



## **ALLEGATO 1**

### **CAPITOLATO TECNICO**

***RELATIVO ALLA PROCEDURA RISTRETTA PER L'ISTITUZIONE DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D.LGS. N. 50/2016 PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI DI RISTORAZIONE***

**ID 2320**

**Classificazione del documento: Consip Public**



## INDICE

<b>1.</b>	<b>STORIA DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
	3.1 DEFINIZIONI GENERALI.....	4
	3.2 DEFINIZIONI SPECIALI .....	4
<b>4</b>	<b>CATEGORIA MERCEOLOGICA.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>APPALTI SPECIFICI .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>OGGETTO.....</b>	<b>7</b>
	6.1 ARTICOLAZIONE E CONDIZIONI DEL SERVIZIO .....	7
	6.2 SOPRALLUOGO DI RICOGNIZIONE.....	7
	6.3 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE .....	8
	6.4 RIDUZIONE E GESTIONE DELLE ECCEDENZE ALIMENTARI.....	8
	6.5 REQUISITO DI ESECUZIONE IN MERITO ALLA CERTIFICAZIONE ISO 22000 .....	8
<b>7</b>	<b>VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA, REGISTRO DELLA FASE ESECUTIVA E RICONSEGNA.....</b>	<b>9</b>
	7.1 VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA.....	9
	7.2 REGISTRO DELLA FASE ESECUTIVA.....	9
	7.3 VERBALE DI RICONSEGNA .....	9
<b>8</b>	<b>IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE.....</b>	<b>10</b>
	8.1 SERVIZI DI RISTORAZIONE BASE .....	10
	8.1.1 Disposizioni generali.....	10
	8.1.2 Strutture impiegate per la produzione dei pasti .....	10
	8.1.3 Sistemi di conservazione dei pasti prima della distribuzione.....	11
	8.1.4 Sistemi di confezionamento dei pasti per la distribuzione.....	11
	8.1.5 Attività Consegna dei pasti.....	11
	8.1.6 Specifiche tecniche delle derrate alimentari .....	11
	8.1.7 Caratteristiche dei menù e delle grammature .....	11
	8.1.8 Rilevazione delle presenze e prenotazione dei pasti effettuate dall'amministrazione.....	12
	8.2 SERVIZI DI RISTORAZIONE ACCESSORI.....	12
	8.2.1 Servizio di rilevazione presenze e prenotazione dei pasti effettuato dal Fornitore.....	12
	8.2.2 trasporto pasti .....	12
	8.2.3 Servizio di Distribuzione dei pasti.....	12
	8.2.4 FORNITURA DELLE ATTREZZATURE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO .....	12
	8.2.5 SERVIZIO DI FORNITURA DI GENERI ALIMENTARI EXTRA .....	12
	8.2.6 ULTERIORI SERVIZI .....	12
<b>9</b>	<b>PERSONALE DEL FORNITORE IMPIEGATO NEL SERVIZIO.....</b>	<b>13</b>
	9.1 DISPOSIZIONI GENERALI .....	13
	9.2 RAPPORTO DI LAVORO.....	13
	9.3 ORGANICO E REINTEGRO PERSONALE MANCANTE .....	13
	9.4 AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE DEL FORNITORE.....	14
	9.5 DIRETTORE TECNICO DEL SERVIZIO.....	14
	9.6 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO .....	14



<b>10</b>	<b>BENI MOBILI ED IMMOBILI .....</b>	<b>15</b>
	10.1DISPOSIZIONI GENERALI .....	15
	10.2REINTEGRO, ADDIZIONI E MIGLIORIE.....	15
	10.3DIVIETO DI VARIAZIONE DELLA DESTINAZIONE D'USO .....	15
	10.4DIVIETO DI MODIFICA O TRASFORMAZIONE.....	15
	10.5MANUTENZIONI ORDINARIE.....	15
	10.5.1 Manutenzioni ordinarie delle attrezzature .....	15
	10.5.2 Manutenzioni ordinarie dei locali.....	16
	10.6MANUTENZIONI STRAORDINARIE.....	17
	10.6.1 Manutenzione Straordinaria delle attrezzature .....	17
	10.6.2 Manutenzione Straordinaria dei locali .....	17
	10.7REGISTRO DELLE MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE.....	17
<b>11</b>	<b>PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE .....</b>	<b>17</b>
	11.1CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI DETERGENTI E SANIFICANTI .....	18
	11.2DISINFESTAZIONE DERATTIZZAZIONE E DEBLATTIZZAZIONE DEI LOCALI IMPIEGATI PER IL SERVIZIO .....	18
	11.3RIFIUTI E MATERIALE DI RISULTA .....	19
<b>12</b>	<b>NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO .....</b>	<b>19</b>
	12.1DISPOSIZIONI GENERALI .....	19
	12.2INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI .....	19
	12.3PIANO DI SICUREZZA .....	20
<b>13</b>	<b>DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI .....</b>	<b>20</b>
	13.1CAPITOLATO TECNICO E SPECIFICHE TECNICHE .....	20
	13.2MANUALE DELLA QUALITÀ .....	20
	13.3MANUALE DI AUTOCONTROLLO .....	20
	13.4DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SICUREZZA SUL LAVORO .....	20
<b>14</b>	<b>CONTROLLI .....</b>	<b>20</b>
	14.1DISPOSIZIONI GENERALI .....	20
	14.2ORGANISMI PREPOSTI AL CONTROLLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	21
	14.3METODOLOGIA E CONTENUTI DEI CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE.....	21
	14.4BLOCCO DELLE DERRATE.....	21
	14.5CONSERVAZIONE DEI CAMPIONI DELLE PREPARAZIONI GASTRONOMICHE .....	21
	14.6CONTESTAZIONI AL FORNITORE A SEGUITO DEI CONTROLLI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE ..	22
	14.7DIRITTO DI CONTROLLO DA PARTE DELLA COMMISSIONE MENSA .....	22
	14.8CUSTOMER SATISFACTION .....	22
<b>15</b>	<b>PREZZO, MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO .....</b>	<b>22</b>
<b>16</b>	<b>PENALITA' E INADEMPIENZE .....</b>	<b>22</b>
	16.1PENALI DI COMPETENZA DELLE STAZIONI APPALTANTI.....	23
<b>17</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>24</b>



