



COMUNE DI SAN CARLO CANAVESE
Provincia di Torino

SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

**APPALTO SERVIZIO
FORNITURA E SOMMINISTRAZIONE
GIORNALIERA DI PASTI**

DURATA

ANNI SCOLASTICI 2018/2019 – 2019/2020 – 2020/2021

- ❖ **capitolato speciale d'appalto**
- **Allegati:**
 - ❖ **Parametri valutazione offerte**
 - ❖ **menù**
 - ❖ **tabelle dietetiche delle grammature**
 - ❖ **tabelle merceologiche**
 - ❖ **menù senza glutine**
 - ❖ **tabelle dietetiche delle grammature senza glutine**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 30/05/2018

I N D I C E

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1	Definizioni
ART. 2	Oggetto dell'appalto e tipologia del servizio
ART. 3	Durata del Servizio
ART. 4	Standard minimi di qualità del servizio
ART. 5	Calendario di erogazione del servizio
ART. 6	Sedi scolastiche interessate e dimensione dell'utenza
ART. 7	Prenotazioni
ART. 8	Caratteristica del servizio
ART. 9	Centro di produzione e cottura pasti
ART. 10	Modalità esecuzione del servizio
ART. 11	Importo a base di gara, valore presunto del servizio, ripetizione
ART. 12	Costi per la sicurezza

CAPO II - STRUTTURE, ATTREZZATURE, ARREDI

ART. 13	Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale
ART. 14	Affidamento all'Impresa aggiudicataria di strutture, attrezzature ed arredi
ART. 15	Verifiche in base agli inventari di consegna
ART. 16	Controllo dell'uso delle attrezzature e relativa manutenzione ordinaria e straordinaria, sostituzione ed integrazione
ART. 17	Accessi

CAPO III - ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

ART. 18	Oneri inerenti al servizio
ART. 19	Recupero eccedenze alimentari
ART. 20	Materiali di consumo
ART. 21	Copertura assicurativa
ART. 22	Scioperi e sospensione del servizio
ART. 23	Piano di emergenza
ART. 24	Cambi di gestione

CAPO IV - DISPOSIZIONI INERENTI ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO CARATTERISTICHE DERRATE ALIMENTARI OBBLIGHI CONTRATTUALI

ART. 25	Norme legislative
ART. 26	Caratteristiche delle derrate alimentari
ART. 27	Confezionamento ed etichettatura delle derrate
ART. 28	Gestione informatizzata del servizio
ART. 29	Requisiti minimi del sistema

CAPO V - TABELLE DIETETICHE, MENU', DIETE SPECIALI

ART. 30	Rispetto dei menù e delle tabelle dietetiche
ART. 31	Menù
ART. 32	Variazione del menù
ART. 33	Struttura del menù

ART. 34	Pasti freddi o cestini da viaggio
ART. 35	Pasti sostitutivi
ART. 36	Diete speciali
ART. 37	Diete in bianco
ART. 38	Menù alternativi
ART. 39	Introduzione di nuovi piatti

CAPO VI – NORME CONCERNENTI IL TRASPORTO, LA CONSEGNA E LA DISTRIBUZIONE

ART. 40	Contenitori
ART. 41	Mezzi di trasporto
ART. 42	Modalità di consegna dei pasti e accessi alle scuole
ART. 43	Operazioni da effettuare prima e durante la distribuzione dei pasti
ART. 44	Distribuzione

CAPO VII – IGIENE DELLA PRODUZIONE

ART. 45	Igiene del personale
ART. 46	Organizzazione lavoro per la produzione
ART. 47	Modalità di confezionamento
ART. 48	Conservazione campioni
ART. 49	Livello della qualità igienica
ART. 50	Conservazione delle derrate
ART. 51	Riciclo

CAPO VIII – TECNOLOGIE DI MANIPOLAZIONE, COTTURA

ART. 52	Manipolazione e cottura
ART. 53	Pentolame per la cottura
ART. 54	Preparazione pasti
ART. 55	Operazioni preliminari
ART. 56	Linea refrigerata
ART. 57	Condimenti

CAPO IX – LIVELLO DI QUALITA' DELLE PULIZIE E DELLA SANIFICAZIONE GESTIONE RIFIUTI

ART. 58	Pulizia e sanificazione
ART. 59	Detersivi
ART. 60	Modalità di utilizzo dei detersivi
ART. 61	Divieti
ART. 62	Pulizia e igienizzazione attrezzature
ART. 63	Spogliatoi e servizi igienici
ART. 64	Smaltimento rifiuti

CAPO X – CONTROLLI SULLA PRODUZIONE E SUL SERVIZIO

ART. 65	Organismi preposti al controllo
ART. 66	Controlli da parte dell'Amministrazione Comunale
ART. 67	Esercizio dell'autocontrollo da parte dell'Impresa aggiudicataria
ART. 68	Commissione Mensa. Verifiche da parte dei rappresentanti degli utenti

CAPO XI – RISORSE UMANE IMPEGNATE NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO

ART. 69	Risorse umane
ART. 70	Formazione del personale
ART. 71	Profili professionali
ART. 72	Tessera di riconoscimento del personale
ART. 73	Obblighi dell'appaltatore nei confronti delle risorse umane: obblighi generali dell'appaltatore
ART. 74	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

CAPO XII – NORME DI PREVEZIONE, SICUREZZA ED ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO

ART. 75	Obblighi generali dell'appaltatore in materia di sicurezza sul lavoro
---------	---

CAPO XIII – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL CONTRATTO DI APPALTO

ART. 76	Procedura e criterio generale di aggiudicazione dell'appalto
ART. 77	Soggetti ammessi alla gara
ART. 78	Requisiti di partecipazione
ART. 79	Deposito cauzionale provvisorio
ART. 80	Validità dell'offerta
ART. 81	Obbligo di sopralluogo
ART. 82	Subappalto
ART. 83	Valutazione delle offerte
ART. 84	Invariabilità del corrispettivo
ART. 85	Corrispettivo – adeguamento del prezzo
ART. 86	Emissione ordine in pendenza di stipulazione del contratto
ART. 87	Stipulazione del contratto e condizioni generali
ART. 88	Deposito cauzionale definitivo
ART. 89	Validità della graduatoria
ART. 90	Fatturazioni e pagamenti

CAPO XIV – RESPONSABILITA', PENALI, RECESSO

ART. 91	Responsabilità
ART. 92	Inadempimenti relativi a prestazioni oggetto del contratto
ART. 93	Risoluzione del contratto – clausola risolutiva espressa
ART. 94	Esecuzione in danno
ART. 95	Recesso unilaterale dell'Amministrazione
ART. 96	Fallimento dell'esecutore
ART. 97	Cessione d'azienda e modifica ragione sociale della Ditta
ART. 98	Cessione del credito
ART. 99	Spese
ART. 100	Trattamento di dati personali nell'esecuzione
ART. 101	Foro competente
ART. 102	Clausola di rinvio
ART. 103	Accettazione espressa di clausole contrattuali

ALLEGATO "A": PARAMETRI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini della corretta interpretazione del presente capitolato, si intendono:

- per "Amministrazione", il Comune di San Carlo Canavese quale stazione appaltante che procede all'aggiudicazione della fornitura del servizio oggetto del presente capitolato;
- per "appalto", il contratto a titolo oneroso, stipulato per iscritto tra l'Amministrazione e un operatore economico (o, per esso, un consorzio o un raggruppamento temporaneo di operatori economici), avente per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi oggetto del presente capitolato;
- per "appaltatore" o "impresa appaltatrice" l'operatore economico prescelto dall'Amministrazione, cui la stessa affida l'esecuzione dell'appalto secondo le modalità definite nel presente capitolato, integrate con le indicazioni dell'offerta;
- per "contratto", l'atto negoziale con cui verranno ad essere formalizzati i rapporti tra l'Amministrazione e l'operatore economico prescelto come appaltatore;
- per "Codice", il Codice dei Contratti Pubblici di cui al Decreto Legislativo n. 50 del 18/4/2016 e s.m.i.
- per "specifiche tecniche" le specifiche contenute in un documento che definiscono le caratteristiche richieste di un prodotto o di un servizio, quali i livelli di qualità i livelli della prestazione ambientale, la proprietà d'uso, l'uso del prodotto, la sicurezza, le prescrizioni di vendita, le procedure di valutazione della conformità, ecc.

ART. 2 OGGETTO DELL'APPALTO E TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

1. L'appalto ha per oggetto l'affidamento, ad imprese di ristorazione specializzate, del servizio refezione scolastica per i minori frequentanti la scuola primaria del Comune di San Carlo Canavese.
2. Il servizio viene fornito:
 - per i minori della scuola primaria, nei giorni da lunedì a venerdì compresi nel calendario scolastico;
 - per il personale docente avente diritto e/o autorizzato, nei giorni da lunedì a venerdì compresi nel calendario scolastico;
3. La disponibilità del centro di cottura da parte delle ditte partecipanti alla gara è requisito essenziale per il procedimento di aggiudicazione.
4. L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla preparazione dei pasti presso il proprio centro di produzione pasti, veicolazione degli stessi e distribuzione agli alunni ed adulti autorizzati ed aventi legalmente diritto, secondo le modalità previste dal presente capitolato, nonché le pulizie ed il riassetto dei refettori, compresi i servizi igienici utilizzati dal personale addetto alla distribuzione dei pasti.
5. La distribuzione dovrà essere effettuata da personale dipendente della ditta appaltatrice.
6. E' fatto obbligo all'impresa aggiudicataria del servizio di attenersi, nella preparazione dei pasti, alla scrupolosa osservanza dei menù e delle tabelle

dietetiche e merceologiche che costituiscono parte integrante del presente capitolato.

7. I pasti preparati sono trasportati con il sistema del legame misto (fresco/caldo) in multirazione e, nel caso delle diete speciali, in monorazione termosigillati utilizzando contenitori termici e mezzi di trasporto conformi alla legislazione vigente.
8. L'appalto prevede altresì la gestione informatizzata, a cura dell'appaltatore, delle presenze con riscossione diretta dei corrispettivi dovuti.
9. Il servizio in oggetto rientra tra quelli elencati nell'allegato IX del Codice dei contratti Pubblici, Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. (CODIFICA: 55524000-9 – *Servizi di ristorazione scolastica*).
10. La disciplina del Codice dei Contratti Pubblici si applica al presente capitolato se specificatamente richiamata.

ART. 3 DURATA DEL SERVIZIO

1. L'affidamento ha durata triennale e si riferisce agli anni scolastici 2018/2019 - 2019/2020 - 2020/2021. Esclusivamente ai fini del pagamento delle quote dovute dagli utenti e per la chiusura degli adempimenti contabili con l'Amministrazione Comunale, il rapporto contrattuale si intenderà concluso al 31/08/2021
 2. Il contratto, alla sua naturale scadenza, potrà essere prorogato per un periodo massimo di sei mesi, sulla base di un provvedimento espresso dell'Amministrazione, in funzione dello svolgimento delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente, con obbligo per l'impresa di proseguire
 3. La proroga costituisce estensione temporale limitata del contratto relativo al presente appalto e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni al contratto medesimo.
 4. La proroga del contratto è disposta dall'Amministrazione senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità, mediante comunicazione scritta inviata allo stesso con un preavviso di almeno 3 (*tre*) mesi rispetto alla scadenza naturale del contratto medesimo.
 5. Alla scadenza del periodo il rapporto contrattuale si intende risolto senza obbligo di disdetta.
 6. In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare l'applicazione di quanto disposto dall'art. 63 comma 5 lett. b), del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i al fine di addivenire alla ripetizione del servizio affidato per ulteriori due anni scolastici e precisamente per gli anni 2021/2022 e 2022/2023 sulla base delle previsioni normative vigenti. In tal caso la ripetizione del contratto dovrà risultare da specifico atto adottato dal Comune di San Carlo Canavese.
1. E' vietato il rinnovo tacito del contratto

ART. 4 STANDARD MINIMI DI QUALITA' DEL SERVIZIO

1. Gli standard minimi di qualità sono quelli riportati nel presente capitolato e nei vari allegati che costituiscono parte integrante del contratto.

ART. 5 CALENDARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio viene richiesto secondo il calendario scolastico approvato dall'Istituto Scolastico, con l'esclusione dei giorni festivi e di quelli che, pur previsti dal calendario, vedranno le lezioni sospese per una qualsiasi ragione. Sarà compito

dell'Amministrazione comunicare alla impresa aggiudicataria, con anticipo, il calendario scolastico e le relative variazioni.

2. Il Comune di San Carlo Canavese affida all'impresa aggiudicataria la preparazione, la consegna e la distribuzione dei pasti in pluriporzione a legume fresco/caldo nel plesso scolastico, da servire dal lunedì al venerdì in orari e turni stabiliti dai competenti dirigenti scolastici e sulla base dei menù, tabelle dietetiche e tabelle delle grammature allegate al presente capitolato.
3. I giorni di erogazione del servizio ed eventuali turni potranno subire variazioni di anno in anno in base al numero di utenti ed alle diverse attività didattiche stabilite dai Dirigenti Scolastici.
4. Le date esatte di inizio e fine di ciascun anno scolastico, nelle quali dovrà essere garantito il servizio di ristorazione per ogni periodo dell'anno, saranno di volta in volta comunicate dall'Amministrazione Comunale.
5. L'Amministrazione si riserva di posticipare, anche su richiesta delle scuole, la data di inizio del servizio, rispetto a quanto indicato nel presente capitolato, senza che ciò dia diritto all'appaltatore di richiedere alcun indennizzo o risarcimento per la parziale o totale mancata attivazione del servizio.
6. La mancata attivazione parziale o totale del servizio per cause non imputabili all'Amministrazione Comunale, non dà diritto all'impresa Appaltatrice di richiedere al un indennizzo o risarcimento.

ART. 6 SEDI SCOLASTICHE INTERESSATE E DIMENSIONE DELL'UTENZA

1. La struttura scolastica alla quale dovrà essere garantito il servizio è:
- Scuola Primaria: Via delle Scuole n. 2 – San Carlo Canavese
2. La sede della scuola ove devono essere consegnati i pasti ed il numero presunto degli utenti sono indicati nel prospetto sotto riportato. Il numero degli alunni si riferisce ai dati giornalieri relativi al numero fruitori iscritti al servizio in argomento, nell'anno scolastico 2017/2018 pertanto ha mero valore indicativo. La fornitura dei pasti avverrà in base alle effettive presenze di alunni e personale. L'appaltatore accerterà il numero effettivo di presenze giornaliere.

Plesso	Orario consumo	Turni	giorni
Scuola Primaria del capoluogo Via delle Scuole n. 2	12,10	1° turno (circa 120 alunni+ 8 adulti)	Da lunedì a venerdì
Scuola Primaria del capoluogo Via delle Scuole n. 2	12,40	2° turno (circa 82 alunni + 4 adulti)	Da lunedì a venerdì

3. Il numero totale dei pasti presunti per anno scolastico è di circa 27.500, per un totale di 82.500 pasti nel triennio di riferimento.
4. I dati sopraindicati - riferiti all'anno scolastico 2017/2018 -, che sono allineati in termini numerici a quelle relativi agli anni scolastici precedenti, potranno subire variazioni, su richiesta del Dirigente Scolastico e/o dell'Amministrazione, e ciò in relazione alla modificazione della struttura oraria delle classi a tempo pieno o tempo modulo, senza che l'impresa aggiudicataria possa vantare alcuna pretesa nei confronti dell'Amministrazione, così come i giorni, i turni e gli orari, che sono puramente indicativi e non impegnano l'Amministrazione.
5. Inoltre l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di apportare nel corso della fornitura variazioni sia nel quantitativo (ad esempio al verificarsi di mutate esigenze didattiche delle scuole dovute ad eventuali disposizioni ministeriali) sia nei prodotti

e generi alimentari o tabelle dietetiche e relativi menù, qualora venissero richiesti dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ASL competente o su segnalazione della Commissione Mensa, come pure di sospendere la fornitura stessa provvisoriamente per giustificato motivo in qualsiasi momento, quando non ritenga invece di avvalersi della più ampia facoltà di risoluzione prevista dai successivi articoli.

ART. 7 PRENOTAZIONI

1. Il numero effettivo dei pasti da erogare sarà rilevato giornalmente dall'impresa appaltatrice e comunicato al centro di cottura, per ogni singola struttura scolastica, entro le ore 9,00/9,15 del mattino, da personale a ciò autorizzato.
2. La comunicazione potrà avvenire per via telefonica e/o informatica oppure utilizzando altre applicazioni da concordare con l'impresa aggiudicataria.
3. Gli eventuali pasti freddi per le gite saranno comunicati il giorno precedente.
4. Il numero dei pasti così prenotati dovrà corrispondere al numero dei pasti fatturati.
5. Alla fine di ciascun mese l'appaltatore invierà all'ufficio scuola del Comune di San Carlo Canavese, prima di emettere fattura, un foglio riepilogativo dei pasti forniti in quel periodo, suddivisi per tipologia di utente (alunni/docenti) e per soglia ISEE di appartenenza

ART. 8 CARATTERISTICA DEL SERVIZIO

1. Il servizio è contemplato nell'Allegato IX al Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. con applicazione del disposto di cui all'articolo 144 del D. Lgs n. 50/2016,
2. Il servizio oggetto dell'appalto è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non può essere sospeso o interrotto.
3. In caso di sospensione o interruzione anche parziale del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Amministrazione può senz'altro sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre alle conseguenti sanzioni applicabili e l'eventuale risarcimento dei danni.
4. L'interruzione del servizio per causa di forza maggiore non dà luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Amministrazione e dell'appaltatore quale, per esempio, l'interruzione totale di energia, il verificarsi di calamità naturali gravi.
5. Il suddetto servizio è altresì da considerarsi servizio pubblico essenziale ai sensi dell'articolo 1 della legge 12/06/1990, n. 146 "Norme sull'esercizio del diritto allo sciopero nei servizi pubblici essenziali", pertanto dovrà essere rispettata la suddetta normativa.

ART. 9 CENTRO DI PRODUZIONE E COTTURA PASTI

1. L'Impresa aggiudicataria si impegna a mettere a disposizione locali idonei destinati a centro cottura, stoccaggio, magazzino, conservazione, lavorazione, preparazione dei pasti.
2. La preparazione, la cottura, il confezionamento e la veicolazione dei pasti destinati alla Scuola Primaria di San Carlo Canavese, dovrà avvenire presso un centro di cottura rispondente a tutti i requisiti di legge.
3. Dovrà in ogni caso essere garantita per tutta la durata dell'appalto una capacità produttiva del Centro di Cottura adeguata a soddisfare il fabbisogno derivante dall'aggiudicazione dell'appalto, nonché il rispetto della normativa vigente in

materia amministrativa ed igienico sanitaria

4. Il centro di produzione e cottura pasti dovrà trovarsi ad una distanza chilometrica non superiore a 35 (trentacinque) km. Per distanza chilometrica si intende "stradale" con individuato il Municipio del Comune di San Carlo Canavese (strada Ciriè n. 3) quale riferimento del calcolo.
5. Il requisito della distanza chilometrica massima del centro di cottura dal Comune di San Carlo Canavese, deve essere mantenuto e rispettato per tutta la durata del contratto, anche nel caso di eventuale variazione di sede.
6. L'appaltatore dovrà presentare, prima della consegna del servizio, l'autorizzazione igienico-sanitaria relativa al centro di cottura (notifica sanitaria ex Regolamento Comunità Europea 852/2004)

ART. 10 MODALITA' ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il trasporto delle derrate e i pasti preparati nei singoli plessi scolastici dovrà essere effettuato in osservanza della normativa vigente con le modalità riportate nel presente capitolato.
2. I pasti per la scuola primaria dovranno essere cucinati e confezionati presso il centro di cottura in disponibilità all'impresa aggiudicataria, quindi trasportati e consegnati a scuola, utilizzando idonei contenitori termici conformi a quanto stabilito dalla vigente normativa.
3. I pasti dovranno essere consegnati franchi di ogni spesa nei locali adibiti a refettorio a cura dell'appaltatore
4. Su richiesta, dovranno essere forniti e consegnati dall'appaltatore i seguenti pasti speciali per minori ed adulti, in base alle indicazioni degli articoli specifici del presente capitolato:
 - **pasti freddi o cestini da viaggio;**
 - **pasti sostitutivi** in caso di non conformità riscontrate di una o più parti del pasto;
 - **diete speciali** per patologie;
 - **diete in bianco** in caso di lievi disturbi;
 - **menù alternativi** per specifiche motivazioni di carattere etico ed etnico-religioso.
5. Sono a carico dell'appaltatore l'approntamento della linea self service, dei refettori, lo scodellamento dei pasti, gestione dello stovigliato compresa la fornitura e riempimento delle caraffe con acqua di rete e posizionamento sui tavoli, nonché il successivo lavaggio e rigoverno dei locali con le modalità e sulla base di tutto quanto contenuto nel presente capitolato.
6. Il servizio pertanto, sulla base di quanto su indicato, dovrà comprendere:
 - a) l'acquisto diretto di tutti i generi alimentari occorrenti, nel rispetto della qualità degli stessi e dei fornitori;
 - b) la predisposizione menù giornaliero e di quello riservato a diete speciali, approvato dal servizio sanitario competente;
 - c) la preparazione dei pasti agli utenti del servizio mensa scolastica secondo il menù giornaliero e quello riservato a diete speciali;
 - d) la preparazione di pasti riservati a menù speciali (ad es. bambini celiaci);
 - e) la preparazione e la cottura dei pasti sopra indicati esclusivamente nel centro di cottura indicato dall'aggiudicatario
 - f) la preparazione dei tavoli dei refettori. Le unità lavorative qualificate in servizio dovranno essere in misura sufficiente a garantire un perfetto e tempestivo servizio;
 - g) lo scodellamento e distribuzione dei pasti;
 - h) lo sparcchiamento e riordino quotidiano di tutti i materiali/macchinari e/o apparecchiature indispensabili per gestione della mensa (esempio: stoviglie,

- pentole, mestoli, bicchieri, posate, carrelli di distribuzione, vassoi, etc.);
- i) la pulizia, con le frequenze precisate all'art. 58 e seguenti del presente Capitolato, dei refettori, comprese attrezzature e apparecchiature;
- j) la pulizia e sanificazione delle stoviglie e delle attrezzature utilizzate nell'espletamento del servizio;
- k) la fornitura di rotoloni di carta asciugatutto di cellulosa pura per i locali mensa;
- l) la fornitura di materiale igienico-sanitario per i bagni attigui alle mense (salviette, asciugamani di carta, carta igienica, sapone, etc.).
- m) acquisto di tutto il materiale occorrente al personale per la gestione del servizio quali vestiario, guanti, detersivi per le pulizie, sacchetti porta rifiuti e relativi contenitori;
- n) la manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature dei refettori e locali di servizio connessi individuate nell'inventario redatto all'atto della presa in carico del servizio;
- o) gestione completa dei rifiuti derivanti dal servizio e della loro raccolta differenziata negli appositi contenitori esterni al plesso scolastico interessato secondo le modalità attualmente previste sul territorio comunale, a propria cura e spese,
- p) l'utilizzo di un sistema telematico per la gestione informatizzata delle prenotazioni dei pasti e degli incassi a favore di codesto Comune, come meglio definito al successivo art.28;
- q) la rendicontazione dei pasti giornalieri per ogni mese da allegare alle fatture corrispondenti;
- r) possibilità di effettuare controlli periodici per verificare il rispetto degli standard qualitativi;
- s) l'organizzazione di incontri periodici, con rappresentanti del Comune di San Carlo Canavese, della Direzione dell'Istituto Comprensivo Ciriè II e della Commissione Mensa, per tutte le informazioni che fossero richieste, senza alcun onere a carico del Comune di San Carlo Canavese
6. Ulteriori indicazioni sugli oneri inerenti al servizio sono riportate negli articoli successivi.

