



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

Allegato alla Delibera della

Giunta Comunale n. 90 del 12.09.2016

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PER LA SCUOLE D'INFANZIA, PRIMARIA, E DIPENDENTI COMUNALI

Periodo 01.01.2017 – 30.06.2020



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

INDICE

TITOLO I

INDICAZIONI GENERALI DEL CONTRATTO

Articolo 1 Oggetto dell'appalto

Articolo 2 Modalità dell'appalto

Articolo 3 Durata dell'appalto

Articolo 4 Tipologia dei servizi richiesti

Articolo 5 Dimensione presumibile dell'utenza oggetto dell'appalto

Articolo 6 Standard di qualità del servizio

Articolo 7 Prezzo del pasto e corrispettivo del contratto

TITOLO II

DETTAGLIO SERVIZI

Articolo 8 Svolgimento del servizio- Compiti dell'Impresa Aggiudicataria per la produzione dei pasti presso la cucina comunale

Articolo 9 Igiene e pulizia dei locali e delle attrezzature

Articolo 10 Prenotazione e pagamento dei pasti. Gestione informatizzata del servizio

TITOLO III

STRUTTURE, ATTREZZATURE ED ARREDI

Articolo 11 Requisiti strutturali dell'impresa aggiudicataria

Articolo 12 Uso degli impianti di proprietà comunale

Articolo 13 Attrezzature che deve fornire l'impresa aggiudicataria

Articolo 14 Inventario

Articolo 15 Accessi

TITOLO IV

ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Articolo 16 Oneri inerenti il servizio

Articolo 17 Assicurazioni

Articolo 18 Materiali di consumo

Articolo 19 Sospensione del servizio

Articolo 20 Subappalto

TITOLO V

PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Articolo 21 Personale

Articolo 22 Idoneità sanitaria

Articolo 23 Personale operante con la ditta precedente

Articolo 24 Responsabile del servizio

Articolo 25 Vestiario del personale



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

Articolo 26 Strumentazione in dotazione al personale

Articolo 27 Applicazione del contratto di lavoro

TITOLO VI

CARATTERISTICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI

Articolo 28 Specifiche merceologiche degli alimenti

TITOLO VII

MENU' E TABELLE DIETETICHE

Articolo 29 Menù

Articolo 30 Variazione del menù

Articolo 31 Struttura del menù

Articolo 32 Quantità delle vivande

Articolo 33 Pasti sostitutivi

Articolo 34 Allestimento delle scorte

TITOLO VIII

DIETE PARTICOLARI

Articolo 34 Diete speciali

Articolo 35 Diete in bianco e menù alternativi

Articolo 36 Introduzione di nuovi piatti

TITOLO IX

IGIENE DELLA PRODUZIONE

Articolo 37 Organizzazione del lavoro per la produzione

Articolo 38 Conservazione campioni Articolo

Articolo 39 Conservazione delle derrate

Articolo 40 Riciclo

Articolo 41 Gestione eccedenze e avanzi, riduzione della produzione di rifiuti

TITOLO X

TECNOLOGIE DI MANIPOLAZIONE

Articolo 45 Manipolazione e cottura

Articolo 46 Operazioni preliminari

Articolo 47 Linea refrigerata

Articolo 48 Pentolame per la cottura

TITOLO XI

LIVELLO DI QUALITA' DELLE PULIZIE E DELLA SANIFICAZIONE

Articolo 49 Pulizia e sanificazione

Articolo 50 Caratteristiche detersivi

Articolo 51 Divieti

Articolo 52 Pulizia impianti

Articolo 53 Modalità di utilizzo dei detersivi

Articolo 54 Rifiuti



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

Articolo 55 Spogliatoi e servizi igienici

TITOLO XII

CONTROLLI DI QUALITA'

Articolo 56 Organismi di controllo

Articolo 57 Controlli da parte dell'Amministrazione Committente

Articolo 58 Esercizio dell'autocontrollo da parte dell'Impresa Aggiudicataria

Articolo 59 Elenco fornitori

Articolo 60 Organismi preposti al controllo dalla Stazione Appaltante

Articolo 61 Verifiche da parte degli utenti (Commissione mensa)

TITOLO XIII

NORME GENERALI

Articolo 62 Penalità

Articolo 63 Risoluzione del contratto

Articolo 64 Cauzione definitiva e spese contrattuali

Articolo 65 Pagamenti

Articolo 66 Revisione prezzi

Articolo 67 Osservanza delle norme e disposizioni

Articolo 68 Trattamento dei dati personali

Articolo 69 Allegati



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)
Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498
E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it
Sito: www.comune.viverone.bi.it

TITOLO I

INDICAZIONI GENERALI DEL CONTRATTO

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento ad imprese di ristorazione specializzate, del servizio di refezione scolastica, comprendente la preparazione e la distribuzione, presso la cucina sita all'interno del plesso scolastico di Viverone – Via Scuole 27, di pasti freschi per la mensa della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e per i dipendenti comunali.

Il servizio comprende altresì le pulizie e il riassetto di tutti i locali e le attrezzature interessate al servizio, compresa la pulizia straordinaria di inizio e fine anno scolastico.

Pasti annui presunti: n° 15.300

Articolo 2 – Modalità dell'appalto

Trattandosi di un servizio di ristorazione scolastica rientrante tra quelli indicati nell'allegato IX del Codice dei Contratti pubblici D.Lgs.50/2016, l'appalto è aggiudicato, a norma dell'art.144/comma 1 e dell'art.95/comma 3 del Codice, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo gli elementi e i criteri stabiliti nel bando di gara. La procedura prevista per la scelta del contraente è quella "aperta" ai sensi dell'art. 60 del Codice dei contratti pubblici D.Lgs.50/2016.

Articolo 3 – Durata dell'appalto

L'appalto ha la durata di n. 6 mesi per l'anno scolastico 2016/2017 (dal 01.01.2017 al 30.01.2017) e di n. 3 anni scolastici a decorrere dal 01.09.2017 e fino al 30.06.2020.

Il servizio relativo alle mense scolastiche dovrà essere fornito tutti i giorni del calendario scolastico.

Il servizio potrà essere sospeso per consultazioni elettorali o per sciopero del personale docente, in tal caso nulla sarà dovuto all'aggiudicatario.

Il contratto non è rinnovabile.

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di disporre l'inizio del servizio subito dopo la formale aggiudicazione e prima della stipula del contratto.

Articolo 4 – Tipologia dei servizi richiesti

I pasti dovranno essere preparati presso la cucina sita all'interno del plesso scolastico di Viverone – Via Scuole 27.

I pasti devono essere così distribuiti: per la scuola dell'infanzia, nel locale refettorio sito al piano terra dell'edificio della scuola dell'infanzia, per la scuola primaria ed i dipendenti comunali, nel locale refettorio sito al primo piano della scuola elementare. Tutti gli edifici sono ubicati in Viverone Via Scuole n. 27.

L'articolazione completa del servizio comprende:

- Acquisto delle derrate alimentari;



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)
 Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498
 E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it
 Sito: www.comune.viverone.bi.it

- Preparazione e cottura nella cucina comunale dei pasti;
- Distribuzione dei pasti agli alunni della scuola d'infanzia e della scuola primaria (cinque giorni alla settimana);
- Acquisto delle derrate alimentari;
- Preparazione e pulizia dei refettori utilizzati;
- Pulizia dei locali del centro di cottura (vedi successivo art.8) al termine del servizio;
- Fornitura della merenda (per cinque giorni alla settimana) ai soli alunni della scuola d'infanzia;

Articolo 5 – Dimensione presumibile dell'utenza oggetto dell'appalto

- Circa 45 pasti giornalieri (5 gg./settimana) per i bambini della scuola dell'infanzia, oltre la merenda del pomeriggio, secondo il menù e le tabelle dietetiche allegate
 + 2 pasti per il personale docente delle scuole (5 gg./settimana), limitatamente a coloro che svolgono attività di assistenza a mensa secondo la normativa vigente

Numero presunto si pasti annui circa 6.000 (compresi i docenti)

- circa 70 pasti giornalieri (3gg/settimana) ai bambini della scuola primaria statale, secondo il menù e le tabelle dietetiche allegate, + un numero di circa 20 pasti per 2 gg alla settimana (per gli alunni frequenti il post scuola)

+ 2 pasti per il personale docente delle scuole (5 gg./settimana), limitatamente a coloro che svolgono attività di assistenza a mensa secondo la normativa vigente

Numero presunto si pasti annui circa 9.000 (compresi i docenti)

- circa 300 pasti annui stimati per i dipendenti comunali.