## 1. STORIA DEL DOCUMENTO

Nel corso della vigenza del Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, anche “SDAPA”) per Alimenti e Ristorazione, il presente documento può essere oggetto di modifiche e/o integrazioni nel seguito dettagliate.

DATA PUBBLICAZIONE	VERSIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI MODIFICATI/INTEGRATI
Gennaio 2022	1.0	Prima Emissione	-

## 2. PREMESSA

La presente procedura si svolgerà, ove non diversamente espressamente previsto, attraverso l'utilizzazione di un sistema telematico (per brevità anche solo “Sistema” ovvero “SDAPA”), conforme alle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

## 3. DEFINIZIONI

### 3.1 DEFINIZIONI GENERALI

**Amministrazione (o Stazione Appaltante):** La Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, D.Lgs. 165/2001 (come modificato dall'articolo 1 della legge 145/2002, richiamato dall'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000, n. 388), nonché gli altri soggetti legittimati, ai sensi della normativa vigente in materia, a utilizzare lo SDAPA, nel periodo della sua validità ed efficacia, per affidare i servizi oggetto dello stesso SDAPA mediante la sottoscrizione di un Contratto di Fornitura, all'esito di un Appalto Specifico.

**Appalto Specifico (anche AS):** Procedura avviata dall'Amministrazione attraverso l'invio di una lettera d'invito a presentare offerta rivolta agli operatori economici che, alla data d'invio della lettera d'invito, siano già ammessi allo SDAPA;

**Categoria merceologica:** Indica la categoria in cui si articola il Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA) oggetto del presente capitolato per la quale l'operatore economico può richiedere l'Ammissione o l'estensione dell'Ammissione;

**Consip S.p.A.:** La società alla quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato l'istituzione, per conto del Ministero medesimo, dello SDAPA ai sensi dell'art. 55, comma 14, del D. Lgs. n. 50/2016;

**Contratto di Fornitura:** Il contratto stipulato dall'Amministrazione con l'aggiudicatario dell'Appalto Specifico (Fornitore) nel rispetto delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione dell'Appalto Specifico;

**Fornitore:** L'operatore di cui all'art. 45, comma 2, lett. a), b), c), d) e), f) o g) del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i., aggiudicatario dell'Appalto Specifico che s'impegna a eseguire in favore dell'Amministrazione le attività previste nell'Appalto Specifico;

### 3.2 DEFINIZIONI SPECIALI

**Alimento:** Prodotto alimentare che può essere consumato anche crudo (es. frutta)

**Arredi:** Complesso di oggetti (tavoli, sedie, etc.) che servono ad allestire gli ambienti adibiti all'espletamento del Servizio, come di seguito definito

**Attrezzature:** Strumenti necessari all'esecuzione dell'attività oggetto del Servizio di Ristorazione (es. arredi, macchinari, stoviglie, tegameria, tovagliato, utensileria);



**Confezionamento:** Inserimento delle preparazioni gastronomiche in appositi contenitori (bacinelle e vassoi gastronomici, vaschette monoporzione, ecc.) per la loro conservazione fino al momento del consumo, nonché per il trasporto presso i locali di consumo;

**Criteri Ambientali Minimi (CAM):** Criteri Ambientali Minimi per il Servizio di Ristorazione collettiva e derrate alimentari di cui all'allegato 1 al decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;

**Cucina:** Struttura messa a disposizione per l'esecuzione delle prestazioni e per l'esclusivo fine dello svolgimento del Servizio di preparazione dei pasti, nonché per l'eventuale confezionamento per il successivo trasporto presso i locali di consumo dei pasti

**Diete speciali/sanitarie:** Diete personalizzate sulla base di specifiche patologie

**Direttore tecnico del Servizio:** Persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Stazione Appaltante, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto di Fornitura (qualitativi ed economici) inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Appalto Specifico;

**Distribuzione dei pasti:** Insieme delle attività svolte dal Fornitore per la consegna del pasto ad ogni utente

**Frequenza:** Numero di volte che determinate preparazioni gastronomiche devono essere presenti nei menù in un intervallo di tempo definito

**Impianti:** Tutti gli impianti (impianto elettrico, impianto di riscaldamento/raffrescamento, impianto idrico sanitario, ecc.) presenti nelle Cucine, nei luoghi di consumo e nelle relative pertinenze

**Inventario dei beni concessi in uso:** Elenco dei beni mobili e immobili concessi in comodato d'uso al Fornitore, parte integrante e sostanziale del Verbale di presa in consegna

**Macchine:** Strumenti utilizzabili mediante trasformazione di energia

**Mensa/Luoghi di consumo dei pasti:** Locali destinati alla fruizione del Servizio di Ristorazione

**Menù:** Lista delle preparazioni gastronomiche proposte all'utenza per portata (es. varietà dei primi piatti, varietà dei secondi piatti ecc.) secondo la struttura definita (numero e tipologia di portate)