ART. 11
IMPORTO A BASE DI GARA,
VALORE PRESUNTO DEL SERVIZIO, RIPETIZIONE

1. L'importo posto a base di gara, relativo ad ogni singolo pasto, al netto dell'IVA (4%) e del costo per la sicurezza, equivalente al costo stimato per la fornitura di un pasto, risulta essere il seguente:

€ 4,80	Pasto completo consegnato alla scuola primaria
--------	--

2. Nel prezzo unitario di ogni singolo pasto, che si intende impegnativo e vincolante, si considerano interamente compensati dall'Amministrazione all'Appaltatore tutti i servizi, le derrate, la preparazione, la cottura, la veicolazione, la somministrazione, tutte le prestazioni del personale, le risorse strumentali, la gestione delle stoviglie, il riassetto dei locali, nonché le spese ed ogni altro onere, espresso e non, inerente e conseguente al servizio di cui trattasi nel presente capitolato e relativi allegati. E' da intendersi compresa anche l'eventuale fornitura di acqua minerale in bottiglia, nel caso di impedimento temporaneo nella distribuzione di acqua di rete in caraffa.
3. L'importo contrattuale relativo ad ogni singolo pasto sarà pari all'importo a pasto offerto in sede di gara dall'aggiudicatario, incrementato del costo/pasto per la sicurezza, indicato all'articolo successivo.
4. Il numero dei pasti presunti per singolo anno scolastico - a titolo puramente indicativo, calcolato sulla base dell'ultimo anno scolastico, è pari a circa **n. 27.500**.

5. L'importo triennale dell'appalto, stimato in € 396.000,00- al netto dell'IVA 4% e degli oneri per la sicurezza. Tale importo è costituito dalle somme corrisposte all'appaltatore in parte dall'utenza ed in parte dal Comune ed è così determinato:

Pasti annui presunti	Costo a pasto	Importo annuo al netto di IVA e oneri per la sicurezza
27.500	4,80	€ 132.000,00
Importo appalto triennale : € 4,80 x 82.500 pasti nel triennio = € 396.000,00 a cui vanno aggiunti gli oneri per la sicurezza di seguito indicati		

6. L'importo compensato da parte dell'Amministrazione all'impresa appaltatrice è così determinato:

- compartecipazione del Comune derivante dalla differenza tra il prezzo di ogni singolo pasto ed il prezzo pasto pagato dall'utente (in base all'ISEE). Pertanto il Comune paga all'impresa appaltatrice esclusivamente la differenza economica di cui sopra e gli insoluti non recuperati dall'appaltatore nonostante le procedure di sollecito a fine anno scolastico.

Detto importo - riferito ad una media di giorni previsti nel calendario scolastico, in relazione all'attuale percentuale di applicazione ISEE e morosità - si intende comunque previsionale, in quanto l'importo definitivo sarà determinato dal totale dei pasti effettivamente distribuiti.

7. Il corrispettivo che l'Amministrazione verserà all'appaltatore corrisponde alle quote non coperte dagli utenti del servizio e dai pasti che restano in capo al Comune, quali i pasti degli insegnanti o i pasti degli alunni che per effetto della concessione di riduzioni o esenzioni dal pagamento in base al sistema tariffario approvato dall'Ente, risultino di importo inferiore a quello di aggiudicazione e le eventuali morosità.
8. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere delle varianti all'esecuzione del servizio nonché dell'importo contrattuale, sulla base della vigente normativa.
9. Ai sensi dell'art. 63, comma 5, del "Codice dei Contratti Pubblici", l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di **ripetizione del servizio** per ulteriori anni due, fatta salva l'adozione di apposito atto. Pertanto in tal caso il valore globale presunto dell'appalto comprensivo della eventuale ripetizione è di € 660.000,00 oltre all'I.V.A. (attualmente al 4%) ed oltre oneri per la sicurezza.

Costo a pasto	Pasti presunti per gli anni scolastici 2018/2019- 2019/2020 - 2020/2021	Costo dell'appalto per il triennio di riferimento al netto di IVA e al netto degli oneri per la sicurezza
€ 4,80	82.500	€ 396.000,00
Ripetizione per due anni scolastici		
€ 4,80	55.000	€ 264.000,00
Valore complessivo dell'appalto compresa la ripetizione		
€ 4.80	137.500	€ 660.000,00

L'importo totale dell'appalto, compresi gli oneri per la sicurezza, viene riportato il calce al successivo articolo 12.

ART. 12 COSTI PER LA SICUREZZA

1. Relativamente alla stima dei costi per la sicurezza si precisa che, tenuto conto dei rischi standard legati alle attività in appalto nonché della specificità del servizio, i

costi della sicurezza sono essenzialmente quelli relativi al coordinamento e all'informazione/formazione del personale e complessivamente quantificabili in €. 825,00 per anno scolastico al netto dell'I.V.A. 22% (€ 0,03 a pasto x 27.500 pasti annui presunti). Per il triennio di riferimento l'importo totale degli oneri per la sicurezza è : € 0,03 x 82.500 = € 2.475,00 oltre IVA).

2. Ai fini della ricognizione dei rischi da interferenze relativi alla tipologia della prestazione in appalto, si sottolinea che le aree "cantiere" (refettori scuole statali) ove operano i dipendenti dell'Impresa aggiudicataria non costituiscono area di lavoro per i lavoratori dipendenti dell'Amministrazione, per cui all'interno delle stesse non si hanno con loro interferenze.
3. Pertanto si fa espresso rimando al D.U.V.R.I. standard approvato unitamente al presente capitolato, che sarà pubblicato unitamente agli atti di gara.
4. Il D.U.V.R.I. standard dovrà essere integrato successivamente all'aggiudicazione, dall'Impresa aggiudicataria, unitamente al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Ciriè II, prima dell'inizio del servizio, con i rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto, sulla base delle modalità di esecuzione del contratto di carattere tecnico, logistico e organizzativo, individuando le misure atte ad eliminare o quantomeno ridurre tali rischi. Le spese sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.
5. L'integrazione, sottoscritta per accettazione dalla ditta appaltatrice, integra gli atti contrattuali.
6. In caso di modifiche di carattere tecnico, logistico e organizzativo che possano incidere sulle modalità di esecuzione del contratto, l'appaltatore si obbliga a redigere un nuovo verbale di coordinamento ed eventuale nuovo D.U.V.R.I.
7. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo determinano la risoluzione del contratto.

RIEPILOGO COMPLESSIVO ONERI PER LA SICUREZZA :

oneri a pasto	Pasti presunti per gli anni scolastici 2018/2019- 2019/2020 - 2020/2021	Totale oneri per la sicurezza per gli anni scolastici 2018/2019- 2019/2020 -2020/2021 al netto dell'IVA
€ 0,03	82.500	€ 2.475,00
Ripetizione per due anni scolastici 2021/2022 e 2022/2023		
Oneri a pasto	Pasti presunti per il biennio	Totale oneri per la sicurezza
€ 0,03	55.000	€ 1.650
Valore complessivo oneri sicurezza compresa la ripetizione del contratto		
€ 4.80	137.500	€ 4.125,00

VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO COMPRESI GLI ONERI PER LA SICUREZZA	
Triennio 2018/2019 - 2019/2020 - 2020/2021	€ 398.475,00 + IVA
Ripetizione 2021/2022 - 2022/2023	€ 265.650,00 + IVA
Valore complessivo	€ 664.125,00 + IVA

CAPO II

STRUTTURE, ATTREZZATURE, ARREDI

ART. 13
ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'Amministrazione Comunale fornirà:
 - i locali adibiti ai refettori
 - gli arredi esistenti, tavoli e sedie presenti nei refettori risultanti dai verbali di consegna redatti all'inizio del servizio
 - le spese per le utenze di energia elettrica, di acqua;

ART. 14
**AFFIDAMENTO ALL'IMPRESA AGGIUDICATARIA DI STRUTTURE,
ATTREZZATURE ED ARREDI**

1. I locali scolastici interessati al servizio e gli arredi ivi contenuti necessari per il servizio vengono messi a disposizione dell'appaltatore, con decorrenza dall'inizio dell'appalto, che si impegna ad utilizzarli per le attività indicate nel presente capitolato con la massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine del contratto in buone condizioni, fatta salva la normale usura.
2. L'impresa appaltatrice ha la responsabilità della conservazione e della custodia di tutti i beni concessi per tutta la durata del contratto, secondo quanto previsto dal Codice Civile per il comodatario
3. L'elenco di tutto quanto dato in consegna ed il relativo stato d'uso risulterà da apposito verbale redatto e sottoscritto dalle parti prima dell'inizio del servizio.
4. L'inventario e la descrizione di quanto su citato, sarà effettuato con apposito verbale redatto a cura di un rappresentante dell'Amministrazione Comunale e da un Rappresentante dell'Impresa appaltatrice. Tale redazione dovrà essere ultimata non oltre 15 (quindici) giorni dall'inizio del servizio.
5. Pertanto tutto il materiale avuto in consegna si intenderà funzionante ed in buono stato.
6. Il rischio di eventuali furti o sottrazioni, perdite e danneggiamenti resta a totale carico dell'impresa aggiudicataria.

ART. 15
VERIFICHE IN BASE AGLI INVENTARI DI CONSEGNA

1. In qualsiasi momento, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, ed in ogni caso in occasione della scadenza contrattuale, le parti provvederanno alla verifica dell'esistenza e del buono stato di mantenimento di quanto avuto in consegna dall'Amministrazione Comunale.
2. Eventuali sostituzioni o reintegro di materiale che si rendano necessari sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria che deve provvedere direttamente, come indicato all'articolo seguente.
3. Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'Impresa aggiudicataria, l'Amministrazione Comunale provvederà alle sostituzioni ed ai reintegri di materiali, dandone comunicazione scritta all'Impresa aggiudicataria ed addebitando alla stessa la spesa sostenuta, che verrà recuperata (anche defalcando dall'importo delle fatture pasti della ditta).

ART. 16
**CONTROLLO DELL'USO DELLE ATTREZZATURE
E RELATIVA MANUTENZIONE ORDINARIA**

E STRAORDINARIA, SOSTITUZIONE ED INTEGRAZIONE

1. L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere ad ogni attrezzatura, compresi gli arredi (armadi, tavoli, sedie, ecc.) necessaria al corretto svolgimento del servizio di distribuzione nella modalità self-service, preparazione dei pasti, banchi termici, carrelli termici, scorrevassoi, stovigliato, trespoli portaimmondizie, ecc., anche se non previsti nell'inventario.
2. La manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni, delle attrezzature di mensa e dei locali avuti in consegna sarà a totale carico della ditta aggiudicataria, che dovrà garantire la loro perfetta efficienza.
3. Guasti o anomalie dovranno essere tempestivamente segnalati all'Amministrazione Comunale.
4. Il piano di manutenzione ordinario, programmato con interventi a frequenza annuale, deve evidenziare gli interventi (registrazione dell'effettuazione ed esito), deve inoltre essere presente nel manuale di autocontrollo e conservato nella scuola a cura del personale dell'impresa aggiudicataria.
5. La manutenzione programmata dovrà riguardare tutte le attrezzature presenti nei locali dove si effettua il servizio, indipendentemente dalla proprietà degli stessi.
6. L'impresa aggiudicataria provvede comunque alla sostituzione temporanea, entro un termine compreso tra i tre e i cinque giorni dalla richiesta dell'Amministrazione Comunale, delle attrezzature, salvo documentata impossibilità, da comunicare all'Amministrazione Comunale.
7. L'impresa aggiudicataria dovrà tenere presso la sede scolastica apposito registro nel quale verranno indicati i guasti e le riparazioni effettuate delle attrezzature nonché gli interventi di manutenzione annuale eseguiti, con indicazione del giorno, nome del manutentore, sua relativa firma e descrizione del tipo di intervento effettuato.
8. Detto registro, a disposizione per ogni controllo disposto dall'Amministrazione Comunale, verrà consegnato alla conclusione dell'appalto dall'Impresa appaltatrice all'Amministrazione Comunale, unitamente all'elenco dei beni e alla dichiarazione che dette attrezzature sono conformi alle vigenti norme in materia di sicurezza.
9. L'Impresa aggiudicataria provvede allo smontaggio e rimontaggio di attrezzature per ristrutturazioni dei locali o allo smontaggio quando non più riparabili e da sostituire.
10. Dovrà inoltre provvedere allo spostamento delle attrezzature ed arredi in caso di utilizzo dei locali refettorio quali seggi per consultazioni elettorali. A conclusione delle operazioni elettorali e prima della ripresa delle lezioni gli arredi e le attrezzature presenti nei locali refettorio dovranno essere riposizionati per l'uso a cui sono destinati.
11. Tutti gli interventi sopra indicati, da gestire secondo le modalità impartite dall'Amministrazione Comunale, non comporteranno oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.
12. Qualora l'Impresa Aggiudicataria non esegua gli interventi a suo carico, fermo restando l'applicazione di eventuali penali, provvederà l'Amministrazione Comunale ponendone il relativo costo a carico dell'Impresa aggiudicataria inadempiente.
13. La manutenzione (ordinaria e straordinaria) delle attrezzature di mensa utilizzate per lo svolgimento del servizio, sarà a totale carico dell'Impresa aggiudicataria, compresa la loro completa sostituzione in caso di guasti irreparabili o di ulteriore necessità. Nel caso di sostituzione bisognerà privilegiare il reintegro con attrezzature ad efficienza energetica. La rottamazione delle attrezzature sostituite, compresi gli arredi, dovrà essere effettuata a carico dell'Impresa Aggiudicataria.
14. Tutte le eventuali nuove attrezzature (sia sostituite che integrate) diverranno di proprietà comunale al termine del contratto.

ART. 17

ACCESSI

1. L'appaltatore deve garantire l'accesso agli incaricati dell'Amministrazione Comunale, in qualsiasi luogo ed ora per esercitare il controllo sull'efficienza e sulla regolarità dei servizi.
2. L'appaltatore deve dare libero accesso al personale di altre imprese autorizzate dall'Amministrazione Comunale, ogni qualvolta si renda necessario. L'Amministrazione non assumerà alcuna responsabilità circa gli ammanchi o danni che si dovessero verificare in occasione della presenza del personale di cui sopra.
3. Oltre agli Organi preposti al controllo in genere, è prevista anche la Commissione per la vigilanza sul servizio di refezione scolastica, designata dall'Amministrazione Comunale su proposta delle scuole e denominata "Commissione Mensa", i cui nominativi verranno comunicati da parte dell'ufficio comunale competente. I componenti della Commissione mensa potranno effettuare visite finalizzate al controllo ed al monitoraggio del servizio in oggetto, senza che ciò comporti intralcio al regolare svolgimento del servizio da parte del personale addetto alla distribuzione o che possa rappresentare una potenziale fonte di rischio .
4. Nei magazzini e nei locali adibiti alla preparazione dei cibi non è consentito l'accesso al personale estraneo all'appaltatore, fatta eccezione per gli incaricati della manutenzione, del controllo e verifica dell'Amministrazione Comunale e degli Enti e/o Organi competenti e legalmente autorizzati.
5. Ogni deroga e responsabilità è a carico dell'appaltatore.

CAPO III

ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

ART. 18

ONERI INERENTI AL SERVIZIO

1. Tutte le spese - ad eccezione di quelle riferite al consumo di acqua ed energia elettrica nei refettori - sono a totale carico dell'appaltatore, come di massima indicato:
 - a) approvvigionamento delle derrate alimentari, compresi gli alimenti per celiaci;
 - b) preparazione confezionamento e trasporto dei pasti cotti ai punti di distribuzione;
 - c) la messa in disponibilità dei carrelli termici di distribuzione nel relativo plesso scolastico e tutto ciò che è indispensabile per assicurare l'espletamento del servizio. Il numero dei suddetti carrelli dovrà essere sufficiente a garantire l'osservanza del sistema HACCP; i medesimi dovranno essere dislocati nei locali di distribuzione secondo le migliori condizioni per garantire un'elevata qualità del servizio con un impegno di personale in numero idoneo in ogni refettorio, tenendo conto delle turnazioni previste nella scuola sulla base di quanto, a titolo esemplificativo, qui sotto indicato:

TIPOLOGIA	UTENTI	LOCALI
Scuola primaria	202 minori + 12 insegnanti	n. 2 locali refettorio

- d) fornitura di stoviglie:

- per la scuola primaria: di preferenza piatti, bicchieri, posate lavabili, tovaglioli. Qualora sia autorizzato l'utilizzo di stoviglie monouso, queste

dovranno essere in materiale biodegradabile compostabile al 100% secondo le attuali norme vigenti in materia di smaltimento rifiuti;

- fornitura di utensili per la distribuzione e quant'altro sia necessario;

e) distribuzione dei pasti

f) tutto ciò che è indispensabile per assicurare le fasi di preparazione, distribuzione, confezionamento e trasporto;

g) fornitura di vassoi e caraffe per l'acqua con coperchio;

h) fornitura vestiario del personale addetto alla distribuzione pasti e pulizia locali (camici, cuffie, mascherine, guanti monouso, idonei calzari, ecc.);

i) pulizia e riassetto dei refettori e dei locali strettamente pertinenti al servizio di refezione, ivi compresi i serramenti, i vetri (esterno e interno nei refettori), le veneziane nonché i servizi igienici utilizzati dal personale addetto alla distribuzione;

j) ritiro e lavaggio dei contenitori termici, vassoi e stoviglie;

k) rimozione dei rifiuti attraverso la raccolta differenziata;

l) gestione informatizzata del servizio;

m) distribuire all'inizio di ciascun anno scolastico il calendario annuale contenente il menù giornaliero della mensa scolastica, a tutti gli utenti del servizio;

n) manutenzione ordinaria, controllo dell'uso delle strutture ed attrezzature, compreso l'erogatore di acqua microfiltrata che l'Amministrazione Comunale ha installato nei refettori;

m) quanto ulteriormente occorra per lo svolgimento del servizio. L'impresa aggiudicataria si impegna ad integrare le attrezzature e/o gli arredi presenti con proprie attrezzature e/o arredi che, a conclusione dell'appalto, diverranno di proprietà del Comune.

2. Per quanto riguarda la pulizia delle parti alte (vetri, veneziane) l'impresa aggiudicataria potrà provvedere mediante imprese specializzate a proprio carico.
3. L'appaltatore dovrà altresì provvedere alla pratica presso il competente SUAP per l'autorizzazione sanitaria e munirsi, a suo onere e responsabilità, di ogni ulteriore autorizzazione necessaria.
4. L'appaltatore è obbligato ad affiggere, nei locali dei refettori e nelle bacheche delle scuole, il menù vigente ed a consegnarne copia alle famiglie degli alunni, se richiesto.
5. L'appaltatore è tenuto, ai sensi del Reg. CEE 1169/2011 e sulla base delle indicazioni fornite dal Ministero della Salute (nota 0003674-P del 6/2/2015) ad indicare per scritto, in maniera chiara ed in luogo ben visibile, sul menù, o con apposito cartello, una dicitura del tipo "per qualsiasi informazione su sostanze ed allergeni è possibile consultare l'apposita documentazione che verrà fornita su richiesta dal personale di servizio" e di conservare quindi apposita documentazione scritta ben conosciuta dal personale.

ART. 19

RECUPERO ECCEDENZE ALIMENTARI

1. Nel rispetto della legge n. 155/2003, su richiesta dell'Amministrazione Comunale e compatibilmente con l'organizzazione del servizio, potranno essere recuperate le porzioni non distribuite di alimenti che dovranno essere conservate a cura dell'Impresa Aggiudicataria in condizioni di sicurezza conformi alla normativa vigente sino al ritiro da parte dei terzi autorizzati (senza utilizzo di attrezzature refrigeranti o riscaldanti)
2. Il pane, la frutta, i budini UHT non distribuiti agli utenti dovranno essere destinati agli incaricati delle Associazioni di volontariato appositamente individuate dall'Amministrazione Comunale.

3. In ogni caso l'Impresa Aggiudicataria dovrà collaborare con l'Amministrazione Comunale per l'attivazione di progetti per il recupero delle porzioni non distribuite di alimenti.
4. **Nel corso del periodo di affidamento del servizio dovranno essere previste valutazioni periodiche di gradimento dei pasti al fine di definire le strategie per migliorare il gradimento di piatti "critici" e le relative azioni correttive tendenti anche a ridurre le eccedenze alimentari.**

ART. 20 MATERIALI DI CONSUMO

1. Restano altresì a carico dell'impresa aggiudicataria, la fornitura dei vassoi, piatti, bicchieri, posate, caraffe per l'acqua e degli utensili per la distribuzione, nonché di tutti i materiali di consumo, nessuno escluso (a titolo meramente esemplificativo, per materiali di consumo si intende: detersivi, disinfettanti, sacchi per la spazzatura, tovaglioli, tovaglie di carta, tovaglette coprivassoi, ecc.).
2. Nel caso in cui si autorizzi l'utilizzo di stovigliato monouso, lo stesso deve essere conforme alle vigenti norme in materia di contenitori per alimenti.