Il numero dei pasti giornalieri da preparare per la refezione scolastica sarà comunicato al personale della Ditta appaltatrice entro le 9,30 dal personale scolastico ausiliario fino al termine dell'A.S. 2016/2017. Successivamente, fino alla scadenza dell'appalto, la prenotazione dei pasti avverrà con il sistema informatico di cui al successivo art.10. I pasti dei dipendenti comunali saranno comunicati dai dipendenti comunali.

Qualora venissero organizzate uscite didattiche o attività fuori sede giornaliera, la ditta dovrà preparare i pasti da asporto per gli alunni e gli Insegnanti delle scuole; in questo caso la consegna del pasto dovrà avvenire prima della partenza delle classi o dei gruppi, secondo l'orario anticipatamente concordato.

Il numero complessivo annuo dei pasti, i giorni e gli orari di somministrazione sono dati indicativi e non costituiscono vincolo per l'Amministrazione Comunale.

Il quantitativo effettivo giornaliero dei pasti sarà stabilito e, quindi ordinato alla Ditta, sulla base delle presenze effettive. I pasti effettivamente riconosciuti alla Ditta saranno, pertanto, quelli ordinati giornalmente.

L'appaltatore non potrà richiedere aumenti o indennizzi per eventuali maggiori o minori forniture di pasti, comprese quelle che potrebbero verificarsi a seguito di disposizioni normative innovative riguardanti la riforma dei cicli scolastici.

Articolo 6 -Standard di qualità del servizio

Gli standard di qualità sono quelli riportati nel presente capitolato e nei vari allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo. Tali standard sono da considerarsi minimi.



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

Art. 7 – Prezzo del pasto e corrispettivo del contratto

Nel prezzo unitario del pasto offerto, che si intende impegnativo e vincolante, si considerano interamente compensati dall'Amministrazione Comunale all'aggiudicatario tutti i servizi, le derrate, le prestazioni del personale, ed ogni altra spesa inerente e conseguente alla realizzazione del servizio oggetto del presente capitolato.

Il prezzo di aggiudicazione è vincolante per tutta la durata del contratto ed il pagamento avverrà sulla base di fatturazione mensile relativa ai pasti effettivamente preparati (secondo la metodologia di rilevazione di cui al successivo art. 10).

Il valore assumibile a base d'asta è valutabile in € 64.260,00 annue, per un importo complessivo dell'intero appalto di € 231.336,00.

L'importo unitario a base di gara: € 4,20 di cui € 4,00 soggetti a ribasso ed € 0,20 di oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso oltre IVA a pasto con servizio di distribuzione scolastica e mensa dipendenti.

TITOLO II DETTAGLIO SERVIZIO

Articolo 8 - Svolgimento del servizio -Compiti dell'impresa aggiudicataria per la produzione dei pasti presso la cucina comunale

1) La Ditta Appaltatrice s'impegna a:

- a) rifornire giornalmente, o secondo la periodicità consentita dal tipo di alimento (solo per le derrate non deperibili, quali olio, zucchero, sale aceto e simili potranno essere effettuate consegne non giornaliere), la dispensa della cucina di generi alimentari necessari alla preparazione dei pasti previsti nel menù allegato al presente capitolato. Le merci dovranno avere le caratteristiche previste nell'allegato C (è assolutamente vietato l'utilizzo di generi ed alimenti precotti);
- b) preparare i pasti secondo i quantitativi richiesti giornalmente dagli utenti della mensa e tenendo conto dei diversi orari di somministrazione;
- d) preparare i refettori e apparecchiare i tavoli;
- e) trasportare, su appositi carrelli, i contenitori dei pasti nel refettorio collegato alla cucina e somministrare i pasti ai bambini e agli Insegnanti della scuola d'infanzia e della scuola primaria secondo i seguenti orari e modalità:
 - scuola dell'infanzia: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,45 alle ore 12,30 circa – verranno utilizzati piatti, bicchieri e posate tradizionali (no monouso) e la distribuzione deve avvenire ai tavoli;
 - scuola primaria: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 12,30 alle ore 13,30 (stesso orario il martedì e giovedì per i bimbi frequentanti il post-scuola) – verranno utilizzati piatti, bicchieri e posate tradizionali (no monouso) e la distribuzione deve avvenire ai tavoli;
 - dipendenti comunali: dal lunedì al venerdì, dalle ore 13,00 alle ore 13,30Tali orari devono essere rispettati in modo tassativo. Nessun ritardo, a qualsiasi motivo dovuto, è ammesso, salvo casi documentati e di forza maggiore.
- f) riordinare e ripulire a fondo le stoviglie, i piatti e gli utensili utilizzati nella distribuzione dei pasti;



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

g) per le ore 15.30 circa preparare le merende per i bambini della scuola d'infanzia, secondo quanto previsto nel menù (allegato A), e provvedere alla distribuzione;

l) I giorni e gli orari sopra indicati si riferiscono all'anno scolastico 2016-2017 e pertanto potranno subire variazioni in relazione alle esigenze dell'istituto scolastico.

2) La Ditta appaltatrice dovrà inoltre:

a) acquistare stoviglie e posate da aggiungere a quelle già in dotazione, qualora non fossero sufficienti o fossero da sostituire;

b) fornire tovaglie e tovaglioli di carta (ricambio giornaliero) per i tavoli dei refettori;

c) provvedere all'acquisto e all'installazione delle apparecchiature, attrezzature e arredi elencati all'art.13 del presente capitolato e a tutte quelle che, nel corso di durata del servizio, si rendessero necessarie per essere in regola con le norme igieniche e di sicurezza previste dalle leggi o che la gestione riterrà necessarie per migliorare il servizio.

Allo scadere del contratto sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale riscattare la proprietà di tali attrezzature al valore in quel momento risultante per effetto dell'ammortamento civilistico dei beni.

d) la Ditta dovrà inoltre essere disponibile a concedere in prestito d'uso apparecchiature, pentolame in acciaio inox, contenitori termici, etc... che si rendessero necessari per gestire i vari servizi e dovrà provvedere a eventuali sostituzioni o reintegri di materiali che si rendessero necessari durante la gestione causa usura, danneggiamenti o furti;

e) provvedere alla fornitura di attrezzature e prodotti necessari allo svolgimento di tutte le operazioni di pulizia previste in capitolato;

f) adottare misure adeguate per garantire le migliori condizioni igieniche del prodotto finale programmando analisi chimiche e batteriologiche su alimenti, ambienti, attrezzature e personale del servizio.

g) provvedere alla manutenzione ordinaria dei locali cucina ed accessori, dei locali refettori e delle attrezzature e arredi ivi collocati Sono da considerarsi di ordinaria manutenzione tutte le piccole riparazioni e la sostituzione di parti soggette ad usura

h) La Ditta aggiudicataria dovrà eseguire gli interventi di manutenzione ordinaria entro 5/10 giorni successivi al verificarsi del guasto. Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'esecuzione degli interventi. Dovendosi il presente servizio integrare con il normale svolgimento dell'attività didattica, i tempi e i modi della sua organizzazione dovranno essere preventivamente concordati con la competente autorità scolastica, che avrà la facoltà di disporre in merito. In nessun caso la ditta appaltatrice potrà mettere in atto modalità organizzative che possano limitare il normale svolgimento dell'attività didattica, se non previa espressa autorizzazione dell'autorità scolastica preposta.

Articolo 9 - Igiene e pulizia dei locali e delle attrezzature

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere con proprio personale e propri mezzi alle operazioni di pulizia dei locali (cucina, servizi e refettori), delle attrezzature, del pentolame e delle stoviglie.

La ditta dovrà impiegare detersivi idonei e di buona qualità, correttamente etichettati e riportanti le corrette norme di utilizzo (campo di applicazione, dosaggio, modalità di utilizzo) le cui schede tecniche e di sicurezza dovranno essere depositate nei locali di servizio attigui alla cucina.



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

Terminata la distribuzione dei pasti, il personale della ditta appaltatrice dovrà provvedere affinché tutte le attrezzature ed i locali di cucina siano perfettamente ripuliti ed eventualmente disinfettati con prodotti idonei

All'inizio e al termine del periodo di gestione, nonché prima della riapertura della cucina a seguito della sospensione estiva, la ditta dovrà provvedere ad effettuare una pulizia generale ed un risanamento completo dei locali.