**Pasto:** Colazione, pranzo, merenda o cena previsti nel menù giornaliero cui l'utente ha diritto ogni volta che accede al Servizio

**Portata:** Ciascuna delle diverse preparazioni gastronomiche che si servono in un pasto (es. primi piatti, secondi piatti)

**Preparazione gastronomica:** Pietanza, composta da uno o più ingredienti, preparati secondo quanto previsto dalla ricetta e consumabile crudo (es. frutta) o cotto (es. pasta al pomodoro)

**Produzione dei pasti:** Insieme di attività, strutture e mezzi utilizzati dal Fornitore per la preparazione dei pasti

**Regime dietetico:** Menù destinato a quegli utenti che necessitano di preparazioni gastronomiche determinate sulla base di esigenze dietetiche e nutrizionali specifiche a causa di comprovate situazioni patologiche contingenti

**Responsabile del Servizio dell'Amministrazione:** Figura nominata dall'Amministrazione Contraente, responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi oggetto del presente SDAPA e pertanto interfaccia unica e rappresentante dell'Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore. Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività

**Servizio mensa/Servizio di Ristorazione:** Servizio di Ristorazione, a ridotto impatto ambientale, reso mediante produzione e somministrazione dei pasti per gli utenti delle Amministrazioni Contraenti secondo le specifiche descritte nel Capitolato Tecnico e, nel dettaglio, da ciascun Appalto specifico. Tale Servizio si intende comprensivo di tutti i Servizi di Ristorazione Base e di quelli Accessori, laddove richiesti dalla Stazione Appaltante.

**Specifiche Tecniche:** Insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che il Fornitore deve soddisfare per lo svolgimento delle attività richieste dall'Amministrazione

**Strutture:** Locali e gli spazi adibiti al Servizio di Ristorazione

**Stoviglie/stoviglieria:** Piatti, posate, bicchieri, vassoi, caraffe per l'acqua, distributori di tovaglioli e quant'altro possa occorrere per la consumazione dei pasti da parte degli utenti

**Tegameria:** Teglie, pentolame vario e quant'altro possa occorrere per la cottura

**Trasporto:** Trasporto dei pasti dalla cucina presso i locali o i luoghi di consumo



**Utensileria:** Coltelli, mestoli vari (forchettoni, pinze, palette e schiumarole, cucchiaioni, ecc) e quant'altro necessario per la preparazione e distribuzione dei pasti

**Registro della fase esecutiva:** documento, redatto dal Fornitore, contenente le informazioni di cui al verbale di presa in consegna, come di seguito definito, così come aggiornate in corso di esecuzione contrattuale

**Verbale di presa in consegna:** Verbale redatto dall'Amministrazione Contraente in contraddittorio con il Fornitore, ai fini dell'avvio dei servizi oggetto dell'Appalto Specifico

**Verbale di riconsegna:** Verbale redatto dall'Amministrazione Contraente in contraddittorio con il Fornitore

#### **4 CATEGORIA MERCEOLOGICA**

La categoria merceologica oggetto del presente Capitolato è Ristorazione collettiva.

I Fornitori potranno abilitarsi alla categoria merceologica oggetto del presente SDAPA, secondo quanto previsto dal Bando Istitutivo e dal Capitolato d'Oneri. Consip S.p.A. provvede alle attività necessarie all'istituzione e ammissione dei fornitori, mentre le singole Amministrazioni provvederanno all'aggiudicazione degli appalti nell'ambito del medesimo SDAPA.

#### **5 APPALTI SPECIFICI**

Le Stazioni Appaltanti che intendono acquisire i servizi attraverso lo SDAPA redigono e indicano un Appalto specifico, in cui vengono definiti i servizi oggetto della procedura di acquisto in funzione delle specifiche esigenze, delle caratteristiche della propria struttura, delle quantità ad esse necessarie e della relativa base d'asta, utilizzando le caratteristiche minime riportate nel presente Capitolato.

Le Stazioni Appaltanti, in fase di predisposizione del proprio Appalto specifico, valuteranno l'opportunità di ridurre il numero di centri di produzione pasti e ove possibile ottimizzare la produzione aggregando anche altre Amministrazioni su base territoriale.

Il solo criterio di aggiudicazione degli AS sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo.



## 6 OGGETTO

Il presente Capitolato descrive le caratteristiche tecniche minime per la fornitura dei Servizi di Ristorazione collettiva a ridotto impatto ambientale che, nell'ambito del presente SDAPA, dovranno essere oggetto degli Appalti Specifici indetti dalle Stazioni Appaltanti richiedenti, sulla base delle scelte da queste ultime operate in virtù delle specifiche esigenze. In particolare, con il presente Capitolato Tecnico vengono fissati gli elementi essenziali del Servizio di Ristorazione che saranno oggetto degli Appalti Specifici indetti dalle Amministrazioni Richiedenti, nonché gli adempimenti minimi a carico del Fornitore, le disposizioni relative al personale del Fornitore impiegato nel Servizio, le disposizioni generali relative ai beni mobili ed immobili utilizzati, il rispetto delle norme di corretta prassi igienica, di pulizia delle strutture, di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, gli aspetti relativi alla gestione documentale, le caratteristiche dei controlli di conformità, le modalità di revisione dei corrispettivi e l'indicazione della disciplina generale sulle penali.