ART. 21 COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'impresa aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni qualsivoglia responsabilità
2. L'impresa aggiudicataria si assume tutte le responsabilità derivanti da eventuali tossinfezioni di cui sia dimostrata nell'ingerimento, da parte dei commensali di cibi contaminati o avariati, distribuiti nell'ambito del servizio oggetto del presente appalto.
3. Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, cose o persone, si intenderà senza riserve od eccezioni a totale carico dell'impresa aggiudicataria, salvi gli interventi a favore della stessa da parte di società assicuratrici.
4. Per la copertura di tutti i rischi derivanti dal servizio, l'appaltatore dovrà stipulare, per tutta la durata del contratto, idonea polizza assicurativa con primaria compagnia di assicurazione (autorizzate dall'ISVASS all'esercizio dell'attività assicurativa) e a copertura dei rischi inerenti alla gestione del servizio e per tutti gli eventuali danni, nessuno escluso, che nella gestione del servizio dovessero derivare agli utenti del servizio stesso, a soggetti terzi a cose dell'Amministrazione Comunale o a cose di terzi in consegna e custodia dell'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto.
5. Dovranno altresì essere compresi in garanzia i danni alle cose che si trovano nell'ambito di esecuzione del servizio.
6. In caso di raggruppamento temporaneo di impresa, la polizza assicurativa prestata dalla mandataria capogruppo deve coprire anche i danni causati dalle imprese mandanti.
7. L'aggiudicatario si assume l'impegno a stipulare la polizza assicurativa entro 20 (venti) giorni dalla comunicazione di aggiudicazione dell'appalto e comunque prima dell'inizio del servizio.
8. Copia delle polizze, specifiche, o come appendice alle polizze esistenti, conforme agli originali ai sensi di legge, dovranno essere consegnate all'Amministrazione entro il termine di cui al comma precedente, unitamente alla quietanza d'intervenuto pagamento dei premi e comunque prima dell'inizio del servizio. Queste ultime dovranno essere presentate con la periodicità prevista dalle polizze

stesse, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

9. Qualora l'appaltatore disponga di polizze, stipulate in precedenza, conformi a quanto indicato nel presente articolo, può ottemperare agli obblighi corredando le medesime di appendici dalle quali risulti che i massimali e le garanzie richieste s'intendono vincolati a favore del Comune di San Carlo Canavese e degli utenti del servizio refezione.
10. I rischi non coperti dalle polizze sopra descritte, gli scoperti e le franchigie si intendono a carico dell'appaltatore.
11. È inoltre a carico dell'appaltatore ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati per l'esecuzione del presente contratto. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'appaltatore durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.
12. L'appaltatore, per ottemperare all'obbligo di stipula dell'assicurazione, dovrà attenersi a quanto di seguito indicato:
 - **Polizza R.C.T.** L'appaltatore ha l'obbligo di stipulare, presso una primaria compagnia di assicurazione, apposita polizza per la responsabilità civile, con clausola espressa a favore del Comune di San Carlo Canavese, per tutti i danni arrecati a terzi (R.C.T.) nell'esecuzione del servizio oggetto della presente gara, da parte dei propri dipendenti, collaboratori o persone del cui operato deve rispondere a norma di legge,.
 - La copertura contro i rischi derivanti dalla R.C.T. deve prevedere un massimale non inferiore al minimo inderogabile di euro 5.000.000,00 (cinque milioni/00) per sinistro, blocco unico.
 - Tra gli "assicurati" devono espressamente essere compresi, oltre all'appaltatore, i fruitori del servizio di refezione, il Comune di San Carlo Canavese, i prestatori di lavoro, eventuali subappaltatori e fornitori.
 - La polizza R.C.T. deve, inoltre, risultare espressamente estesa, a parziale deroga dell'art. 1900 C.C., alla colpa grave degli assicurati.
- a) **Polizza R.C.O.** L'appaltatore ha l'obbligo di stipulare apposita polizza per la copertura della responsabilità civile verso i prestatori di lavoro e i parasubordinati. La copertura contro i rischi derivanti dalla R.C.O. deve prevedere massimali adeguati all'effettiva consistenza del personale alle dipendenze dell'appaltatore, con un massimale non inferiore al minimo inderogabile di euro 3.000.000,00 (tre milioni/00) per sinistro, con il limite di euro 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila/00) per prestatore di lavoro/parasubordinato.
13. Le polizze R.C.T. e R.C.O. devono essere mantenute in vigore per tutta la durata del contratto e trasmesse in copia conforme all'originale entro 10 giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'inizio del servizio (a pena di revoca dell'aggiudicazione), con dichiarazione da parte della compagnia dell'avvenuto pagamento del premio, ferma restando la piena responsabilità per eventuali maggiori danni eccedenti le somme assicurate o rischi esclusi dalle condizioni di polizza. Analogamente per i premi di rinnovo, dovrà essere trasmessa dichiarazione di avvenuto pagamento.
14. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di informare immediatamente l'amministrazione comunale nel caso in cui le polizze vengano disdette dalla/e compagnia/e oppure nel caso vi fosse una sostituzione del contratto,

ART. 22

SCIOPERI E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. In caso di scioperi o di eventi che, per qualsiasi motivo, possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, l'Impresa

- Aggiudicataria dovrà darne avviso con anticipo di almeno 3 (tre) giorni.
2. In caso di scioperi dei dipendenti dell'Impresa, l'Impresa aggiudicataria stessa s'impegna a preparare, su richiesta formulata il giorno precedente lo sciopero, , pasti freddi la cui composizione sarà concordata con l'Ufficio Comunale competente ed in base alle indicazioni del presente capitolato (ad esempio: "cestini da viaggio").
 3. Sono applicabili le penalità fissate nell'articolo 92 del presente capitolato se la comunicazione viene data all'Amministrazione posteriormente, fatta salva la facoltà di acquisto da parte dell'Amministrazione, a totale carico dell'appaltatore, di alimenti alternativi al pasto del giorno non fornito.
 4. In occasione di eventi imprevedibili e di documentata particolare gravità l'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di sospendere l'erogazione del servizio senza alcun preavviso. In tal caso non sarà riconosciuto alcun compenso all'appaltatore per il mancato espletamento del servizio.
 5. In caso di sciopero del personale delle scuole, la comunicazione all'appaltatore sarà inviata nel più breve tempo possibile e comunque con un anticipo di 24 (ventiquattro) ore.
 6. Tuttavia, non essendo possibile quantificare preventivamente con esattezza il numero delle utenze interessate, in caso di sciopero è data facoltà all'appaltatore di modificare per quella giornata il menù previsto, sostituendolo con pasta o riso in bianco e piatto freddo con contorno.
 7. Nel caso in cui l'adesione allo sciopero sia totale e la comunicazione all'appaltatore sia stata inviata nel suddetto termine di 24 (ventiquattro) ore, non sarà riconosciuto alcun compenso all'appaltatore per il mancato espletamento del servizio.
 8. Nel caso in cui le strutture scolastiche debbano rimanere chiuse per consultazioni elettorali nulla sarà dovuto alla ditta appaltatrice nell'intesa che sarà cura dell'ufficio scuola del Comune darne comunicazione alla ditta almeno quattro giorni prima dell'evento.

ART. 23 PIANO DI EMERGENZA

1. La ristorazione collettiva non deve subire interruzione essendo un "pubblico servizio", l'appaltatore deve pertanto attivare un "Piano di emergenza" tale da garantire il pronto intervento.
2. L'appaltatore dovrà sempre e comunque garantire le consegne dei pasti nel plesso scolastico alle ore stabilite, anche nel caso di gravi imprevisti (chiusura delle strade causa incidenti, guasti degli automezzi, guasti alle strutture impianti e attrezzature del centro di cottura, calamità naturali che rendano inagibile il centro di cottura, ecc.)
3. L'appaltatore dovrà all'uopo prevedere un piano di emergenza da attuarsi in tali situazioni o comunque dopo trenta minuti di ritardo rispetto all'ora prevista per la partenza dal centro di cottura.
4. In tal caso dovrà essere inviata immediata comunicazione a mezzo fax o e-mail all'Amministrazione Comunale.
5. Il piano di emergenza dovrà essere trasmesso all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio. Il ricorso al piano di emergenza non comporta alcuna forma di rimborso per le eventuali maggiori spese sostenute dalla impresa aggiudicataria.
6. Il piano di emergenza dovrà indicare anche quale procedura venga attuata nel caso in cui si verificano guasti alle strutture, impianti o attrezzature del centro di cottura, al fine di garantire la fornitura del servizio.

ART. 24 CAMBI DI GESTIONE

1. Considerata la natura del servizio oggetto dell'appalto, l'appaltatore è tenuto, in applicazione dell'articolo 50 del D. Lgs. N. 50/2016, a garantire la conservazione del posto di lavoro del personale operante alle dipendenze della Ditta precedente, già affidataria del medesimo servizio, secondo quanto previsto dai vigenti contratti di lavoro delle categorie interessate, mantenendo almeno il livello categoriale in atto e applicando il C.C.N.L. di categoria delle organizzazioni sindacali più rappresentative.

CAPO IV

DISPOSIZIONI INERENTI ALLA GESTIONE DEL SERVIZIO CARATTERISTICHE DERRATE ALIMENTARI OBBLIGHI CONTRATTUALI

ART. 25 NORME LEGISLATIVE

1. Per quanto concerne le norme legislative igienico-sanitarie si fa riferimento:
 - alla legge 30/04/1962, n. 283 e suo Regolamento di esecuzione D.P.R. 26/03/1980, n. 327 e successive modifiche;
 - al Regolamento Comunità Europea n. 178/02 e s.m.i., n. 852/2004 e s.m.i., Reg. (CE) n. 853/2004 e s.m.i., nonché a quanto previsto dal Regolamento Locale di igiene e a quanto previsto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
 - a tutte le disposizioni legislative vigenti in materia di alimenti e bevande si intendono qui richiamate.
2. Le derrate biologiche utilizzate dovranno essere conformi a tutta la normativa vigente in tema di metodi di produzione biologica, certificazione ed identificazione di tali prodotti, comunitaria e nazionale (Regolamento Comunità Europea n. 2092/91 e successive modifiche e integrazioni, al Regolamento Europeo 1804/99 relativo all'incompatibilità del prodotto biologico con gli organismi geneticamente modificati ed al regolamento europeo n. 2491/2001).
3. Tutte le norme di legge in materia alimenti biologici e di prodotti derivanti da coltivazioni a lotta integrata si intendono qui richiamate, compreso l'art. 59 della Legge 23/12/1999, n. 488 e l'art. 123 della Legge 23/12/2000, n. 388, e s.m.i..
4. **E' assolutamente vietato l'utilizzo di alimenti, sotto forma di materie prime o derivati, contenenti organismi geneticamente modificati (OGM).**
5. Per l'intero ciclo del servizio, dalla fornitura alla distribuzione dei pasti, vanno inoltre osservate:
 - le "Linee di Indirizzo Nazionale per la ristorazione scolastica", adottate dalla Conferenza Unificata Stato/Regioni con provvedimento del 29/04/2010 pubblicato nella G.U. n. 134 dell'11/06/2010;
 - le linee guida per la refezione scolastica della Regione Piemonte di seguito denominate "Linee Guida Regionali";
 - il D. Lgs. n. 193/2007 in materia di "Attuazione della direttiva europea 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare ed all'applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore";

ART. 26 CARATTERISTICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI

1. Tutti i prodotti alimentari impiegati dovranno essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti Leggi in materia che qui si intendono tutte richiamate, alle Tabelle Merceologiche e ai limiti di contaminazione microbica, come previsto dalle disposizioni legislative vigenti.

2. Qualora si ritengano necessarie eventuali sostituzioni e/o integrazioni, l'appaltatore deve presentare apposita richiesta con l'indicazione delle caratteristiche merceologiche del prodotto che intende inserire. Tali sostituzioni e/o integrazioni sono subordinate all'autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.
3. I prodotti alimentari presenti nei frigoriferi, nelle celle e nei magazzini presso il centro di cottura gestito dall'impresa aggiudicataria devono essere separati da eventuali altre derrate alimentari presenti e chiaramente identificabili come prodotti destinati al Comune di San Carlo Canavese e devono essere esclusivamente quelli contemplati nelle tabelle merceologiche.
4. I prodotti non conformi da rinviare al fornitore, se non resi immediatamente, devono essere identificati come prodotti non conformi ed isolati dal lotto, segregati in apposita area chiaramente identificata.
5. **Si richiede la fornitura obbligatoria dei seguenti prodotti biologici: PANE, FRUTTA, VERDURA FRESCA.** Le caratteristiche dei prodotti biologici sono dettagliate nelle allegate tabelle merceologiche.

ART. 27

CONFEZIONAMENTO ED ETICHETTATURA DELLE DERRATE

1. Le derrate devono avere confezioni ed etichettature conformi alle prescrizioni delle norme vigenti (D.Lgs 109/92, D.Lgs. 110/92, D.Lgs. 68/00, Circolare n. 165 del 31/03/2000 e D.Lgs. 259/00, D.Lgs. 181/2003, Reg. CE 178/2002, D.Lgs. 114/06 e successive modifiche ed integrazioni, Legge 3/08/2004 n. 204 e Reg. CE 1035/200 - Reg. CE 1169/2011).
2. Non sono ammesse etichettature incomplete o prive della traduzione in lingua italiana.
3. Gli alimenti riconfezionati dall'appaltatore devono essere identificati con idonea etichettatura, necessaria a risalire alla corretta rintracciabilità del prodotto, oppure con i dati contenuti nell'etichetta originale (nome prodotto, produttori e confezionatore, lotto, data scadenza), inoltre devono essere indicati la data di apertura della confezione e quella entro la quale il prodotto deve essere utilizzato/consumato.
4. Al fine della corretta attuazione dei controlli, relativamente ai pasti preparati in loco, tutte le etichette dei prodotti utilizzati nella giornata devono essere disponibili nella cucina per l'intera giornata.
5. **L'appaltatore, come specificato nel precedente articolo 18 comma 5, è tenuto, ai sensi del Reg. CEE 1169/2011 e sulla base delle indicazioni fornite dal Ministero della Salute (nota 0003674-P del 6/2/2015) ad indicare per scritto, in maniera chiara ed in luogo ben visibile, sul menù, o con apposito cartello, una dicitura del tipo " per qualsiasi informazione su sostanze ed allergeni è possibile consultare l'apposita documentazione che verrà fornita su richiesta dal personale di servizio" e di conservare quindi apposita documentazione scritta ben conosciuta dal personale**

ART. 28

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. L'appaltatore sarà tenuto a svolgere, per conto del Comune, le competenze amministrative per la gestione, registrazione, riscossione delle quote dovute dagli utenti del servizio refezione, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

2. L'appaltatore dovrà fornire e mantenere a propria cura e spese un sistema di gestione informatizzata del servizio di rilevazione delle presenze e prenotazione pasti, nonché per il servizio di gestione amministrativa e contabile della riscossione con la modalità del "pre-pagato" da parte degli utenti.
3. Sarà cura dell'aggiudicatario introdurre direttamente i versamenti effettuati dall'utenza. L'utenza dovrà provvedere al pagamento anticipato del servizio effettuando versamenti, con le modalità rese disponibili dalla ditta aggiudicataria.
4. Attraverso il sistema informatizzato l'Amministrazione Comunale intende soddisfare i seguenti bisogni: fornire un servizio utile al cittadino rendendo più semplici e veloci le procedure per il pagamento e la consultazione dei pasti consumati, del credito residuo, il menù del giorno; migliorare l'efficienza delle modalità di prenotazione dei pasti, allo scopo di evitare sprechi o disservizi ed ottimizzando altresì l'impiego e la professionalità delle risorse umane; aumentare la sicurezza del pagamento dei pasti; tutelare la privacy delle famiglie con particolare riguardo ai dati sensibili e a quelli relativi alle fasce di reddito; operare in modo celere e sicuro per il controllo delle eventuali morosità anche al fine di ridurle; monitorare in tempo reale i flussi finanziari inerenti i pagamenti del servizio di Ristorazione Scolastica.
5. Il sistema di prenotazione pasti, costituisce pertanto una irrinunciabile ed importante qualificazione funzionale del servizio refezione scolastica.
6. Saranno a totale carico dell'aggiudicatario tutti i costi necessari per la gestione del sistema informatico, nessuno escluso.
7. La prenotazione pasti sarà curata da personale dell'Impresa aggiudicataria, il quale registrerà, su appositi moduli o sistemi forniti dall'appaltatore stesso, il numero degli alunni di ogni singola classe che usufruiscono del pasto nella giornata e il numero degli assenti. La rilevazione del numero dei pasti da fornire, con l'indicazione di eventuali diete, dovrà essere comunicata entro le ore 9,00/9,15 di ogni giorno al centro di cottura. L'azione in argomento dovrà essere concordata preventivamente con i Dirigenti scolastici di riferimento. Ogni successiva operazione (inclusa l'attribuzione al singolo utente del pasto consumato) sarà a totale carico dell'appaltatore, così come eventuali riconoscimenti economici per le funzioni delegate al personale non didattico in servizio nella scuola. Nessun ulteriore supporto operativo o tecnico sarà fornito dalla Scuola o dal Comune per l'ordinaria gestione del servizio. E' escluso il sistema di prenotazione diretta da parte degli utenti, tramite punti di rilevazione installati presso la scuola.
8. L'Amministrazione fornirà in tempo utile e comunque prima dell'avvio del servizio, il file contenente i dati essenziali degli alunni e dei tutori per l'attivazione del servizio informatizzato e la creazione della banca dati. Sarà compito dell'appaltatore provvedere al relativo caricamento dei dati sui propri sistemi, completarli con le informazioni relative alla dieta individuale e ai giorni di frequenza, curarne il costante e tempestivo aggiornamento, anche in base alle variazioni delle tariffe individuali.
9. Tutti i costi connessi alla gestione informatizzata (hardware, software, POS, materiali di consumo, linee telefoniche, carte telefoniche, ecc.), nessuno escluso, sono a totale carico dell'appaltatore.
10. Il sistema, dovrà consentire l'accesso controllato per tutti i soggetti interessati alla gestione (Comune, appaltatore, punti di incasso sul territorio, utenti del servizio mensa).
11. Per garantire per tutta la durata del contratto il pieno accesso del Comune al software ed alla banca dati degli utenti del servizio refezione, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere a depositare, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, l'importo del canone (per i tre anni scolastici di riferimento, salva la eventuale ripetizione) per la gestione, assistenza e manutenzione del software utilizzato per la gestione delle presenze e versamenti delle famiglie per il servizio refezione. Il deposito si intende versato a garanzia del funzionamento del sistema

di gestione informatizzata del servizio in oggetto e sarà svincolato a conclusione del contratto. Il suddetto deposito potrà, qualora ne ricorra il caso, essere versato dal Comune alla ditta che ha la titolarità del software utilizzato qualora l'impresa aggiudicataria del servizio risulti inadempiente nel pagamento, previa adozione di apposito atto.

12. L'appaltatore dovrà inoltre provvedere alla gestione dei solleciti, da realizzarsi almeno con le seguenti fasi e modalità:
 - 1^a fase: SMS **di pre-avviso** quando residuano tre pasti, già pagati, da consumare;
 - 2^a fase: SMS **di sollecito** al superamento della soglia di 3 (tre) pasti consumati e non pagati;
13. L'Impresa aggiudicataria dovrà formulare una proposta di gestione dei solleciti successiva all'invio dei due SMS di cui al comma precedente, preliminare alla procedura coattiva di recupero. La proposta dovrà prevedere la cadenza dei solleciti scritti e contenere le modalità di rimborso del credito residuo a fine anno scolastico per gli utenti che cessano dal servizio.
14. I solleciti verso l'utenza inadempiente, nei tempi e modi che saranno concordati con l'Amministrazione Comunale, dovranno rispettare la privacy individuale e le norme vigenti in materia
15. Il quadro definitivo dei morosi - immodificabile e certo alla data del 1° settembre - dovrà in ogni caso essere trasmesso al Comune per consentire l'attivazione delle procedure di recupero coattivo delle somme dovute per l'anno scolastico di riferimento.
16. Tutti gli incassi dovranno transitare su conti correnti dell'appaltatore e non dell'Amministrazione.
17. Nel caso in cui l'utenza effettui contestazioni sui pasti addebitati in mesi precedenti e già fatturati dall'aggiudicatario e si sia verificato un effettivo errore di rilevazione, si potrà procedere allo storno del pasto (e del relativo addebito). Il tal caso il/i pasto/i erroneamente addebitati, verranno riaccreditati alla famiglia e al Comune entro il mese successivo
18. Al termine di ogni anno scolastico, l'appaltatore dovrà provvedere ad accreditare agli utenti, i residui attivi ancora giacenti nei conti elettronici, salvo che per gli alunni che proseguano l'iter scolastico per i quali le somme a credito dovranno risultare disponibili ed accreditate alla data di inizio del nuovo anno scolastico
19. Per gli utenti che terminano la scuola primaria l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere a rimborsare alle famiglie i crediti risultanti alla fine dell'anno scolastico. A tal fine dovrà comunicare in forma scritta all'amministrazione comunale le modalità di rimborso alle famiglie.
20. Il sistema dovrà garantire l'emissione delle specifiche dichiarazioni per le famiglie da utilizzare per detrazione fiscale nella dichiarazione dei redditi.
21. A conclusione dell'appalto e/o in caso di risoluzione anticipata del contratto o altre vicende societarie che comportino la modifica della ditta appaltatrice, l'impresa aggiudicataria dovrà consegnare alla stazione appaltante, senza addebito alcuno la licenza d'uso del software, gli applicativi, i dati raccolti, oltre alla piena proprietà di qualsiasi tipo di hardware in dotazione all'interno del sistema, l'archivio dati e pagamenti e la documentazione esaustiva della struttura dati e dettaglio degli eventuali strumenti di consultazione a corredo. Il Comune di San Carlo Canavese deve esser manlevato e tenuto indenne da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di azioni giudiziarie da parte di terzi su diritti d'autore, di marchio e/o brevetti italiani e stranieri sul programma.
22. L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione degli utenti siti web che rispettino normative e principi in tema di accessibilità, elevata usabilità e reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità.

23. L'appaltatore è tenuto ad attivarsi per rendere disponibili opzioni di pagamento con modalità informatiche: punti di ricarica tramite POS sul territorio, bonifici bancari, pagamenti con carta di credito.

24. L'aggiudicatario dovrà attivarsi tempestivamente (e comunque entro i termini di legge) per uniformare il sistema di identificazione degli utenti (gestione identità digitale degli utenti) agli eventuali standard imposti dalla normativa.