ART.10 – Prenotazione e pagamento dei pasti. Gestione informatizzata del servizio.

La prenotazione del numero dei pasti giornalieri sarà effettuata a carico della Ditta.

L'appaltatore dovrà proporre, in sede di offerta, un sistema di gestione informatizzata del servizio di prenotazione pasti nonché del relativo servizio di gestione amministrativo/contabile, come dettagliatamente specificato nel successivo punto "a-Descrizione del servizio".

Il sistema dovrà essere operativo dal 1°settembre 2017.

La Ditta potrà proporre un solo sistema informatico che sarà valutato e di cui dovrà specificare nome e produttore. Il sistema proposto deve possedere i seguenti requisiti generali di qualità in tema di sicurezza, conservazione dei dati e rispetto delle norme vigenti:

- Il sistema informatizzato deve essere conforme alle prescrizioni della Legge n.4 del 9 gennaio 2004 "disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"
- La banca dati e l'intero sistema informatico devono risiedere presso una server farm certificata Iso27001, in grado di garantire la massima protezione dei dati trattati, con particolare attenzione ai dati sensibili
- Al fine di garantire idonei livelli di qualità nonché continuità del servizio, la società d'informatica fornitrice del sistema deve essere certificata Iso27001 e Iso22301
- Il sistema informatizzato deve essere stato ampiamente sperimentato presso altre amministrazioni comunali, in misura non inferiore a 30, specificatamente per le modalità di gestione richieste nel presente capitolato.

a) Descrizione del servizio

La gestione contabile informatizzata del servizio di Ristorazione Scolastica dovrà prevedere:

- Gestione anagrafica completa degli alunni e delle relative rette;
- Gestione completa della prenotazione informatizzata dei pasti (alunni e insegnanti) ad opera del personale di cucina mediante un sistema che dovrà prevedere la stampa dei fogli di classe per agevolare la verifica dei presenti;
- Gestione completa della contabilizzazione dei pasti e relativo addebito all'utenza secondo le tariffe deliberate dall'Amministrazione Comunale;
- Riscossione in modalità anticipata dei buoni virtuali venduti tramite punto vendita ubicato all'interno dei locali del comune di Viverone o tramite modalità proposte in sede di offerta (ad es. attraverso internet banking). Il punto vendita dovrà effettuare le ricariche mediante POS in



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

modalità on –line per permettere l’aggiornamento in tempo reale del saldo dell’utente. Le ricariche dovranno avvenire a valore e non a numero di pasti per garantire il pieno rispetto della privacy.

- Gestione degli avvisi alle famiglie del credito in esaurimento, sia tramite e-mail sia tramite SMS secondo modalità che verranno concordate con l’Ente. I costi per l’invio degli SMS si intendono compresi nel servizio;
- In ogni momento il sistema dovrà consentire di redigere statistiche relative ai diversi momenti della gestione, lo storico, i costi, le presenze, il numero dei pasti forniti totale e parziale secondo le date e i periodi desiderati;
- Il sistema dovrà prevedere un accesso da parte degli utenti in modo che questi possano direttamente conoscere la loro situazione (sia contabile che in merito ai pasti consumati).

b- Oneri della ditta aggiudicataria:

- la fornitura ed il mantenimento per la durata dell’appalto del sistema informatico (compresi i POS della cucina e all’interno del comune di Viverone) ovvero tutte le spese per l’installazione e la manutenzione delle apparecchiature dell’hardware e del software, e tutto quanto attiene al funzionamento e mantenimento in efficienza dello stesso;
- la formazione specifica del personale addetto alla gestione del programma, compresa la fornitura di un manuale operativo, anche in caso di aggiornamento dello stesso;
- l’attivazione e la manutenzione per tutta la durata dell’appalto di un contratto di hosting atto a garantire la gestione del programma presso un IDC (Internet Data Center) certificato ISO27001 o la gestione generale del sistema (es. le promozioni automatiche di fine anno)
- l’inserimento e la gestione dei dati relativi agli utenti (trasmessi dall’ ufficio scuola del Comune) e l’aggiornamento delle banche dati o l’attribuzione delle credenziali agli utenti (da trasmettere all’ufficio scuola del Comune)
- l’attribuzione delle tariffe degli utenti , secondo quanto trasmesso dall’ ufficio scuola del Comune;
- la verifica e la regolarità e/o completezza delle informazioni pervenute dagli uffici comunali;
- l’invio degli sms di sollecito del credito o per eventuali comunicazioni da inviare ai genitori;
- l’indicazione di un referente locale per la gestione ordinaria del sistema e la risoluzione immediata di problemi di ordinaria amministrazione;
- l’attivazione di un Personal Computer presso la Cucina per visualizzare tramite il programma le prenotazioni della giornata;



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

- sono a carico dell'aggiudicatario tutte le attività e gli eventuali relativi oneri che si rendessero necessari per garantire il corretto e regolare funzionamento del sistema informatico;
- eventuali sessioni formative di approfondimento che si rendessero necessarie per il personale comunale e/o per gli esercenti dei punti vendita in merito all'utilizzo del sistema;
- il sistema di gestione informatizzata del servizio deve essere concepito in maniera tale da limitare al minimo le operazioni annuali di aggiornamento degli utenti già inseriti nel data base. I dati contenuti nel data base dovranno essere trattati unicamente per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, non potranno in alcun caso essere ceduti a terzi e dovranno essere adeguatamente protetti secondo le disposizioni normative vigenti. A tal fine la Ditta Appaltatrice verrà designata "Responsabile del trattamento dei dati personali", in conformità al D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La banca dati è comunque di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Comunale e, in caso di risoluzione del contratto ovvero alla sua scadenza, la banca dati dovrà essere interamente trasmessa (in formato standard e aperto) insieme ad eventuali software o applicativi necessari per l'utilizzo dei dati. In tal caso l'Ente si riserva la facoltà di non procedere alla stipula dei relativi contratti di manutenzione dei software. Al termine dell'appalto il Comune diventerà proprietario delle licenze d'uso del software nonché dell'hardware installato.

c- Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale:

- la raccolta delle iscrizioni al servizio mensa;
- l'invio al referente locale del sistema informatico dei dati per l'inserimento e l'aggiornamento della banca dati utenti prima dell'inizio di ogni anno scolastico e ogni qualvolta si verificano variazioni;
- la consegna agli utenti delle credenziali assegnate dal sistema informatico per effettuare i pagamenti e accedere al sistema;
- la riscossione dei pagamenti mediante POS installato all'interno del comune;
- Invio di solleciti di pagamento agli utenti con debiti elevati, prima di attivare le procedure previste dalla legge per la riscossione coattiva delle somme non pagate.

TITOLO III

STRUTTURE ATTREZZATURE ED ARREDI

Articolo 11 - Requisiti strutturali dell'impresa aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria, nel caso in cui non fosse possibile utilizzare i locali dalla cucina di Viverone per cause di forza maggiore (ad esempio per assenza di corrente elettrica o gas), deve disporre di un centro di cottura alternativo situato ad una distanza da Viverone non superiore a n.20 Km. Deve prevedere inoltre un



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

adeguato protocollo per la gestione degli imprevisti e delle emergenze che dovessero eventualmente verificarsi durante l'esecuzione del contratto

Articolo 12 - Uso degli impianti di proprietà comunale

Il Comune di Viverone concede in uso gratuito e consegna alla ditta aggiudicataria, alle condizioni previste nel presente articolo e con decorrenza dalla data di inizio del servizio:

- i locali del centro di cottura e dei refettori, situati a Viverone all'interno del plesso scolastico di Via Scuole 27;
- gli arredi (tavoli e sedie), la cucina con tutte le attrezzature, e le stoviglie nel numero e tipo indicati nello stato di consistenza e di fatto in cui si trovano, risultante da apposito elenco stilato al momento dell'inizio dell'appalto;

La Ditta si obbliga a non apportare, senza autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, modificazioni, innovazioni o trasformazioni alle strutture e alle attrezzature. L'eventuale ripristino della situazione iniziale è a carico del gestore, fatti salvi eventuali danni o penali che saranno poste a carico della ditta.

La Ditta è tenuta a riconsegnare, al termine del contratto, i locali e le attrezzature in buono stato di conservazione, fatto salvo il normale logorio d'uso, da accertare con apposito verbale di riconsegna stilato in contraddittorio.