Il Fornitore dovrà svolgere il Servizio di Ristorazione nel suo complesso costituito dai Servizi di ristorazione base, nonché dai Servizi di ristorazione Accessori, come di seguito indicati. I Servizi di ristorazione Accessori sono opzionali e, pertanto, ciascuna Stazione Appaltante potrà decidere se inserirli o meno nel proprio Appalto Specifico. Non sarà, invece, possibile indire Appalti Specifici che abbiano ad oggetto i soli Servizi di Ristorazione Accessori.

### 6.1 ARTICOLAZIONE E CONDIZIONI DEL SERVIZIO

Il Fornitore dovrà erogare il Servizio nella sua articolazione minima (Servizi di ristorazione base) e nella sua articolazione opzionale (Servizi di ristorazione accessori), ove prescelta dalla Stazione Appaltante, con le modalità di seguito riportate:

#### **A Servizi di Ristorazione Base**

Il Servizio di Ristorazione base consiste nell'espletamento delle attività di cui al paragrafo 8.1 del presente Capitolato tecnico ed in particolare:

- approvvigionamento delle derrate (acquisto delle derrate e stoccaggio);
- produzione pasti;
- conservazione dei pasti prima della distribuzione;
- confezionamento dei pasti per la distribuzione;
- consegna dei pasti presso i locali attigui alla cucina;
- rilevazione delle presenze e prenotazione dei pasti effettuate dall'Amministrazione.

#### **B Servizi di Ristorazione Accessori:**

Le Stazioni appaltanti possono richiedere al Fornitore uno o più di tali Servizi di Ristorazione Accessori:

- rilevazione delle presenze e prenotazione dei pasti effettuato dal Fornitore;
- trasporto pasti;
- distribuzione dei pasti;
- fornitura delle attrezzature;
- fornitura di generi alimentari extra;
- ulteriori servizi.

La descrizione delle attività costituenti i Servizi di Ristorazione Base e i Servizi di Ristorazione Accessori oggetto del presente SDAPA è contenuta al paragrafo 8 del presente Capitolato Tecnico.

I Servizi di Ristorazione Base e i Servizi di Ristorazione Accessori eventualmente richiesti dalla Stazione Appaltante definiranno il Servizio di Ristorazione richiesto, il cui prezzo s'intenderà ricompreso nel costo del pasto, come meglio rappresentato al successivo paragrafo 14.

### 6.2 SOPRALLUOGO DI RICOGNIZIONE



Al fine di prendere conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possono avere influenza sull'espletamento del Servizio, ivi comprese licenze/autorizzazioni, strutture, attrezzature e personale del gestore uscente, ogni operatore economico, prima della presentazione dell'Offerta nell'ambito dell'Appalto specifico a cui intende partecipare, dovrà obbligatoriamente effettuare, un sopralluogo di ricognizione presso la/e sede/i dove verrà espletato il Servizio di ristorazione. Ciascuna Stazione Appaltante, in sede di Appalto Specifico, definirà le modalità e le tempistiche di esecuzione del sopralluogo. La Stazione Appaltante rilascerà all'operatore economico, ai fini della partecipazione all'Appalto Specifico, un'attestazione di avvenuto sopralluogo. Tale attestazione dovrà essere presentata dal Fornitore secondo le modalità indicate nel Capitolato d'oneri relativo al medesimo Appalto Specifico.

### 6.3 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE

Ciascuna Amministrazione Contraente nomina un **Responsabile del Servizio dell'Amministrazione**, che sarà responsabile dei rapporti con il Fornitore nell'ambito dell'Appalto Specifico e pertanto interfaccia unica e rappresentante della medesima Amministrazione Contraente nei confronti del Fornitore. Al Responsabile del Servizio dell'Amministrazione, viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione del Servizio. Il Responsabile del Servizio potrebbe coincidere con il Direttore dell'Esecuzione nominato dalle singole Amministrazioni Contraenti, fatto salvo quanto previsto sul punto dal D.Lgs. n. 50/2016, dalle relative Linee Guida che saranno adottate dall'ANAC e dalle ulteriori prassi interpretative.

### 6.4 RIDUZIONE E GESTIONE DELLE ECCELENZE ALIMENTARI

Il Fornitore, durante l'esecuzione contrattuale, dovrà rispettare le seguenti disposizioni:

- **Pasti non consumati (Legge del Buon Samaritano).** Tenuto conto della Legge n. 155/2003 e s.m.i. (cd. legge del Buon Samaritano), il Fornitore deve predisporre e realizzare, previa condivisione e approvazione dell'Amministrazione, entro il tempo massimo di 60 giorni dall'inizio del Servizio, un progetto per la raccolta e distribuzione dei pasti non consumati. I destinatari dei pasti non consumati saranno quelli indicati dall'Amministrazione o in subordine dal Fornitore.
- **Disposizioni concernenti la donazione e la distribuzione di prodotti alimentari a fini di solidarietà sociale e per la limitazione degli sprechi.** Al fine di ridurre gli sprechi dei prodotti alimentari, ove compatibile, si applica la Legge 19 agosto 2016 n.166 e s.m.i..
- **Rapporto sui cibi somministrati e sulla gestione delle eccedenze alimentari.** Secondo quanto previsto dai CAM, e successivi aggiornamenti, con cadenza semestrale il Fornitore dovrà presentare una relazione nella quale dovrà elencare per i prodotti utilizzati per la commessa: tipo, quantità, metodi di produzione ed origine, allegando documentazione appropriata (per l'origine, ad esempio, le certificazioni relative allo standard internazionale sui sistemi di gestione della rintracciabilità di filiera ISO 22005). Dovrà dichiarare, inoltre, la quantità approssimativa di prodotti alimentari preparati per il Servizio e non consumati nel corso del periodo e le misure intraprese per ridurre tali quantità.