Del sistema sopra descritto restano a carico del Comune le seguenti fasi:

- La comunicazione degli aggiornamenti anagrafici che avvengono durante l'anno scolastico trasmettendo alla ditta aggiudicataria le comunicazioni tramite e-mail
- La verifica ed il controllo del corretto funzionamento dell'intero sistema attraverso indagine a campione dei dati trasmessi

Compete all'impresa aggiudicataria:

- La gestione e l'aggiornamento tecnico dell'intera banca dati
- L'inserimento on line dell'intera banca dati degli iscritti al servizio refezione (alunni, tutori, scuola, classe, tariffa applicata, variazioni della tariffa in corso d'anno, ecc) e l'aggiornamento della stessa ad ogni inizio anno scolastico sulla base dei dati comunicati dal Comune
- Storno delle prenotazioni nel caso in cui gli utenti escano da scuola entro e non oltre le ore 10,00 con aggiornamento immediato dei dati sul sistema
- L'attivazione di procedure alternative di emergenza per la rilevazione/prenotazione pasti, in caso di mancato o irregolare funzionamento del sistema informatico
- Il costo e la gestione delle comunicazioni e dei solleciti di pagamento agli utenti tramite sms o altra modalità
- La stampa dei fogli presenze classe/sezione (griglie) da mettere a disposizione del personale delle scuole per la rilevazione giornaliera
- L'inserimento giornaliero delle presenze nel sistema informatico
- La soluzione di eventuali problematiche connesse alla gestione della rilevazione/prenotazione pasti e la verifica della regolarità e/o completezza delle informazioni inserite
- La convenzione con gli esercizi in essere per consentire i versamenti da parte dell'utenza (in contanti o a mezzo bancomat) comprese le spese per il servizio fornito dagli esercenti
- L'incasso delle ricariche
- Il costo e la gestione delle comunicazioni e dei solleciti di pagamento agli utenti tramite sms
- I canoni di manutenzione, hosting, teleassistenza ed altri costi per tutta la durata dell'appalto del software
- La gestione della morosità
- Al termine dell'appalto l'impresa dovrà provvedere a rimborsare alle famiglie le somme che risultassero ancora disponibili sul conto di ogni utente, previa adozione di apposito provvedimento, salvo diversa indicazione da parte dell'amministrazione comunale

Il personale addetto a tale servizio e che abbia contatto con il pubblico deve essere gradito all'Amministrazione Comunale e mantenere rapporti di collaborazione con gli utenti del servizio

L'amministrazione Comunale potrà apportare tutte le modifiche necessarie affinché il servizio sia svolto in maniera efficiente e puntuale .

ART. 29 REQUISITI MINIMI DEL SISTEMA

1. Il sistema informatizzato fornito dovrà inderogabilmente possedere almeno le

caratteristiche e prevedere almeno le seguenti funzionalità:

- Gestione completa di tutti i dati anagrafici e gestionali con particolare attenzione ai dati amministrativi e di pagamento, attraverso un sistema interamente WEB based
 - profili di accesso differenziati per tipologia di utente, gestiti in conformità alla vigente normativa;
 - attribuzione e gestione, per ogni utente di apposite credenziali individuali, da utilizzarsi per l'accesso alle varie funzionalità del sistema;
 - recapito ad ogni utente di apposito supporto (da sostituire tempestivamente in caso di smarrimento) riportante gli elementi identificativi necessari per l'accesso alle funzionalità informatizzate;
 - gestione prenotazioni relative a tutte le tipologie di utenza;
 - agevolare le famiglie nel pagamento delle rette, con garanzia della possibilità di effettuare il pagamento, a scelta, in contanti e in altre modalità. In ogni caso, dovrà essere fornita all'utente idonea e chiara certificazione dell'avvenuto pagamento;
 - convenzionamento con esercizi pubblici e commerciali e/o Istituti Bancari ubicati sul territorio per l'incasso delle rette, con fornitura agli stessi di tutti gli strumenti hardware e software, nonché del materiale di consumo necessari. Ai soggetti convenzionati dovrà essere corrisposto un rimborso spese forfetario annuale, a carico dell'appaltatore, che l'appaltatore stesso concorderà con i singoli esercenti;
 - contestualità tra pagamento e aggiornamento della posizione individuale sul sistema informatizzato;
 - sistema di gestione dei solleciti tramite SMS;
 - funzionalità di storicizzazione, tali da garantire la ricostruibilità a posteriori anche in caso di variazioni tariffarie, di fascia ISEE di appartenenza, ecc.;
 - adeguati contratti di manutenzione e assistenza per gli strumenti (hardware e software) e i sistemi utilizzati nell'ambito dei servizi informatizzati, a garanzia del loro corretto e costante funzionamento (con clausola di deposito del canone come indicato al precedente articolo 28)
 - possibilità di accesso da parte degli utenti a tutte le funzionalità offerte su web tramite i browser più diffusi;
 - rilascio agli utenti, con modalità che saranno concordate prima dell'inizio del servizio, di certificazione dei costi sostenuti per la mensa ai fini delle detrazioni fiscali previste per legge
 - conformità alle prescrizioni del CAD (Codice Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82/2005) applicabili ai gestori di pubblici servizi;
 - conformità alle disposizioni applicabili in materia di gestione informatica e telematica di servizi al cittadino; di gestione informatizzata di documenti, dati e informazioni; di accesso ai servizi in rete e pagamento con modalità informatiche; di accesso telematico e riutilizzo dei dati delle P.A. e, più in generale, di digitalizzazione e di interazione telematica con l'utenza e con l'Ente;
 - conformità alla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità.
 - Il sistema di gestione informatizzata dovrà essere accessibile attraverso un link sul sito del Comune di San Carlo Canavese
2. La presenza di tutte le caratteristiche e funzionalità elencate nel sistema informatizzato fornito dovrà essere attestata, con dichiarazione esplicita, resa in sede di presentazione della documentazione prevista per la partecipazione alla gara.
 3. Il soggetto aggiudicatario è tenuto a comprovare, qualora sia richiesto, tramite dimostrazione pratica organizzata in data e sede concordata con l'Amministrazione, la presenza di tutti i suddetti requisiti, prima dell'aggiudicazione definitiva.

CAPO V – TABELLE DIETETICHE, MENU', DIETE SPECIALI

ART. 30 RISPETTO DEI MENU' E DELLE TABELLE DIETETICHE

1. L'Impresa aggiudicataria deve garantire la fornitura di tutte le preparazioni previste dai menù e nelle quantità previste dalle Tabelle dietetiche "Descrizione piatti e grammature" allegate al presente capitolato, considerando le quote indicate al netto degli scarti e prevedendo una maggiorazione del 5% (cinque per cento) sulla totalità dei pasti preparati, per fronteggiare eventuali contingenze (ad esempio: scarti nell'affettare arrosto, inutilizzo dei pasti per cause accidentali durante la distribuzione nelle scuole), salvo diverse disposizioni da parte dell'Amministrazione.
2. L'Impresa aggiudicataria deve predisporre una tabella, da presentare prima dell'inizio del servizio, relativa ai pesi, ai volumi o al numero delle pietanze cotte o crude, ad uso del personale addetto alla distribuzione, in modo da avere la corrispondenza tra le grammature a crudo e le grammature a cotto. Ogni revisione alla tabella dovrà essere inviata all'Amministrazione.
3. L'Impresa aggiudicataria deve specificare le modalità con cui garantisce la somministrazione di porzioni "corrette" dal punto di vista delle grammature, utilizzando anche un piatto campione "grammato".
4. In caso di non conformità gravi da parte dell'appaltatore, tali da non consentire la distribuzione dei pasti preparati, l'impresa aggiudicataria è obbligata a provvedere, entro un'ora, alla sostituzione dei medesimi con pasti di emergenza, così come indicati nelle tabelle dietetiche "Descrizione piatti e grammature" con alimenti riconducibili a quelli indicati nelle Tabelle merceologiche.
5. Le tabelle dietetiche possono essere suscettibili di variazioni in aumento o diminuzione marginali delle grammature ed integrazioni di alimenti al fine di adeguarle alla sopravvenienza di nuove esigenze, quali ad esempio l'aggiornamento dei LARN (livelli di assunzione di riferimento dei nutrienti), o altri giustificati motivi, senza che né l'amministrazione Comunale, né l'Appaltatore abbiano diritto a variazioni delle condizioni economiche praticate.

ART. 31 MENU'

1. Il menù è unico ed è articolato come segue:
 - il menù invernale su otto settimane;
 - il menù estivo su quattro settimane.
2. La data di introduzione del menù sarà stabilita con preavviso dall'Amministrazione Comunale, tenendo conto della situazione climatica del momento.
3. I piatti proposti giornalmente dovranno corrispondere per tipo, quantità e qualità a quelli indicati nei menù previsti o concordati dalle parti.
4. E' consentita, in via temporanea, una variazione nei seguenti casi:
 - guasto di uno o più impianti da utilizzare per la realizzazione del piatto previsto;
 - interruzione temporanea della produzione per cause quali sciopero, incidenti, interruzioni dell'energia elettrica, ecc.;
 - avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;
 - blocco delle derrate in seguito ai risultati delle analisi preventive eseguite;
 - cause contingenti, imprevedibili, non imputabili all'Impresa aggiudicataria.

5. Tale variazione dovrà in ogni caso venire effettuata e concordata con l'Amministrazione Comunale, con comunicazione scritta da inviare tramite fax o a mezzo di posta elettronica

ART. 32 VARIAZIONE DEL MENU'

1. Le variazioni del menù possono essere previste unicamente a fronte di un costante non gradimento dei cibi da parte dell'utenza, comprovato in sede di Commissione Mensa e/o da questionari compilati nelle scuole da insegnanti e genitori.
2. Solo eccezionalmente, al rientro da un periodo di festività, potrà essere somministrato un menù differente.
3. Nessuna variazione potrà essere apportata senza l'autorizzazione formale dell'Amministrazione che provvederà ad acquisire il prescritto parere del competente Servizio Nutrizione e Igiene degli Alimenti dell'ASL.
4. In occasione delle principali festività (Natale Carnevale e Pasqua) l'appaltatore dovrà predisporre e garantire la preparazione di un menù speciale, che dovrà essere proposto all'Amministrazione Comunale, che comporti l'introduzione di piatti eventualmente non previsti dal menù in vigore. In tali occasioni dovrà essere proposto il menù completo di ricettario e grammature da inoltrare all'ASL per il prescritto parere di competenza. Dovrà in ogni caso essere garantito il menù per i bambini con dieta speciale, prevedendo alternative specifiche.
5. I menù speciali dovranno sempre essere approvati dall'Amministrazione Comunale.
6. Nessuna variazione al menù potrà essere apportata senza la specifica autorizzazione scritta dell'Amministrazione Comunale
7. L'appaltatore si impegna a monitorare con gli strumenti ritenuti più opportuni le gradibilità dei piatti da parte dell'utenza, informandone l'Amministrazione Comunale e proponendo eventuali variazioni da concordare

ART. 33 STRUTTURA DEL MENU'

1. I menù dovranno essere così strutturati:

PRANZO
un primo piatto
un secondo piatto
un contorno
pane
frutta o yogurt o budino
acqua da rete idrica
per pranzo al sacco ed emergenze acqua minerale naturale ml. 500 (senza che possa essere avanzata alcuna richiesta di adeguamento del prezzo da parte dell'appaltatore)
oppure
un piatto unico
un contorno
pane
frutta o yogurt o budino
acqua da rete idrica
acqua minerale ml. 500 per pranzo al sacco ed emergenze (senza che possa essere avanzata alcuna richiesta di adeguamento del prezzo da parte dell'appaltatore)

2. Intendendo l'Amministrazione Comunale procedere con l'erogazione di acqua di rete dal Servizio Pubblico, sono a carico dell'appaltatore:
 - le analisi chimiche/microbiologiche delle acque per verificare la conformità alla normativa vigente, che dovranno riguardare tutti i punti di erogazione utilizzati ed essere effettuate annualmente e prima dell'avvio del servizio richiesto. Il risultato delle analisi dovrà essere comunicato formalmente all'Amministrazione Comunale; il controllo dovrà essere effettuato almeno una volta per ogni anno scolastico (quelle chimiche) e due volte all'anno (quelle microbiologiche). La programmazione annuale dovrà essere comunicata all'Amministrazione Comunale così come i risultati delle analisi
 - l'utilizzo degli erogatori di acqua collegati alla rete idrica con trattamento dell'acqua attraverso filtrazione e irraggiamento UV che l'Amministrazione Comunale ha installato nel plesso scolastico, la loro manutenzione e sanificazione (da inserire nel piano di autocontrollo);
 - la fornitura di idonee caraffe in materiale plastico dotate di coperchio: la fornitura di caraffe deve essere proporzionata al numero di utenti per ogni tavolo al fine di agevolare il più possibile la mescita;
 - il riempimento delle caraffe e la loro collocazione sui tavoli;
 - le caraffe dovranno essere lavate e sanificate presso il centro di cottura dell'Impresa aggiudicataria.
3. In caso di emergenza, resta a carico dell'impresa aggiudicataria l'obbligo di erogazione gratuita durante il servizio di refezione scolastica, di acqua minerale naturale in bottiglia.

**ART. 34
PASTI FREDDI O CESTINI DA VIAGGIO**

1. L'Amministrazione potrà richiedere all'appaltatore la fornitura di pasti freddi o cestini da viaggio.
2. I pasti di cui al comma 1 dovranno essere composti da:
 - a) due panini (uno confezionato con 40 gr. di formaggio stagionato e uno con 40 gr. di prosciutto cotto senza polifosfati);
 - b) un prodotto da forno
 - c) un pacchetto di biscotti da 40 gr.;
 - d) una mela;
 - e) una banana
 - f) 2 bottiglie di acqua minerale naturale da 500 ml.cad.
3. I pasti freddi o cestini da viaggio, dovranno essere contemplati anche per le diete speciali e senza glutine.

**ART. 35
PASTI SOSTITUTIVI**

1. In caso di non conformità riscontrate, di una o più parti del pasto, che ne comportino la sostituzione, l'appaltatore dovrà provvedere alla relativa sostituzione come segue:

1° Piatto	Pasta o riso in bianco, se la sostituzione non comporta ritardi nell'orario del servizio; in alternativa, onde evitare ritardi, il primo piatto sarà sostituito da due panini.
2° Piatto	Tonno o formaggio o prosciutto cotto senza polifosfati
	Contorno: verdura cotta o cruda
	Frutta fresca
	Solo in casi eccezionali e motivati la frutta fresca potrà essere

ART. 36 DIETE SPECIALI

1. Su richiesta dell'utenza al Comune, l'appaltatore dovrà approntare le diete speciali per i diversi utenti affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie e/o intolleranze alimentari come indicato dalla Regione Piemonte nella deliberazione D.G.R. n. 40-29846 del 10/04/2000. A tal fine i genitori, all'inizio di ogni anno scolastico, debbono produrre all'Amministrazione Comunale idonea documentazione medica comprovante le patologie in argomento, allegata al certificato del medico di base e/o pediatra di base.
2. I modelli di certificazione da utilizzarsi, a cura del medico di base e/o pediatra di base sono quelli presenti sul sito regionale all'indirizzo:
<http://www.regione.piemonte.it/sanita/sanpub/igiene/elenco.htm> e pubblicati sul sito Internet del Comune.
3. In particolare:
 - nel caso di bambini affetti da patologie croniche tipo: diabete infantile, morbo celiaco, favismo, dislipidemie, dismetabolismi, ecc., dovrà essere presentato all'Amministrazione un certificato medico di recente rilascio; per i soggetti affetti da patologie croniche conclamate (morbo celiaco) la suddetta documentazione medica non è soggetta alla presentazione annuale;
 - nel caso di bambini portatori di allergie alimentari dovrà essere obbligatoriamente presentato all'Amministrazione un certificato del medico specialista con validità non superiore all'anno, contenente l'elenco degli alimenti da escludere dal pasto.
4. La predisposizione delle diete speciali per patologia deve avvenire da parte di una dietista dell'Impresa appaltatrice su proposta di un sanitario del S.S.N.
5. Per ogni tipologia di dieta speciale deve essere redatto un menù scritto, garantendo l'alternanza, limitando il ricorso a piatti freddi e mantenendo un menù il più possibile simile a quello di base, evitando comunque sostituzioni non giustificate, al fine di evitare errori, monotonia alimentare, squilibri nutrizionali e discriminazioni.
6. La fornitura dei pasti dietetici dovrà avvenire in una vaschetta monoporzione di materiale idoneo per il contatto con gli alimenti, termosigillata, deve risultare perfettamente identificabile da parte del personale addetto alla distribuzione del pasto e da parte di tutti coloro che effettuano attività di controllo (etichetta/indicazione sulla vaschetta monoporzione riportante nome, cognome dell'utente e classe e scuola di appartenenza). A tal fine gli addetti al servizio dell'impresa aggiudicataria assumono funzioni di responsabili del trattamento dei dati.
7. Anche per dette monoporzioni deve essere garantito il mantenimento delle temperature previste nella normativa vigente fino al momento del consumo.
8. Tali vaschette devono essere inserite per il trasporto in contenitori termici differenziati per terminale di consumo, idonei a mantenere gli alimenti alle temperature previste dalla legge (non inferiori a +60°C) fino al momento del consumo del pasto.
9. I pasti dietetici, dopo il confezionamento nelle vaschette possono, se non vengono tenuti in temperatura superiore a +60°C, essere raffreddati in abbattitore, conservati ad una temperatura uguale e minore di +4° al cuore del prodotto e conservati a 0°C/+4°C.
10. In tal caso il trasporto dovrà avvenire in modo tale da garantire il mantenimento di tale temperatura, che, nei punti di distribuzione, non dovrà superare i 10°. Al ricevimento presso le sedi scolastiche, per tutte le monorazioni, occorre rilevare e

registrare la temperatura. Prima della somministrazione i pasti dietetici da consumare caldi dovranno essere riattivati, previa fornitura da parte dell'Appaltatore, presso ogni punto di distribuzione di un forno a microonde e modulate sui normali valori in atto nel legame fresco-caldo (+ 60°/65°C).

11. Gli alimenti riscaldati e non consumati devono essere eliminati.
12. In nessun caso possono essere nuovamente riscaldati, raffreddati o surgelati.
13. La formazione del personale deve includere uno specifico capitolo sulle allergie/intolleranze. Il piano di autocontrollo della ditta deve considerare il rischio "allergeni" e "glutine" nella valutazione del rischio e contenere le procedure per ridurre i rischi di introduzione accidentali di alimenti vietati, nonché per garantire la salubrità ed il rispetto delle temperature di conservazione delle diete speciali.
14. Fra queste procedure occorre includere anche il referenziamento e controllo dei fornitori di alimenti confezionati e l'accurato controllo delle etichette e schede tecniche, ai fini del rispetto dell'indicazione degli allergeni.
 - 14.1 L'appaltatore, come specificato nei precedenti articoli 18 comma 5 e 27 comma 5, è tenuto, ai sensi del Reg. CEE 1169/2011 e sulla base delle indicazioni fornite dal Ministero della Salute (nota 0003674-P del 6/2/2015) ad indicare per scritto, in maniera chiara ed in luogo ben visibile, sul menù, o con apposito cartello, una dicitura del tipo " per qualsiasi informazione su sostanze ed allergeni è possibile consultare l'apposita documentazione che verrà fornita su richiesta dal personale di servizio" e di conservare quindi apposita documentazione scritta ben conosciuta dal personale**
15. La fornitura di pasti per le diete speciali richieste dall'Amministrazione, non comporterà variazione di prezzo.
16. I singoli piatti dovranno essere preparati con le derrate indicate nell'allegato "Tabelle merceologiche" ed ai valori indicati nell'allegato "Tabelle dietetiche – Descrizione piatti e grammature" al fine di soddisfare adeguatamente i fabbisogni nutrizionali.
17. Per ogni tipologia di dieta speciale correlata alle condizioni di cui sopra, l'Impresa aggiudicataria dovrà redigere un menù scritto, garantendo l'alternanza, limitando il ricorso a piatti freddi e mantenendo un menù il più possibile simile a quello di base, evitando comunque sostituzioni non giustificate, al fine di evitare errori, monotonia alimentare, squilibri nutrizionali ed eccessive differenze rispetto agli altri bambini.
- 18.** La preparazione, la cottura e il confezionamento dei cibi destinati alle diete speciali devono avvenire in aree del centro di cottura a ciò dedicate.
- 19. Ulteriori specifiche per le diete per celiachia o intolleranza al glutine:**
 - Nel caso di bambini affetti da morbo celiaco (per i quali si richiede la somministrazione di pasti senza glutine) l'onere per la fornitura degli alimenti senza glutine per i pasti da somministrare agli alunni è a carico dell'appaltatore. Nella predisposizione della dieta l'appaltatore ha l'obbligo di utilizzo di derrate alimentari che siano naturalmente prive di glutine e che nel corso del loro processo produttivo non siano state sottoposte a rischio di contaminazione crociata.
 - Per la preparazione e la distribuzione di pasti per utenti celiaci, l'appaltatore deve utilizzare flussi produttivi, attrezzature e utensili separati da quelli usati per la preparazione del menù base e di altre diete.
 - L'appaltatore è tenuto, nella scelta degli alimenti privi di glutine, oltre a quelli specifici per celiaci o recanti la dicitura "senza glutine" **ai sensi del Reg. CE 41/2009** o recanti il marchio "spiga sbarrata" e a far riferimento al Prontuario dell'Associazione Italiana di Celiachia aggiornato.

ART. 37
DIETE IN BIANCO

1. L'appaltatore si impegna altresì alla predisposizione di diete in bianco, richieste dal genitore e che non necessitano di certificato medico; le stesse sono costituite da un primo, un secondo, un contorno, e frutta (mela o banana), cucinate con pochi grassi e senza pomodoro o condimenti irritanti, secondo il menù proposto nella giornata.
2. Nel caso in cui la fornitura avvenga in vaschette monorazioni, valgono le stesse prescrizioni delle "diete speciali".
3. Tali pasti verranno segnalati al momento dell'ordine da parte dell'operatore cioè entro le ore 9,00 - 9,15 del giorno in cui si effettua il consumo.
4. Le diete in bianco, senza certificazione medica, sono autorizzate solamente per un massimo di cinque giorni; la prosecuzione comporta l'obbligo di certificazione medica.
- 5.