La Ditta potrà utilizzare i locali e le attrezzature concesse esclusivamente per fornire i pasti alle mense scolastiche indicati nel presente capitolato.

La Ditta aggiudicataria ha la responsabilità della conservazione e della custodia di tutti i beni concessi per tutta la durata del contratto. Il rischio di eventuali furti o sottrazioni, perdite e danneggiamenti resta a totale carico della ditta aggiudicataria.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale le spese inerenti l'erogazione dell'energia elettrica, del gas e dell'acqua potabile occorrente all'espletamento del servizio, nonché quelle inerenti all'illuminazione dei locali e al riscaldamento dei medesimi. Resta a carico dell'Amministrazione comunale la spesa relativa al servizio di smaltimento dei rifiuti.

Articolo 13 – Attrezzature che deve fornire la Ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di acquistare ed installare, all'inizio del servizio e fatte salve eventuali ulteriori attrezzature che risultassero necessarie, le seguenti attrezzature (di proprietà della Ditta che attualmente svolge il servizio e che verranno rimossi in caso di variazione dell'aggiudicatario):

- 1) n.1 Affettatrice professionale;
- 2)n. 1 lavastoviglie industriale;
- 3) n. 1 Bilancia professionale 30 Kg. elettronica digitale;
- 4) n. 1 Forno Airoconvect, conv/vapore gas 6gn;
- 5) n.1 Frigorifero di dimensioni da valutare;

Tali attrezzature, allo scadere del contratto, rimarranno di proprietà della Ditta Appaltatrice.

Articolo 14 - Inventario



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

L'inventario e la descrizione di quanto sopra citato saranno effettuati con appositi verbali redatti a cura di un rappresentante del Comune e di un rappresentante della Ditta. Tale operazione dovrà essere ultimata prima dell'inizio del servizio. Il materiale che all'atto della consegna risulti non funzionante viene scartato e, se ritenuto necessario dal Comune, reintegrato. Pertanto, tutto il materiale avuto in consegna si intende funzionante e in buon stato. Eventuali sostituzioni o reintegro di materiale che si rendano necessari durante la gestione a causa di usura, danneggiamenti o furti sarà a totale carico del gestore che dovrà provvedere alla necessaria sostituzione entro i successivi 20 giorni dal riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza, l'Amministrazione Comunale provvederà al reintegro del materiale, dandone comunicazione scritta al gestore e addebitando allo stesso un importo pari alla spesa sostenuta.

La Ditta è tenuta a consegnare, al termine del contratto, tutto il materiale elencato nel verbale di carico in buono stato di conservazione.

Articolo 15 – Accessi e controlli

L'I.A. deve dare libero accesso al personale dell'Amministrazione Comunale o di altri soggetti preposti all'attività di controllo da essa autorizzate, nonché ai rappresentanti della Commissione Mensa, eventualmente istituita, sia presso il centro di cottura che presso i refettori.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì il diritto di predisporre controlli sulle modalità di conduzione del servizio, sull'igiene dei locali, nonché l'effettuazione di analisi microbiologiche e/o chimiche sulle derrate tramite laboratori di propria fiducia. Nei locali scolastici, adibiti al servizio di ristorazione, è consentito l'accesso esclusivamente al personale della Ditta appaltatrice, agli incaricati della manutenzione, ai funzionari dell'Amministrazione Comunale ed ai rappresentanti della commissione mensa autorizzati. Ogni deroga e responsabilità sono a carico della Ditta Appaltatrice

TITOLO IV

ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Articolo 16 – Oneri inerenti il servizio

Ad integrazione di quanto già specificato negli altri punti del presente capitolato, sono a totale carico della Ditta appaltatrice:

- tutte le spese, nessuna esclusa, relativa alla preparazione e distribuzione dei pasti, alla pulizia ed al riassetto dei refettori e dei locali strettamente pertinenti;
- tutte le spese occorrenti per il personale, compresa la fornitura degli indumenti e tutta la strumentazione necessaria all'espletamento del servizio, come specificato nel successivo TITOLO V.

Inoltre, in sede di presentazione delle offerte, le Ditte saranno invitate a presentare un progetto di solidarietà per la fornitura di un quantitativo di derrate alimentari non deperibili (pasta, riso e scatolame in confezioni unitarie non superiori a kg. 1,00) da consegnare all'Associazione San Vincenzo di Viverone, che si occuperà di ricevere e smistare le derrate, da destinare a famiglie bisognose residenti nel comune di Viverone.



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

Articolo 17 – Assicurazioni

La ditta aggiudicataria è la sola responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'Amministrazione Comunale relativamente alla gestione del servizio reso con il proprio personale impiegato, ed è responsabile dei danni a chiunque causati: personale, utenti o terzi, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse. Sono da ritenersi a carico della ditta gli oneri ed i rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento del servizio stesso. E' pertanto a carico della ditta l'onere della stipula di apposita polizza assicurativa RCT/RCO contro tutti i rischi inerenti ogni fase della gestione dei servizi in appalto. La ditta è tenuta, prima dell'avvio del servizio, e comunque entro la data di stipula del contratto, a pena di risoluzione dello stesso, a dotarsi di apposita assicurazione riferita specificamente al servizio oggetto del presente appalto.

Tale polizza, per la responsabilità civile per danni al personale, utenti o terzi, dovrà avere massimali non inferiori:

- ad € 2.500.000,00 per ogni sinistro
- ad € 2.500.000,00 per danni a persone
- ad € 500.000,00 per danni a cose

La polizza dovrà coprire l'intero periodo del servizio.

Articolo 18 – Materiali di consumo

Sono a carico della Ditta aggiudicataria:

- la fornitura di stoviglie e piatti tradizionali ed ogni altro utensile necessario per la distribuzione;
- la fornitura di acqua minerale naturale e/o frizzante, secondo richiesta, da fornire durante i pasti;
- La fornitura, per ogni utente, deve essere costituita da: n°1 tovaglietta, n°1 tovagliolo, n°1 bicchiere, n°1 piatto per il primo, n°1 piatto per il secondo, n°1 piatto o vaschetta per il dessert. I tovaglioli di carta dovranno essere prodotti con ovatta di cellulosa atossica, a doppio velo.

Articolo 19 – Carattere del servizio

Il servizio oggetto del presente capitolato è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione può essere sospeso o abbandonato, salvo casi di forza maggiore.

In caso di arbitrario abbandono o sospensione l'Amministrazione potrà sostituirsi all'aggiudicatario, per l'esecuzione del servizio, d'ufficio, addebitando allo stesso eventuali spese o danni ed applicando le previste penalità.

Articolo 20 - Divieto di subappalto

E' assolutamente proibito all'aggiudicatario subappaltare o comunque cedere il contratto, sotto pena dell'immediata risoluzione del contratto, dell'incameramento della cauzione e risarcimento danni.



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

2) Non è consentito il subappalto nemmeno parziale del servizio di ristorazione scolastica, ad eccezione della manutenzione ordinaria, delle pulizie straordinarie, così come disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs, n.50/2016

TITOLO V

PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Articolo 21 - Personale

La Ditta appaltatrice dovrà assicurare il servizio con proprio personale in rapporto adeguato ai numero dei pasti da preparare e da distribuire, in numero comunque non inferiore a 2 (due) di cui un/una cuoco/a.

Prima dell'inizio del servizio, la Ditta appaltatrice dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato con l'indicazione delle qualifiche possedute e delle sedi di lavoro. Qualsiasi variazione, rispetto all'elenco trasmesso, dovrà essere comunicata per iscritto all'Amministrazione Comunale.

Il personale alle dipendenze dell'Impresa deve essere quello previsto in fase d'offerta, sia come numero, sia come mansioni e livello.

Deve essere garantita la presenza costante dell'organico minimo di forza lavoro nelle diverse fasi del servizio, conformemente a quanto proposto dall'Impresa in sede di offerta.

A tale proposito, in sede di offerta deve essere indicato il numero di personale minimo sempre presente nelle varie fasi del servizio, ivi compreso il servizio di distribuzione e di pulizia.

L'appaltatore è responsabile del comportamento del proprio personale. L'appaltatore s'impegna a richiamare, multare, e se del caso sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile.