### 6.5 REQUISITO DI ESECUZIONE IN MERITO ALLA CERTIFICAZIONE ISO 22000

Con riferimento alla Certificazione ISO 22000, per Appalti Specifici di durata superiore a due anni, il Fornitore dovrà entro due anni dall'attivazione del Servizio includere le strutture della Stazione Appaltante impiegate per il Servizio nell'elenco dei siti sottoposti alla suddetta Certificazione.

Il rispetto del requisito di esecuzione di cui sopra verrà verificato con le modalità indicate dall'Amministrazione nella documentazione dell'Appalto Specifico.





## **7 VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA, REGISTRO DELLA FASE ESECUTIVA E RICONSEGNA**

### **7.1 VERBALE DI PRESA IN CONSEGNA**

Il Verbale di presa in consegna rappresenta il documento con il quale il Fornitore prende formalmente in carico le strutture adibite all'espletamento del Servizio di Ristorazione richiesto per la durata del contratto.

Il Verbale deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione Contraente, e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione del Servizio, salvo diversi accordi tra le parti.

Detto Verbale comprenderà il dettaglio della consistenza delle strutture dell'Amministrazione Contraente prese in carico dal Fornitore, nonché le informazioni utili per l'espletamento del Servizio e la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito i documenti che dovrebbero essere allegati a tale verbale:

- un inventario dei beni messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento delle attività previste nel Contratto di Fornitura;
- un inventario dei beni di proprietà del Fornitore, messi a disposizione dallo stesso per lo svolgimento delle attività previste nel Contratto di Fornitura, che potrà riprendersi a fine contratto, ove presente tale fattispecie;
- un elenco del personale che il Fornitore utilizzerà per lo svolgimento delle attività previste nel contratto, con l'evidenza della qualifica, del livello retributivo, delle mansioni, del monte ore, ecc.

Il Fornitore, controfirmando per accettazione il Verbale di presa in Consegna, sarà custode dei suddetti beni e assumerà l'obbligo formale di prendersene cura e di mantenerli in modo tale da garantire il buono stato di conservazione degli stessi, nonché tutti i rischi per danneggiamenti, perdite e/o sottrazioni dei beni stessi.

Qualunque variazione rispetto a quanto previsto nel Verbale di presa in consegna e nei relativi allegati dovrà essere formalizzata mediante atto scritto controfirmato dalle parti.

### **7.2 REGISTRO DELLA FASE ESECUTIVA**

Durante l'esecuzione del contratto, il Fornitore redige il "Registro della fase esecutiva" contenente le informazioni di cui al "Verbale di presa in consegna" **così come aggiornate in corso di esecuzione contrattuale**. In particolare, tale documento conterrà le modifiche/integrazioni relative:

- ai beni messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento delle attività previste nel Contratto di Fornitura;
- ai beni di proprietà del Fornitore, messi a disposizione dallo stesso per lo svolgimento delle attività previste nel Contratto di Fornitura, che potrà riprendersi a fine contratto;
- al personale utilizzato dal Fornitore per lo svolgimento delle attività previste nel contratto.

Tale Registro, costantemente aggiornato durante l'esecuzione contrattuale, dovrà essere presentato all'Amministrazione con la periodicità concordata con la stessa e comunque in qualsiasi altro momento a seguito di semplice richiesta e/o prima della conclusione del Servizio.

### **7.3 VERBALE DI RICONSEGNA**

Alla cessazione, per qualsiasi causa, del contratto il Fornitore dovrà riconsegnare all'Amministrazione le strutture da questa messe a disposizione, in numero, specie e qualità uguali a quelli risultanti dal "Verbale di presa in consegna" e dai suoi allegati e dal "Registro della fase esecutiva". Tali beni devono essere consegnati all'Amministrazione Contraente in perfetto stato di pulizia, di funzionamento, di manutenzione e in buono stato di conservazione tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo durante la gestione del Servizio.



A tal fine verrà effettuato, in contraddittorio tra le Parti, un sopralluogo all'esito del quale verrà redatto un "Verbale di Riconsegna", nel quale si darà atto della constatazione delle condizioni di quanto oggetto di restituzione. Al "Verbale di Riconsegna" sarà allegato l'Inventario dei beni consegnati, contenente l'elenco dei beni oggetto di restituzione. Nel caso in cui, all'esito del sopralluogo, venissero constatati danni dipendenti dalla non diligente gestione da parte del Fornitore ovvero dall'inadempimento degli obblighi di conservazione e manutenzione previsti, ovvero eventuali mancanze di quanto oggetto del/i verbali di consegna e suoi allegati, il Fornitore dovrà provvedere a propria cura e spese agli interventi necessari per riparare i danni e/o reintegrare quanto mancante. In caso di inadempimento da parte del Fornitore a tale obbligo, l'Amministrazione potrà provvedere direttamente, addebitando al Fornitore le spese di tale intervento oltre alle eventuali penali.

## **8 IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

Di seguito vengono rappresentate le attività presenti nei Servizi di Ristorazione Base, nonché nei Servizi di Ristorazione Accessori. Sarà poi cura di ciascuna Stazione Appaltante, in fase di Appalto specifico, selezionare e dettagliare ciascuna attività all'interno dei vari servizi, sulla base delle proprie esigenze.