ART. 38
MENU' ALTERNATIVI

1. Su richiesta dell'utenza, potranno essere forniti menù conformi a esigenze etico-religiose, vegetariane, vegane e ad eventuali altre caratteristiche particolari, compatibilmente con la capacità produttiva dei centri di cottura. I singoli piatti dovranno essere preparati in conformità ai valori indicati nelle tabelle dietetiche e merceologiche allegate, al fine di soddisfare adeguatamente i fabbisogni nutrizionali. Qualora il menù alternativo venga fornito in monorazione dovrà essere rispettato quanto previsto dall'articolo "diete speciali".
2. Per richiedere la fruizione dei menù: senza carne di maiale, senza carne, senza carne e pesce, non occorre certificazione medica ma è sufficiente la richiesta del genitore da presentare ogni anno scolastico.
3. Per richiedere la fruizione dei menù senza proteine animali (menù vegano) è necessario allegare alla domanda una certificazione medica del Pediatra di Libera Scelta attestante lo stato clinico del minore. Poiché tali menù, qualora non adeguatamente impostati, potrebbero presentare significative limitazioni nell'apporto dei nutrienti, il menù predisposto dovrà essere sottoscritto ed approvato dal Pediatra, il quale dovrà attestare l'assenza di carenze nutrizionali dell'utente.

ART. 39
INTRODUZIONE DI NUOVI PIATTI

1. Qualora si introducano nuove e diverse preparazioni gastronomiche, l'Appaltatore deve presentare all'Amministrazione le grammature di tutti gli ingredienti dei piatti proposti.
2. In ogni caso le variazioni dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione comunale che provvederà ad acquisire il prescritto parere del competente Servizio Nutrizione e Igiene Alimenti dell'ASL.

CAPO VI - NORME CONCERNENTI IL TRASPORTO, LA CONSEGNA E LA DISTRIBUZIONE

ART. 40 CONTENITORI

1. Le attrezzature per la veicolazione, il trasporto e la conservazione dovranno essere conformi al D.P.R. 327/80 e al D.M. n. 210 del 15.06.2000 e al Reg. (CE) 852/2004.
2. Si dovrà fare uso di contenitori termici idonei al mantenimento dei valori di temperatura previsti dalla normativa vigente e/o dal piano di autocontrollo aziendale, dotati di coperchi a tenuta termica muniti di guarnizioni, all'interno dei quali saranno allocati contenitori gastronomici in acciaio inox con coperchio a tenuta ermetica munito di guarnizioni, in grado di assicurare il mantenimento delle temperature di legge.
3. I contenitori isotermici dovranno essere opportunamente identificati, su almeno uno di essi deve essere riportato il nome della scuola, il tipo di alimento, la quantità in peso o porzioni, mentre su tutti i restanti contenitori sarà sufficiente il tipo di alimento e la quantità.
4. **Il Parmigiano Reggiano grattugiato** deve essere trasportato in sacchetti di plastica per alimenti, posti all'interno di contenitori termici, identificato con etichetta conforme a quanto indicato nel presente capitolato.
5. **Il pane** deve essere trasportato in sacchi di carta per alimenti adeguatamente resistenti e dovranno riportare etichetta/fotocopia con tutte le indicazioni necessarie alla tracciabilità del prodotto.
6. **La frutta fresca**, lavata, deve essere trasportata in cassette o cartoni, o in sacchetti di plastica per alimenti, idoneamente identificati e chiusi.
7. **Gli alimenti da consumarsi freddi** dovranno essere trasportati in modo refrigerato tale da garantire il mantenimento della temperatura prevista dall'art. 51 del D.P.R. n. 327/1980, allegato C .
8. Nei punti di distribuzione la temperatura non dovrà superare i +10°.
9. Le gastronorm di acciaio inox impiegate per il trasporto della pasta asciutta dovranno avere un'altezza superiore a 10 (dieci) cm. per evitare fenomeni di impaccamento.
10. Le gastronorm di acciaio inox con altezza superiore a 10 (dieci) cm. potranno essere utilizzate esclusivamente per il trasporto di sughi e minestre.
11. Le gastronorm contenenti vegetali in foglia corti devono essere dotate di supporti forati per consentire la scolatura dell'acqua residua.
12. I singoli componenti di ogni pasto dovranno essere confezionati in contenitori diversi (contenitori per la pasta, per il sugo, per le pietanze, per i contorni).
13. Si ribadisce che i cibi cotti da consumare caldi devono mantenere, prima del consumo, temperature non inferiori a +60°/65°.
14. I singoli componenti di ogni pasto dovranno essere confezionati in contenitori distinti (contenitori per la pasta, per il sugo, per le pietanze, per i contorni).
15. Tutti i contenitori di cui sopra non dovranno essere adibiti ad altro uso e dovranno essere mantenuti sempre perfettamente puliti e sanificati giornalmente secondo quanto disposto dal DPR 327/80.
16. Il loro ritiro dai centri refezione dovrà avvenire entro le ore 15 (quindici) di ogni giorno.

ART. 41 MEZZI DI TRASPORTO

1. I mezzi di trasporto, per la consegna dei pasti, devono essere idonei e adibiti

- **Scuola Primaria**: ingresso da lato interno di strada Ciriè, previa autorizzazione rilasciata dal Comune di San Carlo Canavese, trattandosi di strada con divieto di accesso ai mezzi non autorizzati.

E' in ogni caso vietato transitare con veicoli all'interno del cortile della scuola.

Le operazioni di scarico dei contenitori e altro materiale da consegnare ai refettori, interessando il cortile della scuola, non può avvenire nella fascia oraria dalle 10,30 alle 11,15 in quanto coincidente con l'intervallo scolastico.

Per le operazioni di carico dei contenitori, dopo il consumo dei pasti, da inviare al centro di cottura per la pulizia e sanificazione, è vietato accedere al cortile della scuola prima delle ore 14,00, ora indicativa di conclusione dell'intervallo scolastico.

E' vietato transitare nel corridoio interno della scuola con i carrelli e contenitori termici quando gli alunni sono fuori dalle aule durante gli intervalli programmati nell'arco della giornata

ART. 43
OPERAZIONI DA EFFETTUARE PRIMA
E DURANTE LA DISTRIBUZIONE DEI PASTI

1. Il personale addetto alla distribuzione prima di distribuire i pasti deve:
 - togliersi anelli, braccialetti, collane, orologio, orecchini (compresi vati tipi di piercing);
 - lavarsi le mani;
 - indossare il camice bianco, la cuffia, la mascherina, i guanti monouso ed idonei calzari;
 - riempire caraffe dal punto di erogazione al massimo 30 (trenta) minuti prima dell'inizio del servizio, posizionamento e sostituzione sui tavoli e ritiro a fine servizio con relativa pulizia e sanificazione delle stesse;
 - aprire il contenitore all'arrivo delle derrate alimentari, per poter effettuare il rilevamento delle temperature, in tempo utile per consentire eventuali sostituzioni. Tale operazione deve essere rapida e non prevedere l'apertura contemporanea di più contenitori, che, terminato il rilevamento della temperatura debbono essere subito richiusi e collocati nel contenitore isotermico;
 - qualora a seguito del rilevamento della temperatura il prodotto non risultasse conforme, l'eliminazione dello stesso dovrà avvenire obbligatoriamente nel plesso scolastico;
2. Il personale addetto alla distribuzione durante la distribuzione deve:
 - condire le pietanze direttamente nel contenitore in arrivo;
 - distribuire tutta la quantità di prodotto presente nel contenitore termico;
 - utilizzare utensili adeguati e calibrati.
3. Si ribadisce che la distribuzione dei pasti dovrà avvenire utilizzando i carrelli termici in numero congruo, messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria nei plessi scolastici interessati.

ART. 44
DISTRIBUZIONE

1. I pasti caldi dovranno arrivare ai punti di refezione scolastica, in condizioni commestibili ed organolettiche ottimali e comunque, secondo le norme prescritte

dall'art. 31 del D.P.R. n. 327/80, ad una temperatura maggiore di +60°C (come disposto al precedente articolo 40) e così conservati fino al momento della distribuzione da effettuare con l'ausilio di carrelli termici di proprietà della impresa appaltatrice, messi a disposizione in prestito d'uso in congruo numero, per tutto il periodo dell'appalto presso ciascuna scuola come indicato all'art. 18 del presente capitolato.

2. Il personale dell'impresa appaltatrice addetto alla distribuzione nella scuola primaria dovrà essere garantito costantemente in un rapporto adeguato al numero di alunni presenti, compreso il personale docente (il rapporto deve essere calcolato sull'intero numero degli utenti e non sul singolo turno).
3. Tenendo conto dell'organizzazione del servizio di distribuzione il rapporto sopra indicato potrà subire variazioni che dovranno comunque essere concordate e autorizzate dall'Amministrazione Comunale. In caso di istituzione di turni diversi, qualora nel corso del presente appalto se ne ravvisi la necessità in considerazione della crescita del numero di alunni in rapporto all'attuale capienza dei refettori, il personale dell'impresa aggiudicataria, sulla base degli orari concordati dall'Amministrazione Comunale con l'Autorità Scolastica, dovrà provvedere al riassetto e predisposizione tavoli per gli alunni inseriti in tale ulteriore turno mensa, prima di procedere alla distribuzione dei pasti.
4. Entro il mese di settembre dovrà essere presentato a cura dell'appaltatore , `elenco nominativo del personale in servizio presso il plesso scolastico, avendo altresì cura di comunicare tempestivamente le eventuali variazioni

CAPO VII – IGIENE DELLA PRODUZIONE

ART. 45 IGIENE DEL PERSONALE

1. Il personale in servizio nel Centro di Cottura della ditta aggiudicataria dell'appalto, addetto alla manipolazione e preparazione degli alimenti, durante le ore di lavoro non deve indossare anelli, braccialetti, orecchini, piercings, collane, orologio e non deve avere smalto sulle unghie al fine di evitare la contaminazione dei prodotti in lavorazione.
2. Il personale deve curare l'igiene personale e indossare gli indumenti, forniti dall'appaltatore, previsti dalla legislazione vigente: camice color chiaro e cuffia per contenere la capigliatura, idonee calzature, nonché mascherina
3. Il personale, inoltre, durante le fasi di cui sopra, dovrà indossare guanti monouso.
4. Nelle aree di lavorazione degli alimenti, deve essere vietato tutto ciò che potrebbe contaminare gli alimenti stessi (mangiare, fumare, o qualsiasi altra azione non igienica, tipo masticare gomma); in tali aree non deve essere presente alcun prodotto medicinale o di pulizia.

ART. 46 ORGANIZZAZIONE LAVORO PER LA PRODUZIONE

1. Il personale non deve effettuare più operazioni contemporaneamente al fine di evitare rischi di contaminazione crociata.

2. L'organizzazione del personale, in ogni fase, deve essere tale da permettere una esatta identificazione delle responsabilità e delle mansioni ed un regolare e rapido svolgimento delle operazioni di produzione e confezionamento.
3. Le operazioni critiche devono essere condotte secondo procedure note e documentate.
4. L'appaltatore deve essere in possesso di idonei diagrammi di flusso dei diversi processi condotti con la chiara indicazione delle responsabilità per le diverse fasi, integrati in un Manuale di autocontrollo, firmato dal rappresentante legale.

ART. 47 MODALITÀ DI CONFEZIONAMENTO

1. Gli alimenti dovranno essere confezionati e trasportati in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 327/80, artt. 31 e 51, Reg. 852/2004 cap. IV e X, correttamente identificati ed etichettati.

ART. 48 CONSERVAZIONE CAMPIONI

1. Al fine di individuare più celermente le cause di eventuali tossinfezioni alimentari, l'impresa aggiudicataria deve giornalmente prelevare presso il centro cottura due aliquote da 100 (cento) gr. di ogni prodotto somministrato, confezionarle in sacchetti sterili e riporli rispettivamente uno in cella frigorifera a + 4° C per 48 (quarantotto) ore e l'altro in congelatore a temperatura di - 18° C per 72 ore.
2. Ogni campione deve essere dotato di etichetta recante la data del prelievo, il nome del cuoco responsabile della preparazione. Dovrà inoltre essere apposto un cartello riportante la dicitura "Campionatura rappresentative del pasto per eventuale verifica - data produzione "
3. I campioni prelevati al venerdì devono essere conservati, secondo le modalità sopra indicate sino al martedì della settimana successiva.
4. L'Amministrazione si riserva di individuare e prescrivere più idonee ed esaustive modalità di campionamento e monitoraggio tecnico-sanitario.

ART. 49 LIVELLO DELLA QUALITÀ IGIENICA

1. La produzione dovrà rispettare gli standard igienici previsti dalle Leggi vigenti e dai Limiti di contaminazione microbica "Linee Guida per l'analisi del rischio nel campo della microbiologia degli alimenti" - Progetto Regionale approvato con Determinazione della Direzione Sanità della Regione Piemonte n. 780 del 18/12/2011 - (allegato n. 5). Tali limiti potranno essere revisionati sulla base di aggiornamenti normativi e/o bibliografici.

ART. 50 CONSERVAZIONE DELLE DERRATE

1. Le derrate devono essere così conservate:

- le carni, le verdure, i salumi, i formaggi, i prodotti surgelati, dovranno essere conservati in celle o frigoriferi distinti nei locali cucina gestito dalla Ditta;
 - le carni rosse e bianche, qualora siano conservate nella stessa cella, devono essere separate e protette da idonee pellicole ad uso alimentare;
 - i prodotti cotti refrigerati dovranno essere conservati in un'apposita cella ad una temperatura compresa tra + 1°C e + 4°C nei locali cucina;
 - le uova pastorizzate devono essere conservate in frigorifero;
 - i prodotti a lunga conservazione come pasta, riso, legumi, farina ecc., devono essere conservati in confezioni ben chiuse al fine di evitare attacchi da parassiti. Per l'eventuale riconfezionamento occorre conservare l'etichetta originaria e richiedere la confezione apponendovela;
 - ogni qualvolta viene aperto un contenitore in banda stagnata e il contenuto non viene immediatamente consumato, deve essere travasato in altro contenitore di vetro o acciaio inox o altro materiale non soggetto ad ossidazione e sul contenitore finale devono essere riportati i dati identificativi dell'etichetta originale e, dove è possibile, deve essere applicata direttamente quest'ultima;
 - ogni qualvolta venga aperta e parzialmente utilizzata una confezione di un prodotto deperibile, su questa deve essere apposta idonea etichettatura che indichi la scadenza originaria del prodotto e la durabilità valicata dall'Appaltatore del prodotto confezionato;
 - tutti i condimenti, gli aromi e le spezie dovranno essere posti in contenitori di limitata capacità, muniti di coperchio e riposti separatamente.
2. La protezione delle derrate da conservare deve avvenire solo con pellicola idonea al contatto con gli alimenti.
 3. E' vietato l'uso di recipienti di alluminio, utensili e taglieri in legno, anche nei punti di distribuzione.
 4. I prodotti semilavorati devono essere identificati con etichetta da cui sia possibile evincere data di produzione e data prevista per il consumo.
 5. I prodotti sottoposti a scongelamento devono essere identificati con l'etichetta del produttore e con un'etichetta riportante la data di inizio scongelamento.
 6. E' fatto obbligo all'impresa aggiudicataria, durante lo stoccaggio nei propri magazzini, di separare i prodotti ortofrutticoli da coltivazione biologica, da quelli convenzionali e a lotta integrata.
 7. I prodotti a lunga conservazione come pasta, riso, legumi, farina ecc., devono essere conservati in confezioni ben chiuse al fine di evitare attacchi da parassiti. Per l'eventuale riconfezionamento occorre conservare l'etichetta originaria e richiudere la confezione apponendovela.
 8. Su ogni confezione dovrà essere indicata e chiaramente leggibile la scadenza.

ART. 51 RICICLO

1. E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati.
2. Gli avanzi dovranno essere eliminati (in ottemperanza al Decreto Legislativo n. 22/1997) o recuperati con le modalità di cui all'articolo "Recupero eccedenze alimentari".
3. Per quanto concerne le eccedenze deperibili eventualmente da destinare all'alimentazione degli animali attraverso terzi autorizzati, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere al recupero e alla conservazione sino al ritiro da parte di terzi autorizzati, secondo modalità da definire contestualmente all'attivazione del progetto.

**ART. 52
MANIPOLAZIONE E COTTURA**

1. Tutte le operazioni di manipolazione e di cottura degli alimenti devono mirare ad ottenere standards elevati di qualità igienica, nutritiva e sensoriale.
2. La competenza professionale dell'appaltatore deve, quindi, esprimersi per cercare di raggiungere quelle caratteristiche aggiuntive tipiche dell'aspetto organolettico dei piatti previsti dai menù, correlando le tecnologie di produzione e di distribuzione alle caratteristiche intrinseche del piatto, in modo così di raggiungere sempre maggiori livelli di gradibilità e di soddisfazione dell'utenza.

**ART. 53
PENTOLAME PER LA COTTURA**

1. Per la cottura devono essere impiegati solo pentolami in acciaio inox o vetro.
2. Non possono essere utilizzate pentole in alluminio.

**ART. 54
PREPARAZIONE PASTI**

1. La preparazione di piatti freddi dovrà avvenire in apposita zona.
2. Le carni, le verdure, i salumi, ed i formaggi dovranno essere lavorati in appositi spazi secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.
3. La porzionatura delle carni crude dovrà essere effettuata nella stessa giornata in cui viene consumata o il giorno precedente il consumo.
4. I prodotti utilizzati devono essere prelevati in piccoli lotti dalle celle allo scopo di garantire un miglior controllo delle temperature.

**ART. 55
OPERAZIONI PRELIMINARI**

1. Le operazioni che precedono la cottura devono essere eseguite secondo le modalità di massima sottoindicate:
 - legumi secchi: ammollo per 24 (ventiquattro) ore con 2 (due) ricambi di acqua. Nel caso di fagioli secchi l'acqua di cottura dovrà essere cambiata dopo il raggiungimento della 1° ebollizione;
 - lo scongelamento dei prodotti surgelati e/o congelati, se ritenuto necessario prima della cottura, deve essere effettuato in cella frigorifera a temperatura compresa tra 0° C e + 4° C il giorno precedente il consumo. Il prodotto una volta scongelato deve essere utilizzato entro le 24 ore successive;
 - la porzionatura delle carni crude dovrà essere effettuata nella stessa giornata in cui viene consumata o il giorno precedente il consumo;
 - la carne trita deve essere macinata nella stessa giornata in cui viene consumata;
 - il formaggio grattugiato deve esser preparato in giornata, se non viene utilizzato quello già grattugiato in apposita confezione;
 - per verdure da consumarsi crude è tassativo l'obbligo di preparazione nelle ore antecedenti il consumo, ad eccezione delle carote, delle patate e dei finocchi che

possono essere preparate il giorno precedente alla loro cottura e conservazione in acqua acidulata a temperature comprese tra + 2°C e + 6°C;

- le operazioni di impanatura devono essere effettuate nelle ore immediatamente antecedenti la cottura;
 - le porzionature di salumi e formaggio devono essere effettuate nelle ore antecedenti l'allestimento in gastronomia. Per ciò che attiene salumi, prosciutti ed affini (bresaola, arrosto di tacchino da consumare freddo, manzo stufato) non è quindi consentito l'utilizzo di prodotti acquistati già affettati;
 - i secondi piatti per cui è prevista l'impanatura non devono essere cotti in friggitrice ma preparati in forni a termoconvezione; solamente in caso di guasto possono essere momentaneamente utilizzate le friggitrici;
 - tutte le vivande dovranno essere cotte, esclusivamente presso il centro di cottura della ditta appaltatrice nello stesso giorno in cui è prevista la distribuzione, tranne per gli alimenti refrigerati previsti nel successivo articolo del presente capitolato;
 - gli alimenti cotti devono essere mantenuti a temperature di +60/+65° C fino al momento della distribuzione, in conformità agli studi HACCP aziendali, che devono prevedere il monitoraggio e la registrazione di temperatura durante il flusso operativo.
2. Tutte le vivande dovranno essere cotte nello stesso giorno in cui è prevista la distribuzione, tranne per gli alimenti indicati nell'articolo seguente.
 3. **Nelle operazioni in cucina e nel condimento di piatti nei punti di distribuzione (insalate ecc.) dovrà essere posta attenzione a ridurre progressivamente il sale aggiunto, nonché a ridurre l'utilizzo di materie prime ad elevato contenuto di sale.**

ART. 56 LINEA REFRIGERATA

1. E' ammessa la preparazione di alcune derrate il giorno precedente la cottura purché dopo cottura vengano raffreddate con l'aiuto dell'abbattitore rapido di temperatura secondo le normative vigenti, posti in recipienti idonei e conservate in celle e/o frigoriferi a temperatura compresa tra i + 1°C e +4°C.
2. Gli alimenti per i quali è consentita la cottura il giorno antecedente il consumo sono: arrostiti, lessi, verdure da utilizzare per la preparazione di tortini e/o piatti complessi.
3. L'Amministrazione, sulla base di documentati e validati studi HACCP specifici, potrà, a sua discrezione, autorizzare la produzione, in linea refrigerata, di preparazione differenti da quelle di cui sopra.
4. E' tassativamente vietato raffreddare i prodotti cotti a temperatura ambiente o sottoporli ad immersione in acqua.

ART. 57 CONDIMENTI

1. Le verdure cotte e crude dovranno essere condite nei refettori con olio extra vergine d'oliva; nel caso di quelle cotte è prevista, presso il centro di cottura una prima fase di condimento (es. aggiunta di olio aromatizzato, aromi vari), tale da aumentare la gradibilità dell'alimento.
2. Per la elaborazione dei piatti non è consentito in alcun caso l'uso di esaltatori (preparati per brodo a base di glutammato monosodico).
3. Le paste asciutte dovranno essere condite al momento della distribuzione, il formaggio grattugiato andrà aggiunto al momento del pasto.