Tutto il personale adibito al servizio dovrà essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione, sull'igiene, la sicurezza e la prevenzione, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

Oltre ai corsi di aggiornamento obbligatori (ad esempio sulla sicurezza sul lavoro), la ditta dovrà formare e sensibilizzare il personale sulle principali regole da seguire per una sana e corretta alimentazione, in particolare sui seguenti argomenti:

- aspetti nutrizionali in genere
- importanza di consumo di frutta e verdura
- importanza della riduzione del sale nell'alimentazione
- allergie e intolleranze alimentari
- la nuova normativa sull'etichettatura, con attenzione all'indicazione degli allergeni

Articolo 22 - Idoneità sanitaria

Tutto il personale addetto al servizio dovrà essere adeguatamente formato ed informato sui rischi sanitari ed essere in idonee condizioni di salute tali da non pregiudicare la salubrità e l'igiene dei prodotti alimentari. Le vigenti disposizioni emanate dalle Autorità Sanitarie competenti in merito ai controlli e alla profilassi delle malattie infettive e tossinfezioni devono essere applicate e, se nuove, immediatamente recepite.



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

Articolo 23 – Personale operante con la ditta precedente

La Ditta appaltatrice dovrà garantire la conservazione del posto di lavoro del personale operante alle dipendenze della Ditta precedente, già affidataria del medesimo servizio, secondo quanto previsto dal vigente contratto di lavoro della categoria interessata.

Articolo 24 - Responsabile del servizio

La direzione del servizio deve essere affidata ad un responsabile in possesso di laurea in scienza dell'alimentazione o nutrizione o tecnologia alimentare o titolo equipollente e con esperienza almeno triennale nella posizione di responsabile di un servizio nel settore della ristorazione, di dimensione o consistenza pari a quello oggetto del presente capitolato e di adeguata formazione documentata.

Il Responsabile/Direttore della cucina di Viverone dovrà occuparsi della direzione del servizio e coordinare le attività del personale.

Il Responsabile, dovrà anche sovrintendere alle attività di pianificazione, esecuzione e registrazione relative alla sicurezza igienico sanitaria degli alimenti (responsabile dell'autocontrollo HACCP).

Il Responsabile deve mantenere un contatto continuo con gli addetti al servizio e con l'ufficio comunale preposto al controllo della mensa scolastica e dovrà essere prontamente reperibile per la soluzione di eventuali problemi.

Sarà la persona a cui fare riferimento per qualsiasi problema inerente l'intero servizio di refezione scolastica. In caso di assenza o impedimento del suddetto Responsabile (ferie, malattia, etc...) l'Impresa provvederà a nominare entro 1 giorno lavorativo un sostituto di pari professionalità e nel rispetto dei requisiti richiesti.

Articolo 25 - Vestiario del personale

La Ditta appaltatrice fornirà a tutto il suo personale gli indumenti da lavoro da indossare durante l'orario di servizio, prescritti dalle norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori.

L'impresa dovrà altresì fornire, ai rappresentanti dei genitori, camici monouso e cuffie in occasione dei sopralluoghi della eventuale Commissione Mensa.

Art. 26 – Strumentazione in dotazione al personale

La Ditta Appaltatrice fornirà a tutto il suo personale la strumentazione necessaria (PC, fax od altro) per le comunicazioni giornaliere, come le ore di servizio, i prodotti da ordinare e il numero dei pasti erogati, anche od in aggiunta a quanto indicato all'art. 10.

Articolo 27 - Applicazione del contratto di lavoro

Il personale impiegato nelle attività richieste, nel rispetto dei livelli professionali previsti dal C.C.N.L., deve essere dipendente dell'impresa e quindi indicato nel libro paga dell'impresa medesima.

La Ditta appaltatrice dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori che costituiscono oggetto del presente contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, applicabili alla data dell'offerta, alla categoria e nella località dove si svolgono i lavori, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere ogni altro contratto collettivo che dovesse venire successivamente stipulato per la categoria stessa.



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

Su richiesta della Stazione Appaltante, l'Impresa deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste. La Stazione Appaltante, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa comunicazione all'impresa delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del Lavoro le violazioni riscontrate, riservandosi il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva che l'impresa sarà tenuta ad integrare.

La somma incamerata sarà restituita soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'Impresa ha regolarizzato la propria posizione.

TITOLO VI

CARATTERISTICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI

Articolo 28 – Specifiche merceologiche degli alimenti

Tutti i prodotti richiesti dal Capitolato d'appalto devono essere OGM free e conformi alla vigente normativa.

In particolare si fa rilevare la necessaria conformità a:

- Reg.CE n.852 e 853/2004 (igiene dei prodotti alimentari)
- D.Lgs. 114/2006 e Reg CE 1169/2011 (allergeni alimentari)
- Reg. CE n.178/2002 (sicurezza alimentare)

I prodotti per la preparazione dei pasti devono avere confezione ed etichettature conformi alle disposizioni di legge: D.Lgs 109/1992, 114/2006 e Reg. CE 1169/2011.

I prodotti biologici devono essere conformi a quanto previsto dai vigenti regolamenti comunitari (Reg. CE 834/2007 s.m.i., n.889/2008, n.1235/2008, n.710/2009).

Devono rispettare quanto previsto dalle Linee Guida per la ristorazione collettiva scolastica della Regione Piemonte attualmente in vigore.

Costituisce elemento di valutazione della qualità dell'offerta l'uso di prodotti legati al territorio d'origine (prodotti a filiera corta), prodotti biologici o lotta integrata, a Denominazione di Origine Protetta (DOP), a Indicazione Geografica Tipica (IGT), nonché ulteriori elementi contenuti nelle Linee Guida per la ristorazione collettiva scolastica della Regione Piemonte attualmente in vigore e nelle Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica.

Occorre inoltre prestare particolare attenzione alle "Indicazioni sulla presenza di allergeni negli alimenti forniti alla collettività" prescritte dalla Nota Ministeriale 0003674-P del 06/02/2015 in merito alle informazioni sugli alimenti a tutela del consumatore finale o della collettività. Occorre quindi comunicare all'utenza, in maniera chiara e attraverso avvisi esposti in luogo ben visibile (es. sul menu o apposito cartello), che per qualsiasi informazione su sostanze e allergeni è possibile consultare l'apposita documentazione che verrà fornita, su richiesta, dal personale di servizio.

Il personale dovrà essere idoneamente formato sulla documentazione informativa a disposizione dell'utenza.



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

TITOLO VII

DISTRIBUZIONE DEI PASTI

Articolo 29 – Distribuzione

Il personale addetto alla distribuzione, prima di distribuire i pasti deve:

- Togliere anelli (è consentita la fede nuziale), braccialetti, orologi, collane, orecchini, piercing
- Lavare le mani con particolare cura
- Indossare il camice, la cuffia e gli indumenti previsti dalla normativa in materia di igiene alimentare
- Proteggere foruncoli o abrasioni infette con appositi cerotti;
- Il personale addetto alla distribuzione deve altresì vigilare che persone non autorizzate non intervengano nelle diverse fasi della distribuzione.

TITOLO VIII

MENÙ E TABELLE DIETETICHE

Articolo 30 – Menù

Dovranno essere rispettati i menù predisposti dall'Amministrazione Comunale che la Ditta appaltatrice dovrà provvedere sottoporre al competente servizio dell'ASL BI per il controllo e la successiva vidimazione.

I menù sono articolati in menù invernale e menù estivo, su quattro settimane a rotazione per i due ordini di scuola (infanzia e primaria) e per la mensa dipendenti.

Salvo diverse disposizioni giustificate dalla situazione climatica, il menù invernale viene introdotto nella prima settimana di novembre (periodo novembre/marzo) e il menù estivo nella prima settimana di aprile (periodo aprile/ottobre)

I piatti proposti giornalmente dovranno corrispondere, per tipo, quantità e qualità a quelli indicati nei menù previsti (vedi allegati) e/o concordati tra le parti.

I menù ed il capitolato d'appalto dovranno essere conservati presso la cucina per consentire al personale comunale incaricato dei controlli ed all'ASL di verificarne il rispetto.