### **8.1 SERVIZI DI RISTORAZIONE BASE**

#### **8.1.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

In via preliminare ciascuna Stazione Appaltante in sede di Appalto specifico, sulla base delle specifiche esigenze, dovrà indicare se la struttura dove avviene la produzione dei pasti è messa a disposizione dalla stessa Amministrazione (cfr. paragrafo 8.1.2.1) o dal Fornitore (cfr. paragrafo 8.1.2.2). Inoltre dovrà specificare i sistemi di produzione dei pasti che intenderà utilizzare, scegliendo fra quelli dettagliati al paragrafo 8.1.3.

Il Servizio di Ristorazione base riguarda la produzione di pasti, ivi compresi l'acquisto delle derrate (si tratta in particolare di tutte le derrate necessarie al Servizio comprese quelle necessarie per le diete speciali/sanitarie, compresi i condimenti che saranno utilizzati a cura dell'utente e i materiali complementari quali vaschette monouso per diete speciali, pellicola per alimenti, carta in rotoli, spago per arrostiti, ecc.) nel rispetto delle grammature previste e la preparazione e/o la cottura delle medesime. Inoltre il Servizio di Ristorazione Base comprende il confezionamento dei pasti e la consegna degli stessi alla "porta della Cucina" o presso i locali attigui alla Cucina stessa.

In funzione delle caratteristiche dell'utenza e delle Strutture disponibili, la Stazione Appaltante elaborerà un menù dettagliato, secondo le modalità di cui ai successivi paragrafi. Tali menù saranno composti utilizzando le preparazioni gastronomiche secondo le frequenze successivamente definite ed i generi alimentari previsti nei quantitativi indicati e per il tipo di attività svolta.

#### **8.1.2 STRUTTURE IMPIEGATE PER LA PRODUZIONE DEI PASTI**

##### **8.1.2.1 Cucine dell'Amministrazione**

Nel caso in cui la produzione del pasto debba avvenire presso le cucine dell'Amministrazione i pasti vengono preparati dal personale del Fornitore nelle cucine dell'Amministrazione.

In tale caso, il Servizio comprende altresì:

- la pulizia e la disinfezione delle Cucine e delle relative aree di pertinenza (es. spogliatoi, bagni del personale), nonché il lavaggio e la disinfezione delle attrezzature utilizzate per la produzione dei pasti (es. macchinari, arredi);
- l'obbligo di custodia delle Cucine e delle aree di relativa pertinenza, nonché delle attrezzature e degli impianti utilizzati per la produzione pasti, con conseguente responsabilità in caso di danneggiamento, perdita e/o sottrazione degli stessi;
- la manutenzione ordinaria delle Cucine e delle aree di relativa pertinenza nonché la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti utilizzati per la produzione dei pasti (da allinearsi alle scelte operate dalle Stazioni Appaltanti);



- l'obbligo di reintegrare l'utensileria e la tegameria utilizzata per la produzione dei pasti in ogni ipotesi in cui la stessa dovesse risultare, sia nel corso dell'espletamento del Servizio, sia al termine della durata dello stesso, inferiore rispetto a quella consegnata dall'Amministrazione Contraente al Fornitore;
- la disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione (ove prevista) delle Cucine e delle aree di relativa pertinenza;
- la raccolta differenziata dei rifiuti provenienti dall'espletamento del Servizio di Ristorazione base ed il convogliamento degli stessi presso i punti di raccolta.

#### **8.1.2.2 Cucine del Fornitore**

Nel caso la produzione del pasto debba avvenire presso le cucine del Fornitore i pasti vengono preparati presso una cucina nella disponibilità del Fornitore e da qui veicolati ai luoghi di consumo.

#### **8.1.3 SISTEMI DI CONSERVAZIONE DEI PASTI PRIMA DELLA DISTRIBUZIONE**

La scelta tra i seguenti differenti sistemi di conservazione dei pasti può essere operata direttamente dalla Stazione Appaltante e dettagliata in sede di Appalto Specifico, oppure valutata dalla stessa attraverso un progetto tecnico presentato in sede di Appalto specifico. In particolare detti sistemi possono essere:

- sistema fresco caldo;
- sistema cook & chill o refrigerato;
- sistema misto.

#### **8.1.4 SISTEMI DI CONFEZIONAMENTO DEI PASTI PER LA DISTRIBUZIONE**

L'Amministrazione in sede di appalto specifico indicherà il sistema di confezionamento dei che potranno essere:

- Multiporzione
- Vassoio personalizzato

La Stazione Appaltante in appalto specifico indicherà la tipologia di carrelli da utilizzare e la tipologia di vassoi, nonché la stoviglieria da utilizzare (es. stoviglie in ceramica, in materiale a perdere, acciaio inox).

#### **8.1.5 ATTIVITÀ CONSEGNA DEI PASTI**

Il Servizio di Ristorazione Base comprende anche la *Consegna dei pasti* così confezionati alla porta della cucina, presso locali destinati allo stazionamento per le successive attività (es. distribuzione, trasporto, ecc.) secondo le modalità e i tempi previsti dalla Stazione Appaltante medesima.

#### **8.1.6 SPECIFICHE TECNICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI**

Le derrate alimentari da utilizzare per la realizzazione delle preparazioni gastronomiche sono di elevata qualità al fine di garantire una uniformità qualitativa sotto il profilo nutrizionale, sensoriale ed igienico.