4. Per il condimento dei primi piatti si deve utilizzare formaggio parmigiano reggiano che deve essere grattugiato in giornata, fatto salvo l'utilizzo di formaggio grattugiato acquistato già grattugiato in apposite confezioni.
5. Per i condimenti a crudo delle pietanze e per il condimento di sughi, pietanze cotte, paste asciutte in bianco e preparazione di salse si dovrà utilizzare esclusivamente olio extra vergine di oliva di filiera italiana
6. In ogni locale adibito a refettorio durante la distribuzione devono essere sempre presenti una bottiglia di olio extra vergine d'oliva da filiera italiana , una bottiglia di aceto da filiera italiana.
7. E' ammesso l'uso, con parsimonia, di un olio monoseme di girasole o mais di filiera italiana come ausilio tecnologico da aggiungere ai primi piatti al momento del confezionamento nelle gastronom. Non è ammesso l'uso dell'olio di palma.
- 8. Nelle operazioni in cucina e nel condimento di piatti nei punti di distribuzione (insalate ecc.) dovrà essere posta attenzione a ridurre progressivamente il sale aggiunto, nonché a ridurre l'utilizzo di materie prime ad elevato contenuto di sale.**

CAPO IX – LIVELLO DI QUALITA' DELLE PULIZIE E DELLA SANIFICAZIONE GESTIONE RIFIUTI

**ART. 58
PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI REFETTORI**

1. Tutti i trattamenti di pulizia e di sanificazione da eseguire presso i refettori, locali di distribuzione sono a carico dell'impresa aggiudicataria e devono essere oggetto di specifica procedura.
2. L'impresa aggiudicataria è tenuta a trasmettere all'Amministrazione la procedura della pulizia e sanificazione corredata da tutta la documentazione tecnica prevista (schede tecniche, schede di sicurezza, ecc.). Ogni variazione della procedura deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione Comunale prima della sua introduzione.
3. Gli orari di svolgimento delle operazioni di pulizia dovranno essere tassativamente differenziati dalle operazioni di distribuzione/lavorazione.
4. Al termine delle operazioni di distribuzione e consumo dei pasti, le attrezzature ed i locali mensa dovranno essere detersi e disinfettati, compresi i tavoli e le sedie .
5. Per la pulizia delle mani deve essere impiegato sapone disinfettante e tovaglie a perdere.
6. Nei centri di distribuzione i rifiuti dovranno essere raccolti e separati quotidianamente in appositi sacchetti e convogliati negli appositi contenitori per la raccolta, secondo il sistema vigente di raccolta differenziata.
7. All'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'attivazione del servizio refezione, dovrà essere effettuata la pulizia generale dei refettori e delle attrezzature ed arredi ivi presenti, compresi i vetri e le porte.
- 8. Analoga operazione deve essere effettuata in concomitanza della chiusura delle scuole per le vacanze di Natale e Pasqua.**

ART. 59

DETERSIVI

1. I prodotti detergenti, sanificanti e quelli utilizzati per le operazioni di derattizzazione e disinfestazione dovranno essere ad elevata biodegradabilità e conformi alla normativa vigente sui detergenti. Si presumono conformi a tale requisito i prodotti dotati di etichetta Ecolabel. Per i prodotti non in possesso di etichetta Ecolabel, potrà essere presentata la documentazione attestante il rispetto della suddetta normativa.
2. I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere contenuti, ove possibile, nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale o area apposita e/o in armadi chiusi anche nelle scuole. Nel caso in cui non siano disponibili le confezioni originali è sufficiente un'adeguata e chiara identificazione del prodotto ivi contenuto. L'impresa aggiudicataria dovrà preferire l'utilizzo di contenitori ricaricabili.

ART. 60 MODALITÀ DI UTILIZZO DEI DETERSIVI

1. I detergenti devono essere impiegati nelle concentrazioni indicate sulle relative schede tecniche.
2. Il personale impegnato nelle operazioni di sanificazione e pulizia deve attenersi a quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 61 DIVIETI

1. Le operazioni di lavaggio e pulizia non dovranno essere eseguite contemporaneamente alle preparazioni alimentari né dal personale che contemporaneamente effettua preparazioni alimentari.
2. Per le attività di pulizia e/o riassetto dei refettori a fine servizio il personale dovrà indossare camice e cuffia di colore diverso da quello utilizzato per la distribuzione; per brevi operazioni di pulizia e/o lavaggio è consentito l'utilizzo di davanti monouso da indossare sopra alla divisa utilizzata per la distribuzione, tale davanti dovrà essere prontamente eliminato dopo il suo utilizzo e prima della ripresa delle operazioni di distribuzione dei pasti.
3. Il personale che effettua pulizia o lavaggio deve indossare indumenti di colore visibilmente diverso da quelli indossati da magazzinieri ed addetti alla preparazione degli alimenti.
4. Durante le operazioni di preparazione, cottura, confezionamento e distribuzione dei pasti è assolutamente vietato detenere nelle zone di preparazione, cottura e distribuzione detersivi di qualsiasi genere e tipo o qualsiasi altro materiale contaminante e nocivo.

ART. 62 PULIZIA E IGIENIZZAZIONE ATTREZZATURE

1. Tutti i trattamenti di pulizia e di sanificazione da eseguire alle attrezzature sono a carico dell'impresa aggiudicataria e devono essere oggetto di specifica procedura.
2. Al termine delle operazioni di preparazione e confezionamento dei pasti, le attrezzature del centro di cottura dovranno essere deterse e disinfettate, come previsto dalla procedura elaborata dall'Impresa aggiudicataria.

ART. 63
SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI

1. I servizi igienici utilizzati dal personale dovranno essere tenuti costantemente puliti.
2. Gli indumenti degli addetti devono essere sempre riposti negli appositi armadi forniti dall'impresa aggiudicataria.

ART. 64
SMALTIMENTO RIFIUTI

1. L'appaltatore dovrà provvedere allo smaltimento dei rifiuti secondo le disposizioni stabilite per il servizio di raccolta "porta a porta" attivato su tutto il territorio comunale.
2. Le modalità di conferimento da parte dell'appaltatore dovranno essere quelle previste dal Consorzio "C.I.S.A." con il quale l'appaltatore potrà prendere i dovuti contatti in relazione alla tipologia del servizio mensa e della realtà scolastica ai fini di una corretta e idonea gestione dello smaltimento rifiuti.
3. Qualora, a seguito dell'aggiudicazione del servizio, sia previsto l'utilizzo di piatti e stovigliato in materiale biodegradabile, questi saranno conferiti nell'organico e quindi con una sola operazione il personale della ditta sarà tenuto a collocare il piatto e relativo contenuto nel medesimo contenitore.
4. E' fatto obbligo all'appaltatore di rispettare scrupolosamente gli orari stabiliti per il ritiro dei rifiuti. I contenitori saranno posizionati all'esterno degli accessi esclusivamente in tempo utile per il ritiro.
5. Per quanto concerne gli imballaggi e i rifiuti in legno, qualora utilizzati (ceste, cassette, ecc.), essi dovranno essere impilati in modo ordinato e collocati in zona scarsamente visibile e comunque da non interferire con gli spazi destinati agli alunni.
6. E' tassativamente vietato gettare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari.
7. L'impresa aggiudicataria si impegna in ogni caso a rispettare le norme e le regole in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

CAPO X – CONTROLLI SULLA PRODUZIONE E SUL SERVIZIO

ART. 65
ORGANISMI PREPOSTI AL CONTROLLO

1. Gli organismi preposti al controllo sono: gli Organi istituzionali a ciò preposti, i competenti Uffici dell'Amministrazione Comunale nonché eventuali altri organi e/o consulenti specializzati incaricati dall'Amministrazione Comunale.

ART. 66
CONTROLLI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare tutti i controlli necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato speciale, secondo i criteri e le modalità previste dallo stesso.

2. Le attività di verifica di conformità dei servizi sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.
3. Le attività di verifica di conformità hanno, inoltre, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.
4. L'Amministrazione Comunale farà pervenire all'impresa aggiudicataria per iscritto le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati comunicando, altresì, eventuali prescrizioni alle quali l'impresa aggiudicataria dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti.
5. L'impresa aggiudicataria non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze o fatti influenti sul servizio, se non preventivamente comunicate per iscritto dall'Amministrazione Comunale.
6. L'impresa aggiudicataria sarà tenuta inoltre a fornire giustificazioni scritte in relazione alle contestazioni e ai rilievi dell'Amministrazione Comunale. Sono fatte salve le norme relative all'applicazione delle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.
7. L'Impresa aggiudicataria fornirà, inoltre, a richiesta dell'Amministrazione Comunale i verbali degli accessi ispettivi subiti da parte degli organi istituzionali a ciò preposti.
8. L'Amministrazione Comunale addebiterà all'Impresa aggiudicataria i costi derivanti dalle verifiche ispettive e dai campionamenti suppletivi che si renderanno necessari a causa delle eventuali irregolarità che emergeranno durante i controlli previsti dal presente Capitolato Speciale d'appalto.

ART. 67

ESERCIZIO DELL'AUTOCONTROLLO DA PARTE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

1. L'impresa aggiudicataria deve essere in possesso di un piano di autocontrollo documentato, ai sensi del Decreto Legislativo n. 193/2007 con il quale sono stati recepiti i principi contenuti nel Reg. CE 852/2004.
2. L'Impresa aggiudicataria dovrà inoltre trasmettere all'Amministrazione Comunale copia del Piano di Autocontrollo in uso presso il centro di distribuzione, prima dell'inizio del servizio.

ART. 68

COMMISSIONE MENSA

VERIFICHE DA PARTE DEI RAPPRESENTANTI DEGLI UTENTI

1. L'Impresa aggiudicataria dovrà prevedere, nell'ambito del monitoraggio della gradibilità dei piatti, al fine di migliorare le preparazioni che risultano meno gradite, il coinvolgimento dell'Amministrazione Comunale e dei componenti della Commissione Mensa nella degustazione di nuovi piatti e ricette. I risultati dei predetti interventi saranno discussi durante gli incontri della Commissione Mensa e costituiranno la base per proporre nuovi piatti o ricette da concordare con l'Amministrazione Comunale. **Il monitoraggio potrà essere effettuato anche sulla base di appositi questionari che l'impresa aggiudicataria predisporrà e valuterà con l'Amministrazione Comunale prima della distribuzione agli utenti del servizio.**
2. La Commissione mensa è così composta:

- dall'Assessore all'Istruzione che la presiede o dal Sindaco;
 - Il Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione;
 - Due docenti, designati dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo di riferimento; i docenti potranno individuare un loro referente portavoce;
 - Due rappresentanti dei genitori, designati dal Dirigente dell'Istituto Comprensivo di riferimento in base alle disponibilità avute;
 - in caso di impedimento e/o assenza dei docenti e dei genitori designati non è prevista la sostituzione.
 - Due rappresentanti della ditta aggiudicataria del servizio
Funge da Segretario della Commissione un membro nominato all'interno della stessa
3. La Commissione mensa svolge le seguenti funzioni:
- raccordo tra l'utenza ed il Comune, facendosi carico di riportare le diverse istanze che provengono dall'utenza stessa;
 - monitoraggio sulla qualità del pasto, sul rispetto del menù, controllo dei quantitativi, della gradibilità dei piatti, della pulizia degli ambienti;
 - azione di sensibilizzazione verso le famiglie, con l'obiettivo che a scuola – per una corretta educazione alimentare durante il momento del pasto – debbano essere consumati unicamente gli alimenti forniti dall'appaltatore e previsti nel menù giornaliero;
 - proporre variazioni del menù a fronte di documentate esigenze rilevate anche tramite questionari distribuiti all'utenza.
4. I componenti della Commissione mensa possono svolgere l'attività di vigilanza con le seguenti modalità:
- per le verifiche nel locale cucina debbono indossare indumenti opportuni (camici e cuffie);
 - sono autorizzati ad accedere nei refettori o nei locali ove i pasti vengono consumati ed assistere al momento della distribuzione e del consumo del pasto stesso;
 - possono assaggiare il pasto al momento del consumo. In caso di fruizione dell'intero pasto deve essere rimborsato l'intero costo.
 - Possono verificare la conformità del menù e il rispetto della tabella dietetica in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese)
 - Gradimento ed appetibilità dei piatti
 - Svolgimento generale del servizio: pulizia dei locali refettori, degli arredi, modalità del servizio di distribuzione del pasto
5. I componenti della Commissione mensa devono relazionare all'ufficio scuola del Comune circa la verifica effettuata (relazione sottoscritta dalla/e persona/e che ha/hanno effettuato la verifica)
6. La Commissione mensa non può intervenire, a nessun titolo, direttamente sul personale alle dipendenze dell'appaltatore.

<p>CAPO XI – RISORSE UMANE IMPEGNATE NELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO</p>

**ART. 69
RISORSE UMANE**

1. L'appaltatore si obbliga ad eseguire direttamente e con l'impiego di proprio personale, socio o dipendente, il servizio oggetto dell'appalto impiegando personale qualificato. L'organico dovrà essere tale, sia per qualifica posseduta sia per entità numerica, da garantire un servizio efficiente ed efficace ed assicurare una tempestiva ed ordinata esecuzione del servizio, secondo le indicazioni di cui al presente capitolato.
2. L'appaltatore, in corrispondenza con l'inizio del contratto, fornisce dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nei servizi con relativi titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio. Sono fatte salve le sostituzioni necessarie per cause di forza maggiore o quelle previste dal comma 3 e comporteranno la sostituzione delle risorse umane indisponibili con personale con caratteristiche professionali e di esperienza del tutto corrispondenti a quelle delle risorse umane indicate nell'elenco. Trova in ogni caso applicazione l'articolo 24.
3. L'appaltatore garantisce la sostituzione immediata del personale per qualunque ragione assente con personale di pari qualificazione professionale ed esperienza.
4. Le risorse umane impegnate dall'appaltatore nella realizzazione delle attività oggetto del presente appalto sono tenute ad osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dalla normativa di riferimento e dal presente capitolato, nonché ad osservare il segreto professionale, ad attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione, a rispettare gli orari di servizio e ad esporre un cartellino identificativo.
5. L'appaltatore si impegna a sostituire nell'ambito delle attività oggetto del presente appalto le risorse umane che, in base a valutazione motivata dell'Amministrazione, abbiano disatteso le prescrizioni indicate nel precedente comma 4.
6. L'appaltatore si impegna a garantire alle risorse umane da esso impegnate nelle attività oggetto del presente appalto la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione delle stesse.
7. L'appaltatore si impegna a fornire l'elenco nominativo completo del personale "jolly" con adeguata formazione documentata, da utilizzare nel caso di eventuali sostituzioni

ART. 70 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Tutto il personale dovrà essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione, sull'igiene in generale e sull'igiene degli alimenti, sui principi nutrizionali, sulla corretta porzionatura, sull'importanza della riduzione del sale nell'alimentazione, sulla sicurezza e la prevenzione, sull'importanza del recupero di alimenti non distribuiti, anche al fine di condurre al meglio eventuali iniziative che si attueranno in base all'art. 19 del presente capitolato. La formazione del personale deve includere uno specifico capitolo sulle allergie alimentari, intolleranze, celiachia, allergeni e sulla nuova normativa sull'etichettatura, con particolare attenzione all'indicazione degli allergeni. Di tutte le iniziative formative, dei relativi contenuti e risultati deve essere fornita informazione e documentazione all'Amministrazione.
2. A tal fine, l'appaltatore dovrà documentare lo svolgimento del programma riferito a corsi di formazione/aggiornamento, della durata minima di otto ore, specifico per tipologia professionale e funzioni svolte, a tutto il personale che sarà impegnato nella realizzazione del servizio richiesto dal presente capitolato, con regolare rilascio di certificazione di frequenza. Tale documentazione, dovrà essere conservata sul posto di lavoro a cura del Direttore Responsabile del Centro Cottura, il quale ha altresì l'obbligo di presentarla ad ogni richiesta degli organi di

vigilanza.

ART. 71 PROFILI PROFESSIONALI

1. L'organigramma del personale, che dovrà essere consegnato alla Stazione appaltante, in fase di gara, dovrà indicare il numero e il nominativo degli addetti, distinto per ogni punto di distribuzione, le ore di servizio previste per ognuno, le mansioni e l'assegnazione di riferimento ai propri compiti, con relative ore.
2. Deve essere comunque sempre assicurata la presenza costante di un organico minimo di forza lavoro nelle diverse fasi del servizio.
3. Il personale, sotto indicato, dovrà svolgere le funzioni di seguito riportate e dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti ed esperienze professionali:

3.1. Direttore Responsabile:

- La direzione del servizio in oggetto deve essere affidata secondo un'articolazione oraria funzionale al buon andamento del servizio ad un Direttore Responsabile, con potere decisionale e di spesa, con una qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione ed in possesso di esperienza documentabile di minimo **tre anni nella posizione di Direttore Responsabile** di un servizio nel settore ristorazione scolastica di dimensione o consistenza pari a quello oggetto del servizio richiesto dall'Amministrazione.
- Il Direttore responsabile del servizio deve mantenere un contatto costante con i referenti dell'Amministrazione per il controllo dell'andamento del servizio, anche mediante la partecipazione agli incontri di lavoro periodici. In occasione degli incontri con la Commissione Mensa, e per svolgere un'azione costante di controllo, verifica di monitoraggio sull'andamento del servizio.
- Il Direttore non è autorizzato, in nessun caso, ad intervenire, e/o a concordare e/o a fornire direttamente comunicazioni influenti sulle modalità del servizio ai/con i Dirigenti Scolastici, docenti, genitori e altri terzi, senza un preliminare accordo con l'Amministrazione, e ciò in quanto la titolarità del servizio è in capo al Comune.
- L'appaltatore deve provvedere alla supplenza del Direttore in caso di assenza o impedimento (ferie, malattia, etc.) individuando un'altra figura in possesso dei medesimi requisiti professionali e darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale.
- Il Direttore, individuato all'inizio del servizio, non potrà essere trasferito, sostituito, senza preventiva comunicazione all'Amministrazione di almeno 15 (quindici) giorni, salvo motivate cause documentabili.

3.2. Dietista:

- L'appaltatore dovrà altresì assicurare la figura di dietista, di comprovata esperienza di almeno **tre anni** nel campo, avente i compiti di predisporre tutti i tipi di diete e di essere referente per la verifica e controllo su tutti gli alimenti e/o pasti da consegnare nei singoli plessi.
- La dietista dovrà effettuare più sopralluoghi per ogni singolo plesso scolastico: di ogni sopralluogo effettuato dovrà essere redatta apposita relazione o scheda, da consegnare all'ufficio istruzione del Comune.

3.3. Cuoco e capo cuoco:

- La ditta aggiudicataria dovrà individuare e documentare l'esperienza del/i cuoco/cuochi, che dovrà essere di almeno **tre anni** nella medesima qualifica nel servizio di ristorazione scolastica.

3.4. Personale addetto alla distribuzione:

- Il personale dell'appaltatore addetto alla distribuzione dovrà essere garantito costantemente in un rapporto adeguato al numero di alunni presenti ed ai tempi stabiliti entro i quali il pasto deve essere consumato.
- In caso di necessità potrà essere richiesto al personale di aiutare le insegnanti

nel taglio della carne e nella sbucciatura della frutta per i bambini più piccoli della scuola primaria.

- Tenuto conto delle condizioni strutturali dell'impianto e dell'organizzazione del servizio di distribuzione il rapporto sopra indicato potrà essere variato, previa autorizzazione dell'Amministrazione, a fronte di rimodulazioni organizzative indicate dalle scuole, a titolo esemplificativo nelle scuole con due refettori, qualora il numero degli utenti complessivo dovesse diminuire per assemblee, scioperi, malattie, l'impresa aggiudicataria è autorizzata (previa comunicazione all'amministrazione comunale) ad utilizzare un solo refettorio.
- Il personale eventualmente assente per malattia, infortunio, ferie o altri motivi, dovrà essere sempre sostituito entro e non oltre il giorno successivo la constatazione dell'assenza.

3.5. Referente del sistema gestione informatizzata:

- L'appaltatore dovrà inoltre individuare, prima dell'inizio del servizio, un Referente, responsabile del sistema informatizzato, in possesso di adeguata professionalità ed esperienza nel settore di riferimento, reperibile durante l'orario degli uffici comunali e in grado di gestire in modo idoneo il servizio informatizzato e di poter intervenire tempestivamente per la risoluzione di eventuali disservizi.
- Il referente sarà l'interlocutore della gestione informatizzata con l'Amministrazione comunale.

ART. 72

TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE

1. Il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
2. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

ART. 73

OBBLIGHI DELL'APPALTATORE NEI CONFRONTI DELLE RISORSE UMANE: OBBLIGHI GENERALI DELL'APPALTATORE

1. In relazione alle risorse umane impegnate nelle attività oggetto del presente appalto, l'appaltatore è tenuto a far fronte ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali ed assicurativi riferibili al personale dipendente ed ai collaboratori / liberi professionisti.
2. Per i lavoratori dipendenti o per gli eventuali soci lavoratori (se la Società è cooperativa sociale), l'appaltatore è tenuto ad osservare gli obblighi retributivi e previdenziali stabiliti dai vigenti C.C.N.L. di categoria, compresi, se esistenti alla stipulazione del contratto, gli eventuali accordi integrativi territoriali.
3. Gli obblighi di cui al precedente comma 2 vincolano l'appaltatore, anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.
4. Per le verifiche in ordine agli adempimenti obbligatori nei confronti delle risorse umane impegnate nella realizzazione dell'appalto l'Amministrazione Comunale può richiedere all'appaltatore ogni documento utile.

ART. 74

APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI PUBBLICI

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice generale), e dell'art. 2, comma 2, del Codice di Comportamento del Comune di San Carlo Canavese approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7/2014, le disposizioni dei predetti codici si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi. A tal fine il Comune di San Carlo Canavese mette a disposizione dell'Impresa aggiudicataria, con modalità telematiche (www.comune.sancarlocanavese.to.it >sezione amministrazione trasparente >disposizioni generali >atti generali), il codice di comportamento del Comune ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
2. Ai sensi della suddetta disciplina, in caso di violazione degli obblighi comportamentali previsti dai citati codici, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale.

<p>CAPO XII – NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA ED ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO</p>
--

ART. 75 OBBLIGHI GENERALI DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'appaltatore è tenuto a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.
2. L'appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto per gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.
3. L'appaltatore si obbliga, a coordinarsi ed a cooperare con l'Amministrazione committente per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.
4. L'appaltatore si impegna a fornire all'Amministrazione Comunale, in corrispondenza con l'inizio dell'appalto, le informazioni di seguito indicate, per le quali è tenuto contestualmente a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale:
 - Nominativo del responsabile della sicurezza;
 - Nominativo del responsabile dei lavoratori;
 - Requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazione specifica;
 - Mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti alla tipologia del lavoro da eseguire;
 - Formazione professionale in materia di sicurezza dei lavoratori impegnati nel servizio oggetto dell'appalto;
 - Mezzi e attrezzature previsti e disponibili per l'esecuzione del servizio;
 - Dotazione di dispositivi di protezione individuali;
 - Numero e presenza media di addetti;
 - Numero e tipologia degli infortuni occorsi negli ultime tre anni;
 - Altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione.