Articolo 31 – Variazione del menù

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di attuare delle modifiche su tutti i menù, tabelle di grammature e condizioni di somministrazione degli alimenti in considerazione delle seguenti varianti:

- indicazioni, suggerimenti e osservazioni da parte del S.I.A.N. dell'ASL BI;
- cambio stagionale
- gradimento degli utenti
- necessità di sperimentazione

Eventuali variazioni del menù dovranno preventivamente essere concordate tra le parti; eventuali innovazioni e proposte di nuovi piatti (coerenti con i menù approvati) dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale. E' consentita, in via temporanea, una variazione dei menù in particolari e motivate circostanze (es. mancata fornitura, guasto di attrezzature, interruzione dell'energia elettrica o del gas, incidenti, avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili, etc..).



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

Tali variazioni dovranno in ogni caso essere comunicate (via e-mail) e concordate con l'ufficio comunale competente.

Articolo 32 - Struttura del menu

Nel dettaglio la struttura del menù per tutte le categorie di utenti è la seguente:

- Un primo piatto
- Un secondo piatto
- Un contorno
- Pane
- Frutta fresca di stagione oppure yogurt o dessert (una volta alla settimana).
- acqua

Inoltre per gli alunni della scuola d'infanzia dovrà essere fornita la merenda del pomeriggio.

In sostituzione del pasto programmato, l'Amministrazione Comunale potrà richiedere alla Ditta appaltatrice la fornitura di pasti freddi o cestini da viaggio secondo le normative vigenti in materia di igiene degli alimenti. Ogni pasto sostitutivo, dovrà essere comprensivo di acqua minerale naturale cl.50.

Articolo 33 – Quantità delle vivande

I pasti per il servizio di refezione dovranno essere confezionati secondo quanto previsto dalle tabelle dietetiche giornaliere allegate al presente capitolato (allegato B), di cui costituiscono parte integrante. Le tabelle dietetiche riportano i pesi degli ingredienti necessari per ogni porzione, a crudo, al netto degli scarti di pulizia e lavorazione e al netto dei cali dovuti allo scongelamento.

La ditta aggiudicataria dovrà preparare i pasti per ogni servizio tenendo conto delle grammature specifiche previste per ogni tipo di utenza. La Ditta appaltatrice deve predisporre una tabella, che presenterà all'Amministrazione Comunale all'inizio del servizio, relativa ai pesi, volumi o al numero delle pietanze cotte o crude, ad uso del personale addetto alla distribuzione, in modo da avere corrispondenza tra le grammature a crudo e le grammature a cotto.

Vista l'importanza della corretta porzionatura ai fini dell'equilibrio nutrizionale dei pasti, dovranno essere adottate modalità precise per porzionare i piatti, al fine di garantire la porzione a cotto corrispondente alla quantità prevista nelle tabelle dietetiche.

Articolo 34 - Pasti sostitutivi

In caso di non conformità di una o più parti del pasto, riscontrate al momento della distribuzione e che non consentano la sostituzione, la Ditta appaltatrice, entro il tempo massimo di 60', dovrà provvedere alla relativa sostituzione con piatti alternativi di facile esecuzione e di pari valore nutrizionale. Lo schema di sostituzione prevede: 1°piatto: pasta o riso in bianco 2°piatto: tonno o formaggio o prosciutto Contorno: insalata di pomodori o finocchi Dessert: Mousse di frutta o frutta di stagione

Articolo 35 - Allestimento delle scorte

La Ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione una scorta delle derrate alimentari nella sede della cucina ; dovrà essere depositato un quantitativo di merce o derrate atte al confezionamento di almeno 250 pasti costituiti da pasta al sugo di pomodoro, tonno e piselli in scatola e macedonia di frutta



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

preconfezionata (oltre ad un congruo numero di bottiglie di acqua minerale da utilizzare in caso di anomalie al funzionamento dell'acquedotto) e con l'intesa che, ovviamente, le derrate depositate siano costituite da prodotti non alterabili e quindi da potersi in qualsiasi momento confezionare con buona resa organolettica ed igienica. Alla custodia e vigilanza, dovrà altresì adempiere il personale del servizio cucina durante il servizio normalmente svolto dallo stesso per la preparazione dei pasti. Il controllo delle derrate depositate dovrà avvenire almeno una volta al mese e, nel caso in cui si riscontrassero prodotti alterati o avariati, la Ditta appaltatrice dovrà, entro le 48 ore provvedere alla sostituzione.

TITOLO IX

DIETE PARTICOLARI

Articolo 36 - Diete Speciali

L'Ditta appaltatrice dovrà approntare le diete per i diversi utenti affetti da patologie di tipo cronico o portatori di allergie alimentari. L'indicazione delle diete speciali deve avvenire da parte del medico curante. In particolare l'Ditta appaltatrice deve assicurare pasti per:

- Soggetti affetti da malattia celiaca
- Soggetti diabetici
- Soggetti affetti da particolari malattie metaboliche, allergiche o di intolleranza, che necessitano di escludere dal pasto particolari alimenti o di includere preparazioni speciali.

Per ottenere la predisposizione di diete speciali dovrà essere presentato un certificato medico recente e comunque rilasciato nel corso dell'anno scolastico, attestante la patologia e le variazioni necessarie.

Tale certificazione deve essere prodotta al Comune che provvederà a fornirla alla Ditta e al S.I.A.N. di competenza.

Per ogni tipologia di dieta speciale correlata alle condizioni di cui sopra, deve essere redatto un menù scritto, garantendo l'alternanza e limitando il ricorso a piatti freddi, al fine di evitare errori, monotonia alimentare e squilibri nutrizionali.

gli alimenti destinati alla dieta devono essere mantenuti separati da tutti gli altri previsti per comporre il menù base ed inoltre:

- ogni vivanda costituente la dieta va preparata e confezionata in area dedicata, anche solo temporaneamente, e riposta in appositi contenitori i quali vanno collocati su vassoio personalizzato recante il nome del bambino
- gli utensili utilizzati per la preparazione e il confezionamento della dieta devono essere unicamente impiegati per tale produzione
- il personale addetto alla preparazione e distribuzione, nonché il personale scolastico deve lavarsi accuratamente le mani, qualora abbia manipolato altri alimenti.

Articolo 37 - Diete in bianco e diete alternative

Su richiesta dell'utenza, la Ditta appaltatrice si impegna alla predisposizione di diete in bianco che non necessitano di certificato medico; le stesse sono costituite da pasta o riso all'olio, da una verdura lessa e da una porzione di carne ai ferri (fettina di pollo, tacchino o bovino), oppure da filetto di platessa all'olio e limone o da una porzione di prosciutto cotto magro e da una mela.

La Ditta appaltatrice si impegna a garantire la predisposizione di diete in bianco (che devono avere una durata limitata) qualora ne venga fatta richiesta entro le 9,30 dello stesso giorno.



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

Sempre su richiesta dell'utenza, da presentarsi sotto forma di autocertificazione presso l'ufficio Scuola del Comune di Viverone, potranno essere forniti menù conformi ad esigenze etico-religiose e ad eventuali altre caratteristiche particolari, compatibilmente con la capacità produttiva del centro di cottura. Pertanto, in tali casi, la Ditta appaltatrice dovrà proporre, in concerto con un dietista dell'A.S.L. di Biella, piatti alternativi al fine di soddisfare adeguatamente i fabbisogni nutrizionali. (esempio di indicazione per la comunità islamica: uova o formaggio o bresaola in sostituzione del prosciutto).

I dati relativi allo stato di salute ed alle convinzioni religiose dovranno essere trattati in conformità alla legge sulla privacy (D.Lgs. n.196/2003).

Articolo 38 - Introduzione di nuovi piatti

Qualora vengano introdotte nuove preparazioni gastronomiche, la Ditta appaltatrice deve richiedere preventiva autorizzazione all'Amministrazione Comunale e deve presentare le grammature di tutti gli ingredienti dei piatti di nuova introduzione sempre che esse non siano già previste nelle tabelle dietetiche (vedi allegati)

TITOLO X

IGIENE DELLA PRODUZIONE

Articolo 39 - Organizzazione del lavoro per la produzione

Il personale adibito alla preparazione di piatti freddi o quando previsto dalla normativa, deve fare uso di mascherine e guanti monouso, oltre ai già citati camice di colore chiaro, cuffia per contenere la capigliatura. Il personale non deve effettuare più operazioni contemporaneamente al fine di evitare rischi di inquinamento crociato.

Inoltre l'organizzazione della produzione deve prevedere tutti quegli accorgimenti necessari a prevenire le contaminazioni batteriche.