Gli standard qualitativi che le derrate alimentari devono possedere, nel rispetto dei CAM, sono specificate nell'Allegato "*Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e non alimentari, dei prodotti semilavorati e delle preparazioni gastronomiche*" predisposto dalla Stazione Appaltante in fase di Appalto Specifico, sulla base delle specifiche esigenze.

#### **8.1.7 CARATTERISTICHE DEI MENÙ E DELLE GRAMMATURE**

Nell'Allegato "*Specifiche tecniche relative alla struttura e alla composizione dei pasti*" predisposto dalla Stazione Appaltante in fase di Appalto Specifico, sulla base delle specifiche esigenze sarà definita:

- la tipologia dei pasti/colazioni e merende;
- la struttura dei menù (es. 3 primi, 2 secondi, 2 contorni ..);
- l'articolazione dei menù (preparazioni gastronomiche specifiche);
- la frequenza delle preparazioni gastronomiche/alimenti nei menù;



- le grammature relative alle preparazioni gastronomiche relative ai diversi utenti.

#### **8.1.8 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E PRENOTAZIONE DEI PASTI EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE**

Ove l'attività di rilevazione delle presenze giornaliere e di prenotazione dei pasti viene effettuata dall'Amministrazione, la comunicazione del numero di pasti richiesti avverrà in maniera formale con le modalità indicate dalla stessa in sede di Appalto Specifico.

### **8.2 SERVIZI DI RISTORAZIONE ACCESSORI**

La Stazione Appaltante oltre ai Servizi di Ristorazione Base può richiedere al Fornitore l'effettuazione dei seguenti servizi (c.d. Servizi di Ristorazione Accessori), che costituiranno anch'essi il Servizio di Ristorazione.

#### **8.2.1 SERVIZIO DI RILEVAZIONE PRESENZE E PRENOTAZIONE DEI PASTI EFFETTUATO DAL FORNITORE**

L'attività di rilevazione delle presenze giornaliere e di prenotazione dei pasti viene effettuata dal Fornitore. Il Servizio consiste nell'attività di rilevazione dei pasti, secondo le indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto specifico.

L'attività di prenotazione verrà effettuata un'unica volta al giorno, secondo le indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto specifico.

#### **8.2.2 TRASPORTO PASTI**

Il Fornitore dovrà assicurare l'effettuazione delle attività di ritiro, trasporto e consegna dei pasti [e, se richiesto: dei generi alimentari e non alimentari extra], presso i luoghi di consumo indicati dalla Stazione Appaltante, nonché il ritiro, il trasporto e la riconsegna presso la cucina, delle attrezzature utilizzate per il trasporto e il confezionamento (es. contenitori, casse termiche, vassoi personalizzati e vassoi isotermitici).

Il trasporto dovrà essere effettuato, con mezzi e personale del Fornitore, nei luoghi di consumo indicati dalla Stazione Appaltante e secondo le indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto specifico (es: giorni, orari, informazioni da riportare sulle etichette apposte sulle casse termiche).

#### **8.2.3 SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEI PASTI**

Le modalità di esecuzione del Servizio di Ristorazione Accessorio della distribuzione pasti sono:

- Self Service
- Al Tavolo
- Con consegna al letto del paziente.

#### **8.2.4 FORNITURA DELLE ATTREZZATURE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

La Stazione Appaltante, in sede di Appalto Specifico indicherà caratteristiche e tipologie di eventuali attrezzature che il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione nei tempi e nei modi da questa definiti.

Alla scadenza naturale del contratto la proprietà delle attrezzature fornite passerà alla Stazione Appaltante, senza che il Fornitore abbia diritto al pagamento di alcun prezzo aggiuntivo, in quanto già compreso nel prezzo del pasto.

#### **8.2.5 SERVIZIO DI FORNITURA DI GENERI ALIMENTARI EXTRA**

La Stazione Appaltante potrà richiedere generi alimentari extra, specificando in sede di Appalto specifico tipologie, quantità e caratteristiche merceologiche.

Detto Servizio comprende la ricezione, lo stoccaggio, il frazionamento di confezioni multiple, il trasporto e la consegna ai luoghi di consumo.

#### **8.2.6 ULTERIORI SERVIZI**



La Stazione Appaltante, in sede di Appalto specifico potrà prevedere gli eventuali ulteriori servizi correlati al servizio di ristorazione.

## **9 PERSONALE DEL FORNITORE IMPIEGATO NEL SERVIZIO**

Le seguenti disposizioni si applicano a tutto il personale impiegato nell'Appalto Specifico, sia esso dipendente del Fornitore, sia di eventuali subappaltatori, subfornitori, ecc..

### **9.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Il Fornitore deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola dell'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dall'Amministrazione.

Tutto il personale deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione dei cibi, sull'igiene, sulla sicurezza e sulla prevenzione, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni. Inoltre, il Fornitore dovrà garantire al proprio personale la formazione prevista dai CAM al paragrafo "Formazione del personale".

Il Fornitore è tenuto ad organizzare, entro 15 (quindici) giorni dalla data di inizio del Servizio, un incontro di presentazione del Servizio stesso diretto ai propri dipendenti, impiegati nel Servizio, per illustrare gli impegni contrattuali e le specifiche tecniche del Servizio medesimo. A tale incontro parteciperanno di diritto uno o più rappresentanti dell'Amministrazione. Tale incontro si potrà svolgere anche presso una sede dell'Amministrazione, previa autorizzazione, ma dovrà essere condotto in orario tale da non compromettere il Servizio stesso.

