentari e non, che verranno sottoposti ad analisi di laboratorio.

#### **Art. 65 – Tipologia dei controlli da parte della Commissione mensa ed altri organismi di controllo**

I controlli effettuati dai componenti della Commissione mensa saranno esclusivamente articolati in controlli a vista del servizio. A titolo esemplificativo si indicano come oggetto del controllo:

##### **Controlli sul prodotto:**

Sulla materia prima;  
Sugli intermedi di produzione;  
Sul prodotto finito;  
Modalità di stoccaggio nelle celle;  
Temperatura di servizio delle celle;  
Controllo della data di scadenza dei prodotti;

##### **Modalità di distribuzione:**

Stato igienico degli impianti e dell'ambiente;  
Stato igienico-sanitario del personale addetto;  
Stato igienico dei servizi;  
Professionalità degli addetti;  
Controllo della quantità delle porzioni, in relazione alle tabelle dietetiche (in questo caso il controllo deve riguardare almeno 5 razioni della stessa pietanza);  
Controllo sul materiale impiegato per il confezionamento dei pasti;  
Controllo sul magazzino;  
Controllo del comportamento degli addetti verso gli utenti;  
Controllo dell'abbigliamento di servizio degli addetti;  
Controllo della presentazione dei piatti.

#### **Art. 66 – Verifica soddisfazione utenza**

L'aggiudicataria ha l'obbligo di verificare attraverso un sistema di valutazione studiato ad hoc, la soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato. L'indagine dovrà essere effettuata almeno due volte nel corso dell'anno scolastico. I risultati di tale valutazione che coinvolgerà genitori, uffici di settore e dirigenza scolastica, nonché le modalità di applicazione, verranno trasmessi all'Amministrazione mediante relazione analitica con allegati i documenti elaborati dagli utenti finali in forma originale.

#### **Art. 67 – Blocco delle derrate**

I controlli effettuati dai tecnici incaricati dalla Amministrazione comunale potranno dar luogo al "blocco delle derrate".

I tecnici incaricati dall'Amministrazione comunale provvederanno a far custodire l'alimento bloccato in un magazzino o in cella frigorifera (se deperibile) ed a far apporre un cartellino con la dicitura "in attesa di accertamento".

L'Amministrazione comunale provvederà entro 3 (tre) giorni a trasmettere il campione ad un laboratorio di analisi al fine di far accertarne le condizioni igieniche e merceologiche dell'alimento e a darne tempestiva comunicazione all'impresa aggiudicataria del servizio.

Qualunque onere e spesa che dovesse derivare da questo accertamento è da intendersi a carico dell'impresa aggiudicataria del servizio.

Qualora i referti diano esito sfavorevole all'impresa aggiudicataria verranno addebitate le spese di analisi, fatta salva in ogni caso l'applicazione delle penalità di cui al presente capitolato speciale d'appalto.

#### **Art. 68 – Metodologia del controllo di qualità**

I tecnici incaricati e/o delegati dall'Amministrazione comunale effettueranno i controlli secondo la metodologia che riterranno più idonea, anche con l'ausilio di macchina fotografica, riprese video ed asporto di campioni da sottoporsi successivamente ad analisi. A seguito del controllo verrà redatto verbale sottoscritto dai soggetti incaricati del controllo e consegnato all'Amministrazione.

#### **Art. 69 – Conservazione campioni**

Al fine di individuare più celermente le cause di eventuali episodi di tossinfezione alimentare l'Impresa aggiudicataria deve prelevare almeno 100 gr. di prodotti alimentari somministrati giornalmente, riporli in sacchetti sterili con indicata la data di confezionamento e conservarli in frigorifero ad una temperatura compresa tra 0°C e 6°C per le 72 (settantadue) ore successive.

Sui sacchetti dovrà essere riportata la data, l'ora di prelievo e la denominazione della pietanza prelevata.

Detta operazione va eseguita in ogni centro refezionale.

#### **Art. 70 – Rilievi**

I tecnici incaricati del controllo, i componenti la Commissione mensa, i docenti, il personale scolastico in generale sono tenuti a non muovere nessun rilievo al personale alle dipendenze dell'impresa aggiudicataria.

Il personale dell'impresa aggiudicataria non deve interferire sulle procedure di controllo dei tecnici incaricati.

#### **Art. 71 – Contestazioni**

L'Amministrazione comunale farà pervenire all'impresa aggiudicataria, per iscritto, le osservazioni e le contestazioni rilevate dagli organi di controllo.