Il personale addetto alla manipolazione, preparazione, confezionamento e distribuzione dei pasti durante le ore di lavoro non deve indossare orecchini, anelli e braccialetti di alcun tipo e non deve avere smalto sulle unghie al fine di evitare la contaminazione dei prodotti in lavorazione.

L'organizzazione del personale, in ogni fase del processo produttivo, deve essere tale da permettere un'esatta identificazione delle responsabilità e delle mansioni ed un regolare e rapido svolgimento delle operazioni di produzione e confezionamento.

Le operazioni critiche devono essere condotte secondo procedure note e documentate (Sistema HACCP). L'Ditta appaltatrice deve essere in possesso di idonei diagrammi di flusso per tutte le preparazioni alimentari, con la chiara indicazione delle responsabilità per le diverse fasi, integrate in un manuale di autocontrollo, firmato dal rappresentante legale. I locali preposti alle operazioni sopra elencate devono essere idonei e le relative finestre devono essere munite di protezione anti insetti.

Articolo 40 - Conservazione delle derrate



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

Le carni, le verdure, i salumi, i formaggi, i prodotti surgelati, dovranno essere conservati in celle o in frigoriferi distinti.

Le carni rosse, qualora siano conservate nella stessa cella, devono essere separate e protette da idonee pellicole ad uso alimentare.

I prodotti cotti refrigerati dovranno essere conservati esclusivamente in contenitori di vetro o di acciaio inox in un'apposita cella ad una temperatura tra +1°C. e +4°C.

Le uova possono essere conservate in frigorifero solo se pastorizzate. Ogni qualvolta viene aperto un contenitore in banda stagnata ed 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.

La protezione delle derrate da conservare deve avvenire solo con pellicola idonea al contatto degli alimenti. E' vietato l'uso di recipienti in alluminio, utensili e taglieri in legno.

I prodotti a lunga conservazione come pasta, riso, legumi, farina, ecc..., devono essere conservate in confezioni ben chiuse al fine da evitare attacchi da parassiti.

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

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 validata del prodotto confezionato.

I prodotti semilavorati devono essere identificati con etichetta del produttore e con un'etichetta riportante la data di inizio scongelamento.

Articolo 41 – Riciclo

E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati. Tutti i residui e gli avanzi dei pasti saranno raccolti e differenziati in sacchetti e contenitori in accordo con il sistema di raccolta differenziata in uso nel Comune. L'Ditta appaltatrice provvederà allo stoccaggio ed allo smaltimento dei rifiuti nei cassonetti dedicati alla raccolta differenziata posti all'esterno della sede di refezione.

TITOLO XI

TECNOLOGIE DI MANIPOLAZIONE

Articolo 42 - Manipolazione e cottura

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

Articolo 43 -Operazioni preliminari

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



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

- Lo scongelamento dei prodotti surgelati e confezionati, se ritenuto necessario prima della cottura, deve essere effettuato in celle frigorifere a temperatura compresa fra 0°C. e +4°C., il giorno precedente il consumo. E' possibile lo scongelamento in acqua corrente fredda giorno della cottura. 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 in giornata;
- Il formaggio grattugiato deve essere preparato in giornata o, in alternativa, sarà consentito l'utilizzo di parmigiano grattugiato confezionato
- Per verdure da consumarsi cotte (contorni, sughi, minestre ecc.) il lavaggio e il taglio sono consentiti il giorno precedente la cottura;
- Per verdure da consumarsi crude è tassativo l'obbligo di preparazione nelle ore antecedenti il consumo, ad eccezione delle carote e dei finocchi per i quali è consentita la capitozzatura e la toelettatura il giorno precedente al consumo;
- Le operazioni di impanatura devono essere effettuate nelle ore antecedenti la cottura;
- Le porzionature di salumi e formaggio devono essere effettuate nelle ore antecedenti il consumo;
- I secondi piatti per cui è prevista l'impanatura non devono essere cotti in friggitrice ma preparati nei forni a termoconvezione;
- E' esclusa dai metodi di cottura l'uso della friggitrice;
- Tutte le vivande dovranno essere cotte nello stesso giorno in cui è prevista la distribuzione

Articolo 44 - Pentolame per la cottura

Per la cottura devono essere impiegati solo pentole in acciaio inox o vetro. Non possono essere utilizzate pentole in alluminio. I ragù ed i sughi devono essere realizzati in pentole in acciaio inox o nelle brasiere. Per la preparazione di pasti destinati ai celiaci, devono essere utilizzati pentolame e posateria ad uso esclusivo degli utenti affetti da tale patologia.

TITOLO XII

LIVELLO DI QUALITA' DELLE PULIZIE E DELLA SANIFICAZIONE

Articolo 45 - Pulizia e sanificazione

Tutti i trattamenti di pulizia e sanificazione da eseguire presso il centro di cottura e presso i refettori devono essere oggetto di specifica procedura.

La Ditta appaltatrice è tenuta a trasmettere all'Amministrazione Comunale la procedura 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.

Gli orari di svolgimento delle operazioni di pulizia dovranno essere tassativamente differenziati da quelli relativi alle operazioni di distribuzione.

Articolo 46 - Caratteristiche dei detersivi



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

I prodotti detergenti e sanificanti dovranno rispondere a standard qualitativi in grado di garantire la massima sicurezza igienica.

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

Articolo 47 – Divieti

Durante le operazioni di preparazione, cottura e confezionamento dei pasti è assolutamente vietato detenere nelle zone di preparazione e cottura detersivi di qualsiasi genere e tipo. I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito o in armadi chiusi.

Articolo 48 - Pulizia impianti

Al termine delle operazioni di preparazione e di distribuzione dei pasti, le attrezzature del centro di cottura e dei refettori dovranno essere deterse e disinfettate, come previsto dalla procedura elaborata dalla ditta.

Articolo 49 - Modalità di utilizzo dei detersivi

Il personale che nelle operazioni di pulizia e sanificazione deve fare uso di detersivi, dovrà indossare gli indumenti prescritti dalle norme in materia di igiene e sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Tutto il materiale di sanificazione non deve essere presente nei locali durante le operazioni di manipolazione, cottura, confezionamento dei pasti.

I detergenti devono essere impiegati nelle concentrazioni indicate sulle confezioni.

Articolo 50 - Rifiuti

Presso il centro di cottura comunale e in tutti i refettori i rifiuti dovranno essere differenziati e raccolti quotidianamente in sacchetti per essere convogliati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata a cura del personale della Ditta appaltatrice

E' tassativamente vietato gettare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico). Qualora si verificassero otturazioni degli scarichi causate da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'Ditta appaltatrice

In ogni caso la Ditta appaltatrice si impegna a rispettare le norme e le regole dettate dall'Amministrazione Comunale in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

Articolo 51 - Spogliatoi e servizi igienici

I servizi igienici utilizzati dal personale addetto alla distribuzione, dovranno essere tenuti costantemente puliti e gli indumenti degli addetti devono essere sempre riposti in appositi armadi. Per la pulizia delle mani deve essere impiegato sapone disinfettante e tovagliette a perdere.



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

CONTROLLI DI QUALITA'

Articolo 52 - Organismi di controllo

Gli organismi preposti al controllo sono: gli organi istituzionali a ciò preposti, i competenti uffici dell'Amministrazione Comunale nonché eventuali altre strutture e consulenti specializzati incaricati dall'Amministrazione Comunale

Articolo 53 - Controlli da parte dell'Amministrazione Comunale

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dalla Ditta appaltatrice alle prescrizioni contrattuali del capitolato d'appalto.

L'Amministrazione Comunale farà pervenire all'Ditta appaltatrice, per iscritto le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando, altresì, eventuali prescrizioni alle quali l'Ditta appaltatrice dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti.

La Ditta appaltatrice non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze o fatti influenti sul servizio, se non preventivamente comunicate per iscritto all'Amministrazione Comunale. L'Ditta appaltatrice sarà tenuta, inoltre, a fornire giustificazioni scritte in relazione alle contestazioni ed ai rilievi dell'Amministrazione Comunale.

Sono fatte salve le norme relative all'applicazione delle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento.

E' fatto obbligo consegnare, se richieste, copia delle bolle di consegna delle merci unitamente alla fattura mensile per poter verificare il rispetto della merceologia prescritta dal presente Capitolato.

Articolo 54 - Esercizio dell'autocontrollo da parte della Ditta appaltatrice

La Ditta appaltatrice deve essere in possesso delle certificazioni di qualità secondo le norme UNI-EN ISO 9001-2008. e di un piano di autocontrollo documentato ai sensi del D.Lgs.193/2007 e dovrà operare in conformità a quanto prescritto dalle linee guida della Regione Piemonte.