<p style="text-align: center;">CAPO XIII – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL CONTRATTO D'APPALTO</p>

ART. 76

PROCEDURA E CRITERIO GENERALE DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

1. Il servizio verrà aggiudicato mediante procedura aperta secondo le disposizioni di cui all'articolo 60 del Codice Contratti Pubblici") Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.. Poiché il servizio è contemplato nell'allegato IX del Decreto Legislativo n. 50/2016 si applica il disposto di cui all'articolo 144 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.
2. L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 95 comma 3, lettera a) del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i., valutata in base alle seguenti componenti:
 - Progetto tecnico qualitativo : massimo punti 70
 - Offerta economica: massimo punti 30
3. Il Comune si riserva di aggiudicare il servizio anche in caso di presentazione di una sola offerta, purché ritenuta valida dalla Commissione Giudicatrice e di non aggiudicare qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'appalto e/o per ragioni di pubblico interesse
4. L'appalto in oggetto è da considerarsi unitario e, pertanto, saranno ritenute inammissibili offerte frazionate, riferite cioè a parte dei servizi elencati nel presente capitolato.
5. Si precisa che il verbale di gara non costituisce contratto. Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ed entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva (art. 32 commi 8 e 9 del D. Lgs. 50/2016).
Le spese di bollo, contrattuali, inerenti e conseguenti, imposta di registro compresa, sono a carico dell'aggiudicatario
6. L'attivazione del servizio in oggetto potrà essere ordinata sotto riserva di successiva stipula del contratto, ai sensi dell'art. 32 comma 13 del D. Lgs. 50/2016, dopo l'esecutività del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara
7. L'Amministrazione Comunale può invitare i concorrenti a fornire chiarimenti o integrazioni in ordine al contenuto di dichiarazioni presentate; tale facoltà non opera per le prescrizioni previste a pena di esclusione o quando ciò si traduca in violazione dei principi di uguaglianza tra i concorrenti. In caso di irregolarità formali o richiesta di chiarimenti nei limiti sopra descritti, sarà escluso dalla gara il concorrente che non sanerà il vizio nei modi e nei tempi previsti dall'Amministrazione Comunale
8. Ai sensi degli artt. 108 e 110 c. 1 del D.Lgs. n. 50/2016, il Comune di San Carlo Canavese , in caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario
9. Il Comune si riserva comunque la facoltà di non dare corso all'affidamento dell'appalto, in tutto o in parte, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

ART. 77
SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

1. Alla gara potranno concorrere, i soggetti di cui all'art. 45 del "Codice", costituiti da imprese singole, associate o consorziate, ovvero da imprese che intendano riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 50/2016;
2. È vietata l'associazione in partecipazione, ai sensi dell'art. 48, comma 9 del d.lgs. 50/2016.
3. I consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b), c) del d.lgs. 50/2016 sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; quest'ultimo è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato che il raggruppamento.
4. Non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano:
 - le cause di esclusione di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016;
 - le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrarre con la Pubblica Amministrazione
5. I soggetti con sede in altri Stati sono ammessi a partecipare alle condizioni e con le modalità previste agli artt. 83 (requisiti di idoneità professionale) e 49 del d.lgs. 50/2016 mediante la produzione di documentazione equipollente secondo le normative vigenti nei rispettivi paesi.

ART. 78
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Le imprese che intendono partecipare alla gara dovranno essere in possesso dei requisiti 45, 47 e 48 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.
 - 1.1 **REQUISITI GENERALI:**
 - assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del Codice degli appalti D. Lgs 50/2016 e s.m.i. relativa alla Società concorrente ed a tutti i soggetti di cui al comma 3 dello stesso articolo
 - insussistenza delle clausole di esclusione di cui all'articolo 80 commi 2-4-5 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.
 - 1.2 **REQUISITI CAPACITA' ECONOMICA E FINANZIARIA** (art. 83 c. 4 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.) da attestarsi tramite:
 - Dichiarazione di aver conseguito nell'ultimo triennio (2015-2016-2017) nel settore oggetto della presente gara, un fatturato almeno equivalente all'importo posto a base di gara
 - Presentazione di idonee referenze bancarie rilasciate da almeno due primari Istituti Bancari o Intermediari autorizzati ai sensi del Decreto Legislativo n. 385/1993, in data successiva a quella di pubblicazione del bando di gara . dalle quali risulti che l'Impresa ha sempre fatto fronte ai suoi impegni con regolarità e puntualità e che è in possesso della capacità economica e finanziaria per svolgere il servizio oggetto dell'appalto
 - 1.3 **REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE** (art. 83 c. 3 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.)
 - iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A., ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza per il tipo di attività inerente l'oggetto della presente gara. In caso di cooperative o consorzi di cooperative è richiesta anche l'iscrizione ai sensi del D.M. 23/06/2004 all'Albo delle Società Cooperative istituito presso il Ministero delle Attività Produttive (ora dello Sviluppo Economico) o secondo le modalità vigenti nello Stato di appartenenza.
 - 1.4 **REQUISITI DI CAPACITA' TECNICO PROFESSIONALE** (ai sensi

dell'articolo 83 c. 6 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.) da attestarsi tramite:

- Elenco dei principali servizi di ristorazione scolastica effettuati nell'ultimo triennio (2015/2016/2017) con indicazione dei rispettivi importi, date e enti committenti
- Essere in regola con quanto previsto dal Decreto Legislativo 193/2007, con il quale sono stati recepiti i principi comunitari di cui al Reg. CE 852/2004 in materia di sistema di autocontrollo (HACCP)
- possesso, alla data di pubblicazione del bando, delle certificazioni di sistema di qualità aziendale **UNI EN ISO 9001:2008**, conformi alle recenti disposizioni europee e rilasciate da organismi accreditati a livello nazionale.

ART. 79

DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO

1. L'Impresa concorrente per partecipare alla gara dovrà presentare, ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016, una cauzione provvisoria in originale, a garanzia della serietà dell'offerta, per un importo pari al 2% dell'importo presunto triennale posto a base di gara pari ad € 7.969,50 (euro settemilanovecentosessantanovevirgolacinquanta).

2. Detta cauzione provvisoria può essere costituita sotto forma di deposito presso la Tesoreria comunale in contanti o assegno circolare non trasferibile intestato al Comune di San Carlo Canavese oppure mediante fidejussione bancaria rilasciata da Istituto Bancario autorizzato a norma di legge o polizza assicurativa sottoscritta dall'assicurato e dall'assicuratore rilasciata da Compagnia di Assicurazione autorizzata a norma di legge all'esercizio del ramo cauzioni o fidejussione rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 1/1/93 n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzia, a ciò autorizzati dal Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, autorizzazione che deve essere presentata in copia unitamente alla polizza.

3. Le fidejussioni bancarie, le polizze assicurative e le fidejussioni rilasciate dagli intermediari finanziari dovranno prevedere espressamente, pena l'esclusione:

- a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- b) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- c) l'operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente appaltante;
- d) l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva qualora l'offerente risultasse aggiudicatario (art. 93 c.8 del D. Lgs. 50/2016).

La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

4. Qualora la garanzia sia costituita presso la Tesoreria comunale in contanti o assegno circolare non trasferibile il concorrente dovrà presentare, a pena d'esclusione, una dichiarazione resa esclusivamente da un Istituto Bancario, ovvero da una Compagnia di Assicurazione autorizzata a norma di legge all'esercizio del ramo cauzioni, ovvero da Società di Intermediazione Finanziaria iscritta nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs 1/1/93 n. 385, che svolga in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzia, a ciò autorizzati dal Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, contenente l'impegno a rilasciare, nei confronti del concorrente ed in favore della Amministrazione Comunale appaltante la garanzia definitiva qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

5. Nel caso in cui i concorrenti intendano avvalersi delle agevolazioni previste dall'art. 93 c. 7 del D. Lgs. 50/2016 (riduzione della cauzione provvisoria del 50%) dovranno obbligatoriamente allegare alla garanzia, a pena d'esclusione, originale o copia conforme ai sensi del DPR 445/2000 della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000 rilasciata da organismi accreditati.

6. A garanzia dell'adempimento degli obblighi assunti, l'aggiudicatario del servizio

depositerà alla firma del contratto, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, una cauzione definitiva, pari al 10% del valore contrattuale, che dovrà avere validità fino al 31/08/2021 ed essere rilasciata, ai sensi dell'art. 93 c. 3 del succitato decreto, esclusivamente da aziende di credito autorizzate o assicurazioni autorizzate a norme di legge; in caso di fideiussione bancaria o assicurativa questa dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del Codice Civile nonché l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Amministrazione Comunale.

ART. 80 VALIDITÀ DELL'OFFERTA

1. L'offerta dovrà avere una validità non inferiore a 180 (cento ottanta) giorni lavorativi con decorrenza dalla data di scadenza del termine di presentazione dell'offerta stessa.
2. Con la presentazione dell'offerta i concorrenti sono immediatamente obbligati nei confronti del Comune.
3. Con il solo fatto della presentazione dell'offerta, si intenderanno accettate, da parte delle ditte concorrenti, tutte le condizioni del presente Capitolato Speciale d'Appalto e dei restanti atti di gara.

ART. 81 OBBLIGO DI SOPRALLUOGO

1. I concorrenti sono tenuti ad effettuare un sopralluogo nei luoghi nei quali sarà realizzato l'appalto, al fine di valutarne problematiche e complessità in relazione alla predisposizione dell'offerta.
2. Per l'effettuazione del sopralluogo i concorrenti dovranno inviare richiesta a mezzo fax al n. 011.9222542 oppure tramite e-mail all'indirizzo comune.sancarlo@pec.it
3. L'ufficio scuola provvederà a rispondere per concordare data e ora del sopralluogo.
4. Un referente dell'Amministrazione redigerà apposito verbale di sopralluogo, sottoscritto dall'impresa concorrente ed a questa consegnato in copia.

ART. 82 SUBAPPALTO

1. Le imprese concorrenti dovranno indicare nella domanda di ammissione alla gara quali parti del servizio intendano eventualmente subappaltare, fermo restando in ogni caso l'assoluto divieto di subappaltare qualsiasi operazione inerente la preparazione, il confezionamento e la distribuzione dei pasti come disciplinato dal presente capitolato
2. L'impresa subappaltatrice può subappaltare i soli servizi accessori a quello principale, costituiti dal servizio di trasporto dei pasti (inteso come movimentazione dei contenitori chiusi e sigillati nel centro di cottura) e da quello di rilevazione del numero giornaliero delle presenze mensa
3. La ditta concorrente che intende avvalersi del subappalto, come indicato ai commi 1 e 2, dovrà dichiararne l'intenzione ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., ferma restando la responsabilità dell'Impresa aggiudicataria nei confronti dell'Amministrazione per il complesso degli obblighi previsti dal presente Capitolato
4. In mancanza di tale dichiarazione il subappalto di cui sopra non sarà autorizzato; uguale conseguenza avrà un'indicazione generica o comunque non conforme alle prescrizioni contenute nel citato articolo 105 del decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.

5. In caso di subappalto del servizio di trasporto dei pasti dovrà essere allegata copia del Certificato di qualità della ditta cui l'impresa aggiudicataria intende affidare il trasporto e l'impresa all'uopo individuata dovrà essere iscritta alla Camera di Commercio per l'attività data in subappalto con esclusione di quelle imprese che si trovano in un delle cause di esclusione previste dall'articolo 80 del D, Lgs n. 50/2016 e .sm.i.
6. Si precisa che l'Ente appaltante resta estraneo al rapporto intercorrente tra l'appaltatore e le sopraccitate ditte, per cui l'appaltatore medesimo resta l'unico responsabile nei confronti della stazione appaltante.

ART. 83 VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

1. La Commissione giudicatrice prevista dall'articolo 77 del Codice dei Contratti prenderà in esame le varie componenti dell'offerta ed attribuirà a ciascun concorrente un punteggio pari a massimo 100 (cento) punti, in relazione ai criteri indicati nella tabella allegato "A" al presente capitolato.
2. Non sono ammesse offerte in aumento.
3. Il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà totalizzato il maggior punteggio complessivamente.
4. In caso di parità sarà preferito il concorrente che avrà ottenuto il punteggio maggiore per la voce "Qualità ed organizzazione del servizio". In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio.

ART. 84 INVARIABILITÀ DEL CORRISPETTIVO

1. I corrispettivi offerti in sede di gara non potranno subire variazioni per tutto il periodo contrattuale, salvo quanto disposto dall'articolo successivo.

ART. 85 CORRISPETTIVO - ADEGUAMENTO DEL PREZZO

1. Trattandosi di contratto ad esecuzione periodica e continuativa, il corrispettivo per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, quale risulterà dalla determinazione di aggiudicazione definitiva della gara, potrà essere aggiornato, dopo il primo anno di servizio, previa richiesta scritta dell'aggiudicatario, in base alla rilevazione di cui all'articolo 175 comma 6 del Decreto Legislativo n. 50/2016, (inflazione calcolata dall'ISTAT -indice FOI) ed avrà efficacia dalla data indicata nel provvedimento che disporrà la revisione fissando il valore aggiornato del pasto

ART. 86 EMISSIONE ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di dare avvio alla prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine anche in pendenza della stipulazione del contratto, sulla base di quanto disposto all'articolo 32 del Codice dei Contratti Pubblici
2. In caso di mancato perfezionamento del contratto, per causa imputabile all'esecutore, verranno recuperate le quote erogate e l'importo da liquidarsi verrà determinato ai sensi dell'art. 2041 del Codice Civile sulla base dei prezzi offerti, con applicazione in ogni caso della detrazione del 10% (dieci per cento).

ART. 87
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E CONDIZIONI GENERALI

1. Il contratto relativo al presente appalto è stipulato nei termini e con le modalità previste dall'art. 32 del "Codice degli appalti".
2. Il contratto relativo al presente appalto è stipulato mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'Amministrazione.
3. La sottoscrizione del contratto da parte dell'esecutore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti, di tutta la normativa vigente in materia di appalti di servizi e di tutte le clausole previste nel presente capitolato.

ART. 88
DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

1. A garanzia dell'esecuzione del contratto, l'esecutore è obbligato a costituire, prima della sottoscrizione del contratto, una garanzia denominata "Garanzia definitiva" di importo pari al 10% dell'importo contrattuale, come disciplinata dall'art. 103 del "Codice dei contratti".
2. La garanzia fidejussoria di cui al comma 1 avrà durata pari alla durata del servizio, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957 secondo comma del codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante
3. La predetta garanzia garantisce l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali. Dovrà essere redatta in conformità al D.M. 19/01/2018 N. 31 pubblicato sul S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 83 del 10/04/2018.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si rinvia all'art. 103 del "Codice dei Contratti"

ART. 89
VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

1. In caso di decadenza dell'aggiudicazione o risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 108 del "Codice dei Contratti", ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'articolo 88 comma 4-ter del D. Lgs 6/09/2011 n. 159, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, l'Amministrazione interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria approvata con il provvedimento di aggiudicazione definitiva
2. Entro i termini di validità dell'offerta economica, il concorrente classificato in posizione utile in graduatoria, sarà tenuto all'accettazione dell'aggiudicazione, salvo comprovate e sopravvenute cause (esclusa in ogni caso la variazione di prezzi) che impediscano la stipulazione del contratto.
3. La graduatoria sarà considerata valida sino alla scadenza naturale del servizio oggetto dell'appalto. Nel caso in cui l'Amministrazione dovesse avere necessità di scorrere la stessa oltre i termini di validità dell'offerta economica, il concorrente contattato dall'Amministrazione avrà facoltà di accettare o meno la proposta contrattuale.

ART. 90

FATTURAZIONI E PAGAMENTI

1. Il pagamento dei pasti regolarmente somministrati avverrà su presentazione di fatture mensili corredate dalla documentazione relativa alle forniture effettivamente eseguite nel mese di riferimento (numero pasti espressamente ordinati e consegnati alle scuole).
2. L'appaltatore assumerà a suo carico l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 136/2010.
3. Ai sensi dell'art. 3 comma 7 della legge n. 136/2010 e s.m.i., l'esecutore si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui al comma 1 del citato art. 3 sul quale dovranno essere effettuati i pagamenti, nonché i nominativi (generalità e codice fiscale) dei soggetti che sul medesimo conto possono operare. L'esecutore si impegna altresì a comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione relativa alle notizie ogniqualvolta si verificano degli eventi modificativi relativi a quanto sopra riportato.
4. Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico ai sensi della legge 244/2007 come modificata dal D.Lgs. n. 201/2011. Il codice univoco del Comune di San Carlo Canavese: **UF70KZ** (informazione obbligatoria per la fatturazione elettronica) rappresenta l'identificativo che consente al Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate di recapitare correttamente la fattura elettronica all'amministrazione destinataria.
5. Non sarà possibile procedere al pagamento di fatture emesse in forma cartacea.
6. La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) data e numero di protocollo della comunicazione di inizio servizio, ovvero data ed estremi del contratto, se già stipulato;
 - b) numero C.I.G. (Codice identificativo gara);
 - c) l'importo espresso in euro;
 - d) tutti i dati relativi al pagamento (indicazione dell'istituto di credito, n. c/c, codice CAB - ABI - IBAN);
 - e) il codice univoco ufficio: UF70KZ;
 - f) il numero dei pasti forniti nel mese di riferimento distinto per: alunni scuola primaria, insegnanti.
7. La mancanza di uno dei suddetti elementi costituirà motivo per respingere la fattura. In caso di fattura irregolare, il termine per l'adozione del provvedimento di liquidazione verrà interrotto e riprenderà dalla ricezione della fattura corretta.
8. In caso di ATI la fatturazione dovrà essere effettuata dalla capogruppo in qualità di impresa mandataria con liquidazione a favore di quest'ultima.
9. L'impresa aggiudicataria non può comunque pretendere:
 - sovrapprezzi o indennità speciali di nessun genere, anche nel caso di riscontrate difficoltà di esecuzione del servizio;
 - speciali indennizzi, qualora la prestazione sia ridimensionata, per fatti connessi al calendario scolastico o ad una variazione dell'utenza.
10. Il pagamento è subordinato alla stipulazione del contratto.
11. Il Responsabile del Procedimento procede dell'accertamento della conformità della prestazione resa, acquisisce d'ufficio la documentazione attestante la regolarità contributiva dell'esecutore (DURC) ed adotta il provvedimento di liquidazione.
12. Il pagamento avverrà nel termine di 60 (sessanta) giorni, fine mese, dalla data di registrazione a protocollo della fattura, mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'esecutore. Ai fini del pagamento, il termine è rispettato se, entro la scadenza fissata, il Comune provvederà ad emettere regolare mandato in conformità al vigente regolamento comunale di contabilità.
13. L'appaltatore dovrà fatturare al Comune la differenza tra il costo unitario del pasto, come da offerta e il costo pasto posto a carico dell'utente in base alle tariffe definite annualmente dall'Amministrazione Comunale con le seguenti modalità:

a) Fatturato mensile:

a.1) I pasti dei minori frequentanti le scuole primaria

- Dovrà essere conteggiato il prezzo pasto decurtato (con storno) dalla differenza versata dagli utenti;

a.2) Per i pasti dei docenti statali aventi titolo (a fronte di rimborso dello Stato) - Dovrà essere conteggiato il prezzo intero di tutti i pasti effettivamente forniti;

Sono esclusi dalla fatturazione mensile i pasti non pagati (per intero o percentuale in base all'ISEE) dai morosi.

b) Fattura unica a fine dell'anno scolastico

I pasti riferiti agli utenti morosi dovranno essere conteggiati, previa verifica da parte dell'Amministrazione della sussistenza e dell'entità degli insoluti e dell'attestazione documentabile, prodotta dalla Ditta, di aver intrapreso tutte le iniziative utili al recupero delle somme dovute.

La fattura dovrà essere accompagnata da elenco nominativo, in formato excel, con tutti i dati di riferimento (nomi morosi, codice fiscale, classe e scuola di appartenenza, importo a debito) ed ogni ulteriore dato utile ai fini della successiva messa a ruolo, compreso un apposito "estratto conto" dal quale risultino i pasti totalmente fruiti (distinti per data) e gli importi versati dai tutori (data versamento e importo versato)

14. Le fatture dovranno essere compilate indicando separatamente il numero degli alunni e degli adulti

15. L'Amministrazione potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati alla ditta aggiudicataria, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra (decurtazione dal totale fatture).

CAPO XIV – RESPONSABILITA', PENALI, RECESSO
--

**ART. 91
RESPONSABILITÀ**

1. L'appaltatore è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione del servizio. Di conseguenza, risponderà nei confronti dei terzi e dell'Amministrazione Comunale per inadempimento alle obbligazioni contrattuali.
2. Durante l'esecuzione del contratto, l'appaltatore è responsabile per danni derivanti a terzi, anche conseguenti all'operato dei suoi dipendenti, e pertanto dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con obbligo di controllo.
3. E' fatto dunque obbligo all'appaltatore di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata ed indenne da azioni legali e richieste risarcitorie per danni, avanzate da terzi danneggiati.