L'impresa aggiudicataria, in relazione alle contestazioni mosse, è tenuta a fornire giustificazioni scritte entro 8 (otto) giorni dalla data di comunicazione.

Trascorso tale termine o se le controdeduzioni non saranno ritenute valide, l'Amministrazione comunale procederà immediatamente ad applicare le sanzioni previste al presente capitolato speciale d'appalto.

L'Amministrazione comunale potrà inoltre far pervenire all'impresa aggiudicataria eventuali prescrizioni alle quali essa dovrà uniformarsi entro 8 (otto) giorni dalla data di contestazione.

Entro tale termine essa potrà presentare controdeduzioni scritte che, interromperanno la decorrenza del termine predetto sino a nuova comunicazione scritta da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 72 – Controlli analitici da parte dell'impresa aggiudicataria**

L'impresa aggiudicataria dovrà effettuare controlli analitici trimestrali, i cui esiti dovranno farsi pervenire all'ufficio pubblica istruzione del Comune di Tivoli. In seguito a ricezione degli esiti l'Amministrazione potrà procedere alla richiesta di ulteriori chiarimenti.

Il progetto di controllo della qualità del servizio di ristorazione, che l'impresa aggiudicataria avrà presentato in sede di gara sarà vincolante per tutta la durata dell'appalto.

### **PARTE IV - NORME PER LA GARA E LA STIPULA**

#### **Art. 73 – Criterio di aggiudicazione**

Il Comune procederà all'aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006, valutata sulla base dei seguenti elementi, ai quali è riservato un punteggio massimo di 100 punti così suddivisi:

a) Prodotti di cui alla legge n. 488/99, art. 59 (sviluppo dell'agricoltura biologica e di qualità) offerti in più rispetto a quelli prescritti dal presente Capitolato Speciale d'appalto

**Punti 5/100**

b) Caratteristiche metodologiche e organizzative per l'esecuzione del servizio **Punti 16/100**

c) Sistemi di rilevazione delle presenze **Punti 2/100**

d) Progetti, interventi e servizi volti:  
al miglioramento delle modalità di erogazione dei pasti;

al miglioramento degli ambienti di preparazione e consumo dei pasti, con particolare riferimento alle attrezzature che hanno un minor impatto ambientale;

alla realizzazione di campagne di informazione e di educazione alimentare rivolte all'utenza;

**Punti 10/100**

e) modalità di verifica della soddisfazione dell'utenza con scadenziario;

**Punti 5/100**

f) Eventuali proposte di gratuità in percentuale sul numero dei pasti erogati diversi dalle gratuità previste all'art. 1 del presente capitolato;

**Punti 12/100**

g) Prezzo unitario del pasto

**Punti 50/100**

Relativamente al punto a), la Commissione giudicatrice della gara d'appalto, appositamente costituita con provvedimento del Segretario Generale del Comune di Tivoli, procederà alla valutazione delle offerte sulla base dei seguenti parametri:

Tipologia di derrate alimentari aggiuntive all'ortofrutta ed ai prodotti DOP e IGP già previsti nel dietologico;

Quantità delle derrate offerte;

Periodo e frequenze di somministrazione di tali derrate.

Relativamente al punto b) saranno prese in considerazione voci valutabili con i seguenti punteggi massimi:

Monte ore complessivo offerto

**Punti 10**

Consumazione dei pasti con utilizzo di stoviglie monouso compostabili al 100% realizzati con derivati da Amido di Mais, PLA (Acido Lattico Polimerizzato), Mater bi

**Punti 1**

Piano, sistemi e mezzi di trasporto

**Punti 1**

Qualifica, titolo di studio ed esperienza del Direttore

**Punti 1**

Numero, curriculum formativo ed esperienza dei cuochi e delle dietiste

**Punti 1**

Modalità di esecuzione delle manutenzioni

**Punti 2**

Relativamente al punto e) per la valutazione delle offerte sarà applicata la seguente formula:

$$\frac{P_m \times P_{um}}{P}$$

dove  $P_m$  è il prezzo minimo,  $P$  è il prezzo di ciascuna offerta e  $P_{um}$  è il punteggio assegnato al prezzo minimo. I risultati saranno arrotondati al centesimo di punto.

Il prezzo espresso dalla ditta concorrente si intende comprensivo di tutte le spese che la stessa dovrà sostenere (al netto dell'IVA) per l'esecuzione del servizio.