Tale piano dovrà essere consegnato, corredato della relativa documentazione, all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.

Articolo 55 - Elenco fornitori

La Ditta appaltatrice deve inviare all'Amministrazione Comunale, ad ogni inizio servizio, l'elenco dei fornitori, come pure ogni aggiornamento di tale elenco.

Per l'ammissione di nuovo fornitore di prodotti/servizi per i quali è prevista la qualificazione da parte dell'Ditta appaltatrice, è richiesta l'accettazione preventiva da parte dell'Amministrazione Comunale

La richiesta di accettazione si ritiene accolta se, trascorsi tre giorni lavorativi dal ricevimento della stessa, l'Amministrazione Comunale non ha espresso parere contrario.

Per ciò che attiene la qualificazione iniziale e periodica dei fornitori tenuti ad applicare le norme di autocontrollo igienico-sanitario, è richiesto all'Ditta appaltatrice:

- Di disporre del manuale di autocontrollo di tali fornitori in edizione revisionata;
- Di valutare la congruità del contenuto di detto manuale con quello dell'Ditta appaltatrice stessa e con quanto richiesto dal presente capitolato;



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

Articolo 56 - Verifiche da parte degli utenti (Commissione Mensa)

La Commissione mensa svolge funzioni di verifica dell'andamento del servizio e di proposte nei confronti dell'Amministrazione Comunale

La composizione e le attribuzioni della Commissione sono regolamentate con atti interni dell'Amministrazione.

L'Ditta appaltatrice dovrà consentire alla Commissione di esercitare il proprio compito di verifica secondo le regole che verranno opportunamente comunicate dall'Amministrazione Comunale

TITOLO XIV

NORME CONTRATTUALI GENERALI

Articolo 57 – Penalità

L'Amministrazione Comunale, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in ogni caso di verificata violazione di tali norme, secondo il principio della progressione.

La sanzione sarà applicata dopo formale contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni della ditta, le quali devono pervenire entro 10 (dieci) giorni dalla data della contestazione.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

Qualora la Ditta non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, l'Amministrazione comunale applicherà le seguenti penalità:

INFRAZIONE CONTESTATA	PENALITA'
Per sospensione del servizio o mancato preavviso	<ul style="list-style-type: none">➤ € 250,00 per il primo giorno➤ € 500,00 per ogni singolo giorno successivo
Per carenze nello stato d'igiene dei locali ed attrezzature impiegati per il confezionamento e la distribuzione dei pasti e per lo stoccaggio delle derrate alimentari	<ul style="list-style-type: none">➤ € 250,00 per la prima infrazione➤ € 500,00 per ogni infrazione successiva
Per carenze sotto l'aspetto quantitative dei pasti somministrati (per scarti oltre il 10% in meno delle grammature al consumo espressamente indicate per porzione cotto/crudo), quando rilevato su una media di 10 piatti in distribuzione ed in assenza di immediata integrazione	<ul style="list-style-type: none">➤ € 100,00 per la prima infrazione➤ € 200,00 per ogni infrazione successiva
Per il mancato rispetto dell'orario di consegna dei pasti secondo il programma concordato, con tolleranza massima di +/- 10 minuti	<ul style="list-style-type: none">➤ € 50,00 per la prima infrazione➤ € 100,00 per ogni infrazione successiva
Per alimenti non conformi allo standard qualitativo previsto nelle tabelle merceologiche	<ul style="list-style-type: none">➤ € 100,00 sino ad un massimo di € 600,00
In caso di rinvenimento di corpi estranei (organici o inorganici o parassiti) nei pasti somministrati	<ul style="list-style-type: none">➤ € 200,00 sino ad un massimo di € 1000,00



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.itSito: www.comune.viverone.bi.it

Per la presenza insufficiente del personale in cucina e/o addetto alla distribuzione o mancata sostituzione come indicato nell'offerta tecnica	➤ € 200,00 sino ad un massimo di € 600,00
Per il mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie da parte del personale addetto alla distribuzione dei pasti	➤ € 200,00 sino ad un massimo di € 600,00

L'Amministrazione Comunale procederà al recupero degli importi addebitati a titolo di penale mediante decurtazione dal corrispettivo del mese nel quale è stato assunto il provvedimento, decurtazione che sarà segnalata alla Ditta Appaltatrice nel momento di trasmissione dei dati per la fatturazione mensile.

Nel caso di applicazione di sanzioni dalle Autorità competenti in materia di igiene dei locali e degli alimenti, le stesse saranno a carico dell'Ditta appaltatrice.

Articolo 58 - Risoluzione del contratto

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto all'art. 1453 del C.C. per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art.1456 del C.C. le seguenti ipotesi:

- a) messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della ditta aggiudicataria;
- b) grave inosservanza delle norme igienico sanitarie nella conduzione delle cucine accertato dall'ASL competente;
- c) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla sua retribuzione e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- d) interruzione non motivata del servizio;
- e) ulteriore inadempienza della ditta aggiudicataria dopo la comminazione di 5 penalità o somma di ammonizioni tali da rendere insoddisfacente il servizio;
- f) subappalto totale o parziale del servizio, tranne i casi previsti dal presente capitolato.

Nelle ipotesi sopra indicate, il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di dichiarazione dell'Amministrazione Comunale, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora l'Amministrazione Comunale intenda avvalersi di tale clausola, la stessa si rivarrà sulla ditta aggiudicataria a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa, con l'incameramento della cauzione, salvo il recupero delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione in conseguenza dell'avvenuta risoluzione del contratto.

Articolo 59 - Cauzione definitiva e spese contrattuali

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto d'appalto di servizio, la Ditta aggiudicataria dovrà costituire la cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, che copra gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto stesso, da prestare anche a mezzo di fideiussione bancaria o polizza assicurativa, le quali



COMUNE DI VIVERONE

Via Umberto I° n.107 – 13886 – VIVERONE (BI)

Tel. 0161.987021 – 0161.98497 – Fax 0161.987498

E-mail: viverone@ptb.provincia.biella.it – PEC: tributi.viverone@pec.ptbiellese.it

Sito: www.comune.viverone.bi.it

dovranno prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la loro operatività entro 15 giorni.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale dovesse incamerare tutta o in parte la cauzione definitiva, ai fini della rifusione di eventuali danni già contestati, l'Ditta appaltatrice deve, a semplice richiesta scritta dell'A.C., reintegrare la cauzione.

Tale cauzione sarà svincolata, su richiesta dell'Ditta appaltatrice, ove nulla osti, a servizio ultimato e regolarmente eseguito.

Tutte le spese inerenti e conseguenti l'appalto, comprese le spese di contratto, bolli e registrazioni accessori e conseguenti saranno a carico dell'aggiudicatario.

Articolo 60 - Pagamenti

Il pagamento del servizio verrà effettuato su presentazione di fatture mensili, emesse dall'Impresa Aggiudicataria e verificate dal Responsabile Comunale del servizio, entro 60 giorni dal ricevimento delle fatture. Le fatture dovranno indicare il numero dei pasti erogati mensilmente, suddivisi per alunni ed insegnanti e per tipologia di scuola.

Si stabilisce fin d'ora che l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi, per ottenere il risarcimento di eventuali danni già contestati alla ditta o il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi mensili di cui sopra.

Articolo 61 - Osservanza delle norme e disposizioni

L'aggiudicatario sarà tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti ed in genere di tutte le prescrizioni che siano o saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma, indipendentemente dalle disposizioni del Capitolato.

Articolo 62 - Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui l'amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di aggiudicazione, vengono trattati nel rispetto della normativa in materia di riservatezza (D.Lgs. n°196/2003 -Codice in materia di protezione dei dati personali).

La presentazione dell'offerta da parte della Ditta concorrente implica il consenso al trattamento dei dati forniti, compresi eventuali dati sensibili, da parte del Comune di Montanaro, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 63 – Allegati

Formano parte integrante del presente Capitolato:

- Allegato A: Menù autunno inverno - Menu primavera estate - Pasti da asporto;
- Allegato B: Tabella Gramature;
- Allegato C: Tabelle merceologiche delle derrate alimentari;
- Allegato D: Tabelle merceologiche dei prodotti detergenti e sanificanti;