**ART. 92
INADEMPIMENTI RELATIVI A PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO.**

1. In relazione all'esecuzione del contratto relativo al presente appalto, con riferimento agli obblighi specifici e generali determinati per l'appaltatore nell'ambito del presente capitolato, sono qualificati come inadempimenti, qualora non siano causati da situazioni imprevedibili, i fatti, gli atti ed i comportamenti, per

ciascuno dei quali è prevista specifica penalità, di seguito classificati:

	Inadempimento	Penalità
1	Abituali deficienze e negligenze del servizio, quando la gravità e le frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate, compromettono il servizio stesso.	Minimo € 500,00 Massimo € 2.500,00
2	Inadempimenti del Direttore Responsabile	Minimo € 500,00 Massimo € 2.500,00
3	Sostituzione del Direttore senza il dovuto preavviso di almeno 15 giorni, salvo motivate causa documentate.	€ 500,00
4	Mancata supplenza del Direttore responsabile del servizio, assente per almeno 5 giorni, la cui assenza abbia procurato disservizi.	€ 500,00
5	Personale inferiore ai parametri stabiliti e comunque non sufficiente ad assicurare un idoneo servizio distribuzione pasti.	Minimo € 500,00 Massimo € 2.500,00
6	Inosservanza della normativa contrattuale riferita al personale dipendente della Ditta.	€ 2.500,00
7	Mancato rispetto delle procedure di autocontrollo.	Minimo € 500,00 Massimo € 2.500,00
8	Mancata consegna di pasti interi o parte di pasti.	Minimo € 250,00 Massimo € 2.000,00
9	Mancato rispetto degli orari di consegna e distribuzione dei pasti per un ritardo superiore a 15 (<i>quindici</i>) minuti dall'orario specificato dall'Amministrazione.	€ 150,00
10	Mancata comunicazione di variazione del menù previsto.	€ 150,00
11	Grammature inferiori da quelle prescritte dalle tabelle dietetiche ripetute.	€ 500,00
12	Prodotti non conformi alle tabelle merceologiche e non tempestivamente sostituiti.	€ 500,00
13	Temperature dei pasti non conformi alle prescrizioni del presente capitolato.	€ 1.000,00
14	Confezionamento e/o etichettatura non conforme alle vigenti normative in materia	€ 1.000,00
15	Presenza di corpi estranei di varia natura nei piatti.	€ 1.000,00
16	Mancata consegna o errata preparazione delle diete speciali.	Minimo € 500,00 Massimo € 1.500,00
17	Rinvenimento di prodotti alimentari scaduti.	€ 2.000,00
18	Pulizia dei locali e delle attrezzature di competenza della ditta non eseguita o eseguita in modo insoddisfacente.	€ 1.000,00
19	Carenti condizioni igieniche dei mezzi di trasporto.	€ 1.000,00
20	Mancato rispetto delle fasce orarie di carico e scarico accertato: per ogni plesso scolastico	€ 250,00
21	Mancato rispetto del termine di preavviso dello sciopero	€ 200,00
22	Gestione informatizzata Per ogni disservizio, di qualsiasi tipo, natura ed entità, che pregiudichi il servizio all'utenza.	€ 100,00

- Le inadempienze sopra descritte non precludono all'Amministrazione il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente previsti ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio, in ogni caso possono essere applicate sanzioni da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 5.000,00 rapportate alla gravità dell'inadempienza.
- Conformemente all'enunciato principio della progressione, la seconda penalità comminata alla Ditta per una medesima inadempienza, potrà essere di importo

doppio, la terza triplo e così via. Dopo la comminazione di 5 (cinque) sanzioni pecuniarie nel medesimo anno scolastico, si potrà addivenire alla risoluzione parziale del contratto.

4. Qualora si verificano inadempimenti che determinano applicazioni di penali per una somma superiore al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, l'Amministrazione può procedere con la risoluzione del contratto per grave inadempimento (articolo 298 del D.P.R. 5/10/2010, n. 207).
5. La rilevazione degli inadempimenti può aversi, da parte dell'Amministrazione:
 - nell'ambito delle attività di verifica e di controllo sulla regolare esecuzione dell'appalto;
 - a seguito di verifiche specifiche, condotte sulla base di segnalazioni prodotte da soggetti fruitori del servizio oggetto del presente appalto/contratto;
 - a seguito di reclami circostanziati, formulati per iscritto da soggetti fruitori del servizio oggetto del presente appalto/contratto.
6. La contestazione dell'inadempienza è comunicata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento – o con PEC diretta a PEC dell'appaltatore - verso cui l'appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di contestazione.
7. In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle penali individuate ai precedenti commi 1 e 2.
8. Sono in ogni caso fatte salve le possibilità per l'Amministrazione, di accertare e chiedere ristoro, anche in via giudiziale, all'appaltatore per maggiori danni dallo stesso causati mediante inadempimenti, nonché di risolvere il contratto per accertata gravità degli inadempimenti.

ART. 93

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile l'Amministrazione può ritenere risolto il contratto nei seguenti casi:
 - a) reiterati comportamenti che giustifichino l'applicazione di una penale e che si verificano più di n. 5 (cinque) volte per la medesima ipotesi di inadempimento;
 - b) reiterati inadempimenti rispetto agli obblighi del contratto che si verificano per più di n. 5 (cinque) volte e siano preceduti da comunicazione scritta art. 92 comma 3;
 - c) reiterati inadempimenti che determinino le condizioni previste dal precedente art. 92, comma 4;
 - d) inosservanza delle direttive dell'Amministrazione in sede di avvio dell'esecuzione del contratto, ovvero mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
 - e) inosservanza, da parte dell'appaltatore, degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro e di sicurezza nei confronti dei dipendenti impegnati nell'appalto.
2. Costituiscono cause determinanti la risoluzione del contratto anche:
 - a) il subappalto non autorizzato;
 - b) la sospensione del servizio per un periodo superiore a n. 2 (due) giorni, esclusi i casi di forza maggiore che comunque devono essere riconosciuti dall'Amministrazione;
 - c) frodi a danno dell'Amministrazione Comunale;
 - d) violazione degli obblighi comportamentali previsti dai Codici di Comportamento di cui all'art. 74, del presente capitolato.

- e) La condanna definitiva a carico dell'impresa per casi di intossicazione/tossinfezione alimentare dovuta all'ingerimento da parte dei commensali di cibi contaminati o avariati distribuiti nell'ambito del servizio oggetto del presente appalto
3. Quando l'Amministrazione accerta che comportamenti dell'Appaltatore concretano grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, formula la contestazione degli addebiti all'Appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.
 4. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Appaltatore abbia risposto, l'Amministrazione dispone la risoluzione del contratto.
 5. La risoluzione del contratto avviene con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con PEC diretta a PEC dell'appaltatore, senza che occorra citazione in giudizio e/o altra formalità.
 6. In sede di liquidazione finale delle prestazioni dell'appalto risolto, è determinato l'onere da porre a carico dell'Appaltatore inadempiente in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altra impresa le prestazioni residue, ove l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di interpellare i soggetti posti nelle successive posizioni della graduatoria di aggiudicazione.
 7. Nei casi di risoluzione del contratto di appalto disposta dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni contenute nel presente capitolato e definite dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, l'Appaltatore provvede allo sgombero delle aree di lavoro e relative pertinenze nel termine a tale fine assegnato dalla stessa Amministrazione; in caso di mancato rispetto del termine assegnato, l'Amministrazione provvede d'ufficio addebitando all'Appaltatore i relativi oneri e spese.
 8. Resta fermo il diritto dell'Amministrazione ad agire per il risarcimento dei danni.
 9. La risoluzione del contratto opererà di diritto qualora l'appaltatore cessi di possedere i requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del "Codice", ovvero qualora sopravvenga qualsiasi causa che impedisca di contrarre con la Pubblica Amministrazione, ovvero che la ditta venga cancellata dal Registro delle Imprese.

ART. 94 ESECUZIONE IN DANNO

1. Qualora il prestatore di servizi ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.
2. Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione può rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore con ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi (decurtazione dal totale fatture); in mancanza di crediti, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 95 RECESSO UNILATERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del Codice civile, in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per motivi di pubblico interesse.

2. Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 2 (art. 109 del codice dei contratti)
4. Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:
 - prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
 - spese sostenute dall'appaltatore;
 - un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 (quattro quinti) del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

ART. 96 FALLIMENTO DELL'ESECUTORE

1. In caso di fallimento dell'esecutore del servizio, liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, l'Amministrazione interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio refezione (art- 110 del Codice dei Contratti)
2. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.
3. Qualora l'esecutore sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Amministrazione proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.
4. Nei raggruppamenti temporanei d'impresa, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di decesso, interdizione o inabilitazione del titolare, il Comune avrà la facoltà di proseguire il contratto con un'impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause suddette, che sia designata mandataria tramite mandato speciale con rappresentanza, ovvero di recedere dal contratto.
5. In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di decesso, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta alla esecuzione direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

ART. 97 CESSIONE D'AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

1. È vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'esecutore .
2. L'aggiudicatario, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.
3. Ai sensi dell'articolo 175 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. la cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'aggiudicatario, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione di cui al disciplinare di gara, effettuando le comunicazioni di cui

all'articolo 1 del D.P.C.M. N. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

4. L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 98 CESSIONE DEL CREDITO

1. Le cessioni di credito, nonché le procedure e le deleghe all'incasso successive al perfezionamento contrattuale non hanno alcun effetto ove non siano preventivamente autorizzate.

ART. 99 SPESE

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti all'appalto saranno a carico dell'esecutore, nessuna esclusa.
2. Sono altresì a carico dell'esecutore tutte le spese per la stipulazione e registrazione del contratto di appalto, bolli, diritti, nessuna esclusa o eccettuata, e ogni altra imposta e spesa inerente l'esecuzione del servizio.
3. Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Comunale e soggetto a registrazione in misura fissa ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. N. 131/1986.
4. Ai sensi del comma dell'articolo 216, comma 11, del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. le spese per la pubblicazione del bando e degli avvisi, previste dall'art. 73 del Codice dei Contratti, dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di 60 gg dall'aggiudicazione.

ART. 100 TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'appaltatore è designato, ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti al presente appalto e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.
2. L'appaltatore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal suddetto e si obbliga a rispettarlo, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.
3. L'Amministrazione e l'appaltatore prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del contratto relativo al presente appalto. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per la partecipazione alla gara d'appalto.

ART. 101 FORO COMPETENTE

1. La risoluzione delle controversie inerenti all'esecuzione del contratto relativo al presente appalto è devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Ivrea.

ART. 102 CLAUSOLA DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente capitolato ai fini di

regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, l'Amministrazione e l'appaltatore fanno riferimento alle disposizioni del Codice civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti, nonché alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti specificatamente deputati a disciplinare i contratti pubblici.

2. Ai sensi dell'articolo 209 c. 2 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. il contratto non conterrà la clausola arbitrale
3. L'appaltatore è tenuto ad applicare integralmente nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati, tutte le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso.

ART. 103 ACCETTAZIONE ESPRESSA DI CLAUSOLE CONTRATTUALI

1. Ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del Codice Civile, l'appaltatore approva specificatamente le clausole contenute negli articoli del presente capitolato.

ALLEGATO "A"

PARAMETRI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA

L'appalto è aggiudicato secondo il merito dell'offerta economicamente più vantaggiosa con riferimento ai seguenti parametri di valutazione

Prezzo	punteggio massimo : 30
Qualità e organizzazione del servizio	punteggio massimo : 70

VALUTAZIONE ECONOMICA – parametro prezzo	max punti 30
<p>Per la valutazione economica viene riservato il punteggio massimo di 30 punti Il punteggio assegnato al prezzo sarà calcolato secondo la seguente formula:</p> $x = (P1 * C) : PO$ <p>dove: x = punteggio P1 = prezzo più basso offerto C = coefficiente pari al massimo punteggio assegnabile PO = prezzo offerto</p> <p>Ai fini dell'attribuzione del punteggio per la valutazione economica, il conteggio finale verrà effettuato applicando una approssimazione al coefficiente totale attribuito al concorrente di 2 cifre decimali dopo la virgola.</p>	

In ordine alla formulazione dell'offerta economica non sono ammesse offerte in aumento o uguali al prezzo a base d'asta
Il prezzo offerto si intende comprensivo del costo inerente a tutte le attività e prestazioni poste a carico della impresa, di tutti gli oneri previdenziali, assicurativi, assistenziali e fiscali (con esclusione dell'Iva) compreso tutto ciò che è stato offerto in

sede di gara per il parametro qualità e organizzazione del servizio .

PARAMETRO QUALITA' E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	max punti 70
---	---------------------

TEMPO CONSEGNA PASTI

max punti 20

Tempo necessario alla consegna dei pasti alla sede scolastica interessata dal servizio, ricavabile dalla distanza del centro di cottura rispetto alla sede scolastica interessata al servizio.

Utilizzando il sito <https://www.viamichelin.it> il concorrente dovrà individuare il tempo di percorrenza necessario a raggiungere la sede scolastica interessata, indicando quale punto di partenza la sede del centro di produzione pasti e destinazione la sede del Palazzo Comunale di San Carlo Canavese (Strada Ciriè n. 3).

Il punteggio massimo di 20 punti sarà assegnato al concorrente che per la consegna dei pasti, utilizzando il suddetto parametro di calcolo, avrà indicato il minor tempo di percorrenza per raggiungere la sede del Palazzo Comunale di San Carlo Canavese con partenza dal centro di produzione pasti. (distanza rilevabile dal sito <https://www.viamichelin.it>).

Il tempo di percorrenza, ricavato come su indicato, costituisce parametro di riferimento per la valutazione delle distanze dei centri di cottura delle altre ditte concorrenti, secondo la seguente equazione:

$$\text{PUNTEGGIO} = \frac{20 \times \text{tempo di percorrenza minimo}}{\text{Tempo di percorrenza dell'offerta da valutare}}$$

Per il punteggio ottenuto applicando la suddetta formula, saranno considerati due decimali dopo la virgola applicando l'arrotondamento.

AZIONI PER LA SALVAGUARDIA DELLA GREEN ECONOMY Ex art. 34 D- LGS. n. 50/2016 e s.m.i.
--

Max punti 14

Indicare le misure che si intendono adottare per ridurre l'impatto ambientale.

Scopo dell'Amministrazione è quello di ridurre la produzione di rifiuti, compresi quelli aventi caratteristiche di elevata biodegradabilità. In tale ottica si intende procedere alla valutazione di progetti che sviluppino e prediligano l'utilizzo, nei refettori, di stoviglie (piatti, bicchieri, posate, vassoi) da non conferire nella raccolta rifiuti e quindi senza produzione di rifiuti a perdere.

Si richiede di presentare un progetto, descritto in maniera analitica, eventualmente corredata da apposita documentazione, sull'utilizzo e gestione delle stoviglie da utilizzare nei refettori scolastici della scuola interessata dal servizio. Il progetto sarà valutato complessivamente tenendo conto della tipologia di stovigliato proposto, della gestione delle stoviglie, trasporto, sanificazione, ecc. nell'ottica di garantire un elevato livello di qualità gestionale.

Il Progetto dovrà essere costituito da non più di 4 fogli formato UNI/A4, scritte solo fronte, con carattere Times New Roman 12 e con interlinea 1.

Il progetto sarà valutato, sulla base dei seguenti sub-criteri, anche in considerazione della gestione complessiva dello stovigliato, come precisato al comma precedente

progetti che prevedano la gestione dello stovigliato
senza produzione di rifiuti max punti 8

progetti che prevedano la gestione dello stovigliato con sistema
misto (parte dello stovigliato lavabile e parte in materiale biodegradabile
compostabile al 100% cioè smaltibile come rifiuto organico) max punti 4

progetti che prevedano la gestione di tutto lo stovigliato monouso in
materiale biodegradabile compostabile al 100% cioè smaltibile al
100%)

PROGETTO SISTEMA INFORMATIZZATO	
Sistema di gestione informatizzata del servizio di prenotazione pasti, di gestione amministrativa e contabile della riscossione, con la modalità del "pre-pagato" e incasso a cura della ditta aggiudicataria, senza costi per il Comune	max punti 11

Il progetto dovrà indicare gli strumenti e le procedure adottati per garantire la qualità del servizio, l'affidabilità e la sicurezza della gestione e conservazione delle informazioni. I costi per la realizzazione del progetto e la sua realizzazione ed attuazione, nessuno escluso sono a carico dell'impresa proponente.

Il progetto dovrà precisare e dettagliatamente indicare le caratteristiche del sistema di rilevazione delle prenotazioni di pasti (per presenze o per assenze, con utilizzo di badge, codice a barre o altro, personale addetto alla rilevazione, ecc.), della riscossione diretta, della formazione della banca dati, della gestione delle diete, delle comunicazioni alle famiglie. Partendo dalle indicazioni contenute nell'art. 28 del capitolato, il progetto dovrà inoltre specificare l'invio previsto di SMS di sollecito o segnalazioni agli utenti. Dovrà essere precisata la possibilità di elaborazioni statistiche di estrarre dati o produrre reportistica distinta per utente.

Le caratteristiche del data base che resterà al Comune all'atto della cessazione dell'incarico devono risultare nel progetto.

Il Progetto dovrà essere costituito da non più di 6 fogli formato UNI/A4, scritte solo fronte, con carattere Times New Roman 12 e con interlinea 1.

Il progetto sarà valutato sulla base dei seguenti sub-criteri:

Sub criterio	Punteggio
Metodologia e strumenti per la gestione amministrativa e contabile, convenzioni ex art. 28 capitolato, riscossione diretta sulla base di quanto indicato agli articoli 28 e 29 del capitolato speciale d'appalto, compresa la gestione delle comunicazioni alle famiglie, modalità previste per contenere la morosità, ecc.	Max 5 punti
Metodologia e strumenti per la rilevazione delle prenotazioni dei pasti e rilevazione delle presenze o assenze degli utenti finali, per la formazione della banca dati, tempi di attivazione, formazione e supporto agli uffici comunali ed agli utenti finali per l'utilizzo dell'applicativo, flessibilità del sistema per eventuale personalizzazione dell'applicazione, qualora venga richiesto dall'Amministrazione, sia in fase di start up che durante	Max 3 punti
Garanzie per l'immediato intervento sostitutivo del preposto alla riscossione (Esercente, Istituto Bancario) in caso di imprevisto recesso durante l'anno scolastico precisando la tempistica garantita e l'ubicazione (sul territorio/fuori territorio)	Max 3 punti Fino a 2 giorni : max punti 1,5 da 2 a 4 giorni Max punti 1 Oltre 4 giorni Punti zero Ubicazione: sul territorio: punti 0,5 fuori territorio punti zero

PROGETTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO**max punti 9**

Ogni impresa partecipante dovrà presentare un piano organizzativo del personale impiegato nell'organizzazione del servizio oggetto dell'appalto, indicando il numero di unità di personale previsto, con la specifica delle mansioni, profilo professionale, qualifica, fasce orarie giornaliere, monte ore settimanale ecc. –

Il Progetto dovrà essere costituito da non più di 4 fogli formato UNI/A4, scritte solo fronte, con carattere Times New Roman 12 e con interlinea 1
massimo punti 5

Piano di formazione ed aggiornamento del personale per il periodo di riferimento del presente appalto. (Redatto su non più di 4 fogli formato UNI/A4, scritti solo fronte, con carattere Times New Roman 12 e con interlinea 1)
massimo Punti 2

Gestione delle sostituzioni in caso di assenza del personale ((Redatto su non più di 4 fogli formato UNI/A4, scritti solo fronte, con carattere Times New Roman 12 e con interlinea 1)
massimo punti 2

QUALITA' DEI PRODOTTI ALIMENTARI**Max punti 6**

Utilizzo prodotti biologici: Inserimento nei menù di ulteriori prodotti certificati biologici oltre a quelli obbligatori già previsti nel capitolato. Gli ulteriori prodotti biologici offerti dovranno appartenere ad almeno tre gruppi diversi di alimenti previsti nelle tabelle merceologiche. Si considerano gruppi di alimenti ad esempio il gruppo delle carni bianche, il gruppo dei legumi ecc.

I prodotti certificati biologici offerti dovranno essere forniti nella produzione dei pasti per tutta la durata dell'appalto.

Resta inteso che non saranno apportate modifiche al prezzo a base d'appalto.

PUNTEGGIO MASSIMO: 6 punti.

1 punto per ogni prodotto offerto

**GESTIONE QUALITA' DEL SERVIZIO E
COMUNICAZIONE ALL'UTENZA****max punti 5**

- L'Impresa aggiudicataria del servizio deve garantire un'informazione agli utenti su alimentazione, salute, eventi, pasti e diete speciali servite, ecc. Dovrà essere predisposto un progetto o carta dei servizi relativo a un piano di informazione agli utenti, sottoscritto dal Legale Rappresentante che indichi chiaramente i materiali di comunicazione che verranno realizzati, i supporti che verranno utilizzati, i contenuti. (redatto su non più di 4 fogli formati UNI/A4 scritti solo fronte, con carattere Times New Roman 12 e con interlinea 1)
massimo punti 3
- Procedure di gestione delle non conformità e reclami. Relazione che indichi chiaramente tempi e modi di gestione (redatta su non più di 2 fogli formati UNI/A4 scritti solo fronte, con carattere Times New Roman 12 e con interlinea 1)
massimo punti 2

INIZIATIVA SOCIALE**max punti 3**

- La valutazione sarà effettuata in base al numero di pasti giornalieri completi forniti

gratuitamente in monoporzione (menù scolastico) nei giorni di funzionamento del servizio, da destinare ad interventi di politica sociale (a favore di soggetti meno abbienti). Dovrà essere chiaramente precisato il periodo temporale di fornitura dei pasti (giorni di calendario scolastico o periodi maggiori).

La relazione sull'iniziativa sociale dovrà essere redatta complessivamente su non più di 3 fogli formati UNI/A4 scritti solo fronte, con carattere Times New Roman 12 e con interlinea 1)

Per questo parametro verranno attribuiti n. 3 punti, così ripartiti:

- Numero pasti giornalieri gratuiti offerti: massimo 2 punti
Il numero massimo di punti sarà attribuito alla ditta partecipante che avrà offerto il maggior numero di pasti giornalieri gratuiti. Alle altre ditte partecipanti il punteggio sarà attribuito utilizzando la seguente formula

$$p = pM \times PA / PAm$$

dove: **p** = punteggio da attribuire all'offerta presa in considerazione
pM = punteggio massimo attribuibile
PA = numero di pasti offerti presi in considerazione
PAm = maggior numero di pasti offerti

- Proposta di gestione della fornitura di pasti gratuiti: massimo 1 punto
La Commissione attribuirà i restanti 2 punti valutando complessivamente la modalità di gestione dell'iniziativa sociale in argomento considerando ad esempio la consegna pasti proposta dalla ditta concorrente, la gestione nei periodi di chiusura delle scuole ed ogni altro elemento evidenziato nella proposta stessa, così come una diversa modalità di erogazione dell'iniziativa sociale.
(massimo 3 fogli formato UNI/A4, scritti solo fronte, con carattere Times New Roman 12 e con interlinea 1)

Massimo punti 2

POSSESSO CERTIFICAZIONI	Max punti 2
--------------------------------	--------------------

Possesso delle certificazioni di "rintracciabilità nelle filiere agroalimentari", di "salute e sicurezza sul lavoro".

Le ditte concorrenti dovranno produrre copia del certificato rilasciato da Enti qualificati relativamente a quanto di seguito indicato:

zero punti assegnati se il concorrente non ne è in possesso

Possesso certificazione "sistemi di gestione per la sicurezza alimentare:

UNI EN ISO 22000 "Food Safety Management Systems" punti 1

Possesso certificazione OHSAS 18881:2917
o successiva ISO 45001 punti 1