#### **Art. 74 - Documentazione per la stipula del contratto**

Prima della stipula del contratto, l'aggiudicataria, all'uopo invitata a mezzo fax, dovrà:

- presentare la cauzione definitiva;

- versare l'importo per le spese contrattuali;

- versare l'importo per le spese di rogito;

- presentare il nominativo del coordinatore che opera sul territorio con i relativi titoli di studio e professionali, conformemente a quanto dichiarato in fase di gara nonché, l'elenco dei nominativi e titolo professionale degli operatori che saranno utilizzati stabilmente, distinto da quelli utilizzabili per eventuali supplenze; eventuali modifiche a tali elenchi successive alla stipula del contratto dovranno essere motivate e comunicate alla struttura comunale preposta al controllo entro 5 (cinque) giorni;

- indicare la sede operante nel territorio comunale.

Qualora il titolare dell'aggiudicataria o all'occorrenza il legale rappresentante non dovesse presentarsi per la stipula, essa decadrà dall'aggiudicazione, restando inoltre in facoltà dell'Amministrazione Comunale indire una nuova gara a carico e responsabilità dell'aggiudicataria stessa, o assegnare la gara alla concorrente risultata seconda nella graduatoria finale.

Le spese contrattuali e conseguenti saranno a carico dell'aggiudicataria, senza diritto di rivalsa verso l'Amministrazione.

Per quanto non previsto nelle presenti disposizioni si fa riferimento alle norme di legge e di regolamento concernenti l'amministrazione e contabilità del patrimonio dello Stato.

#### **Art. 75 – Spese ed oneri contrattuali**

Tutte le spese relative al contratto d'appalto (registro bolli, quietanze, ecc.) sono a carico dell'aggiudicataria.

#### **Art. 76 – Cauzione**

Le imprese per partecipare all'appalto dovranno costituire una cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo presunto a base d'asta esclusa iva.

L'aggiudicataria dovrà costituire una cauzione definitiva nella misura del 5% del prezzo di aggiudicazione dedotto in contratto. Detto deposito cauzionale potrà essere costituito:

- da assegno circolare in prima emissione rilasciato da primario istituto di credito, all'ordine del Comune di Tivoli;
- da fideiussione bancaria prestata da primario istituto di credito;
- da polizza cauzionale rilasciata da società di Assicurazione regolarmente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del T. U. delle Leggi sull'esercizio delle assicurazioni approvato con D.P.R. 13/02/1959 n° 449.

Ove il deposito cauzionale sia costituito da fideiussione bancaria o da polizza assicurativa, tali atti dovranno riportare la clausola esplicita della formale rinuncia da parte del fideiussore al beneficiario della preventiva escussione di cui all'art. 1994 del C.C.

Il deposito costituito dall'aggiudicataria, verrà introitato e reso vincolato a favore dell'Amministrazione Comunale fino allo scadere del contratto.

Nella polizza deve essere indicato che l'Amministrazione comunale viene considerata "terza" a tutti gli effetti. L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere agli utenti, al personale docente e non docente, durante l'esecuzione del servizio. L'impresa aggiudicataria assumerà a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa amministrazione per infortuni o danni arrecati a terzi o a dipendenti, in relazione allo svolgimento del servizio.

Il suddetto contratto assicurativo dovrà prevedere tra l'altro la copertura dei rischi da intossicazione alimentare e/o avvelenamenti subiti dai fruitori del servizio di ristorazione nonché i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto.

Dovranno altresì essere compresi in garanzia i danni alle cose che si trovano nell'ambito di esecuzione dei lavori manutentivi previsti dal presente capitolato e a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi nonché tutti i danni riconducibili ai servizi richiesti.

### **PARTE V - RISOLUZIONE E CONTROVERSIE**

## **Art. 77 – Fallimento o amministrazione controllata**

In caso di fallimento o di amministrazione controllata dell'impresa aggiudicataria, l'appalto si intende senz'altro revocato e l'Amministrazione comunale provvederà a termini di legge.

## **Art. 78 – Penalità**

L'impresa aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti concernenti i servizi stessi.

Se durante lo svolgimento dei servizi fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato speciale d'appalto, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di applicare le seguenti sanzioni:

- € 500,00 per ogni violazione di quanto stabilito dai menù;
- € 500,00 per ogni violazione di quanto previsto dalle tabelle merceologiche;
- € 500,00 per ogni caso di mancato rispetto delle grammature, verificato su cinque pesate della stessa preparazione;
- € 500,00 per ogni mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie, riguardanti la conservazione delle derrate alimentari, delle pietanze, il riciclo e quant'altro previsto dalle leggi in materia;
- € 500,00 per ogni mancato rispetto del piano di sanificazione, di pulizia e del controllo della qualità;
- € 500,00 per ogni mancato rispetto delle norme sul personale;
- € 500,00 per ogni mancato rispetto dell'organico del personale;
- € 500,00 per ritardo di oltre 15 (quindici) minuti nell'erogazione del servizio di distribuzione dei pasti;
- € 500,00 per ogni mancato rispetto di quanto previsto in ordine alle modalità di confezionamento e trasporto dei pasti veicolati.

Inoltre da € 100,00 ad € 500,00 per ogni altra ulteriore infrazione alle norme previste dal capitolato a seconda della gravità e ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale.

Alla seconda contestazione per la stessa violazione, nell'intera durata dell'appalto, la penalità prevista sarà raddoppiata ed alla terza contestazione per la stessa violazione la penalità prevista sarà triplicata e così via.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare le controdeduzioni entro e non oltre 8 (otto) giorni dalla notifica della contestazione inviata dall'Ufficio Pubblica Istruzione.

Si procederà al recupero della penalità da parte dell'Amministrazione comunale tramite il Settore competente attraverso ritenuta diretta sul corrispettivo mensile nel quale sarà assunto il provvedimento.

L'applicazione della penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti all'Amministrazione comunale per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi. Le penalità ed ogni altro genere di provvedimento del Comune saranno notificate alla ditta in via amministrativa.

L'applicazione delle sanzioni, qualora il servizio divenisse insoddisfacente, non impedisce l'applicazione delle norme di risoluzione del contratto, anche prima della scadenza anzi rappresenta espressa causa di risoluzione di diritto del contratto.

L'Amministrazione comunale può procedere poi, nei confronti dell'impresa aggiudicataria, alla determinazione dei danni sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, qualora ciò non fosse sufficiente a coprire i danni, agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti.

## **Art. 79 – Ipotesi di risoluzione del contratto**

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- apertura di una procedura di fallimento a carico dell'impresa aggiudicataria;
- cessione dell'attività ad altri;
- mancata osservanza del divieto di subappalto rispetto a alla disciplina contenuta nel presente capitolato speciale d'appalto;
- impiego di personale non dipendente dall'impresa aggiudicataria (salvo deroghe previste);
- 1 (uno) episodio accertato di intossicazione o tossinfezione alimentare;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- gravi danni prodotti ad impianti e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- uso diverso dei locali rispetto a quello stabilito dal contratto;
- interruzione non motivata del servizio;

Nonché gli inadempimenti di cui agli artt. 2, 8, 9 e 78 del presente capitolato d'appalto.

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica in alcun modo la messa in atto, da parte dell'Amministrazione comunale, di risarcimento per i danni subiti.

## **Art. 80 – Controversie**

Per le controversie tra l'Amministrazione e l'aggiudicataria, che non si siano potute definire per via amministrativa, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa e giuridica, nessuna esclusa, l'Amministrazione, a norma del D.Lgs. 53/2010, non si avvarrà della procedura di arbitrato percorrendo le vie ordinarie giudiziarie e saranno instaurate innanzi al Tribunale di Tivoli che costituisce Foro specifico di competenza.

## **Art. 81 – Esonero responsabilità per il Comune di Tivoli**

La gestione del servizio è fatta sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore che risponde in proprio dell'esatto adeguamento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.

La ditta inoltre risponde direttamente e personalmente dei danni di qualsiasi genere e delle conseguenze comunque pregiudizievoli, che nell'espletamento delle attività da lui o dai propri dipendenti svolta nell'esecuzione del presente appalto, possono derivare agli stessi dipendenti, agli utenti, al Comune o a terzi in genere.

La ditta è tenuta inoltre a sollevare il Comune da qualsiasi pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

ALLEGATI:

- 1) SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE ALLE TABELLE MERCEOLOGICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI.
- 2) SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE AI MENU' PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI UTENTI: MENU' ESTIVO, AUTUNNALE, INVERNALE E PRIMAVERILE; TABELLE DIETETICHE E RICETTE RELATIVE AI MENU'.
- 3) CALENDARIO MENU' ANNI SCOLASTICI 2010/2011 E SUCCESSIVI.
- 4) SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE ALLE INDICAZIONI DIETETICHE PER DIVERSE RELIGIONI.
- 5) SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE ALLE DIETE SPECIALI PER PATOLOGIE.
- 6) SPECIFICHE TECNICHE RELATIVE AL CONFEZIONAMENTO DI CESTINI DA VIAGGIO.

- A. ELENCO CUCINE E REFETTORI
- B. ELENCO PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO
- C. CALENDARIO SOPRALLUOGHI
- D. ELENCO ATTREZZATURE