### **9.2 RAPPORTO DI LAVORO**

Il personale impiegato nelle attività richieste, nel rispetto dei livelli professionali previsti dal Contratto collettivo nazionale e territoriale, deve essere legato da regolare contratto con il Fornitore e quindi indicato nel libro paga del Fornitore medesimo. In caso di subappalto il Fornitore deve verificare che il personale addetto sia dipendente del subappaltatore. Si applica in ogni caso l'art.105, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016.

Il Fornitore è altresì tenuto a continuare ad applicare i predetti contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.

Su richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste. L'Amministrazione, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione al Fornitore delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate.

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 e nel rispetto dei principi sanciti dalla giurisprudenza comunitaria e nazionale nonché dei CCNL, il Fornitore dovrà prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'impresa uscente, ma solo a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

Ciascuna Stazione Appaltante dovrà allegare alla documentazione relativa all'Appalto Specifico l'elenco del personale del gestore uscente impiegato nel contratto in corso.

### **9.3 ORGANICO E REINTEGRO PERSONALE MANCANTE**



Il Fornitore dovrà garantire il rispetto di quanto dichiarato nell'elenco del personale, allegato al Verbale di presa in consegna, provvedendo all'immediata sostituzione/reintegro del personale assente, con personale avente le stesse caratteristiche di quello sostituito, in modo da mantenere costante il monte ore giornaliero indicato in offerta.

A riguardo dovrà essere data immediata comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata (PEC), all'Amministrazione garantendo le stesse informazioni fornite nell'Elenco del personale allegato al "Verbale di presa in consegna" o nel "Registro della fase esecutiva".

L'organico deve essere riconfermato all'Amministrazione con frequenza trimestrale a mezzo posta elettronica certificata (PEC).

Qualora l'Amministrazione chiedesse al Fornitore la sostituzione del personale non idoneo o non gradito, per comprovati motivi e/o per aver disatteso alle disposizioni di cui al paragrafo successivo, il Fornitore dovrà provvedervi entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta, senza che ciò possa costituire richiesta di maggiori oneri. Il ritardo nella sostituzione potrà comportare l'applicazione di una penale.

#### **9.4 AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE DEL FORNITORE**

Può accedere ai locali destinati ai Servizi di Ristorazione esclusivamente il personale alle dipendenze del Fornitore, preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, munito di tesserino di riconoscimento e documento di identità.

L'accesso è consentito esclusivamente per svolgere le attività inerenti il Servizio di ristorazione; la presenza del personale autorizzato è ammessa esclusivamente nell'orario di lavoro e nelle aree destinate al Servizio.

#### **9.5 DIRETTORE TECNICO DEL SERVIZIO**

Il Fornitore deve nominare, all'atto della redazione del "Verbale di presa in consegna", un Direttore Tecnico del Servizio, cui affidare la direzione nel suo complesso. Il Direttore Tecnico del Servizio sarà il referente responsabile nei confronti dell'Amministrazione e, quindi, avrà la capacità di rappresentare, ad ogni effetto, il Fornitore. Il Direttore Tecnico del Servizio provvederà a garantire il buon andamento del Servizio e la rispondenza del Servizio stesso alle prescrizioni di legge e del presente Documento e garantirà, altresì, la massima collaborazione possibile all'Amministrazione e quindi al Direttore dell'esecuzione dell'Amministrazione medesima.

Le caratteristiche (es. esperienza, titoli di studio) del Direttore Tecnico del Servizio vengono definite da ciascuna Amministrazione, in fase di Appalto Specifico.

Il Direttore Tecnico del Servizio sarà impegnato in modo continuativo, con obbligo di reperibilità, senza soluzione di continuità. Il Direttore Tecnico dovrà altresì nominare tra le figure presenti in organico 1 (uno) Referente, suo delegato; in caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore Tecnico del Servizio (ferie, malattie, etc.) le relative funzioni saranno immediatamente svolte dal/i Referente/i.

In caso di sostituzione il nuovo nominativo dovrà essere comunicato entro il termine massimo di 7 giorni solari.

#### **9.6 PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

Il Fornitore per l'effettuazione del Servizio deve impiegare personale (es. Cuoco, Aiuto Cuoco, Dietista/Dietologo, addetto mensa) in numero tale da assicurare qualità e tempi di esecuzione adeguati ad una tempestiva ed ordinata esecuzione del Servizio stesso.

A tal fine la Stazione Appaltante potrà, in sede di Appalto Specifico, prevedere dei parametri di riferimento cui il Fornitore dovrà attenersi (es. requisiti minimi, criteri di valutazione).

Indipendentemente dai suddetti parametri, si precisa che, nel caso in cui il predetto personale dovesse risultare insufficiente a garantire il Servizio, il Fornitore dovrà rivedere la propria organizzazione al fine di garantire il



mantenimento dei requisiti richiesti, così come previsto dalla normativa UNI EN ISO 9001, eventualmente aumentando il numero di addetti senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante.

Le caratteristiche (es. esperienza, titoli di studio) del suddetto personale vengono definite da ciascuna Stazione Appaltante, in fase di Appalto Specifico.

## **10 BENI MOBILI ED IMMOBILI**

### **10.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

L'Amministrazione metterà a disposizione del Fornitore locali, impianti e attrezzature.

Per quanto compatibili si applicano le disposizioni del Codice Civile sul comodato d'uso.

Preferibilmente la Stazione Appaltante allegnerà alla documentazione di gara l'Inventario delle principali attrezzature che saranno date in uso al Fornitore.

Salvo quanto espressamente indicato dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico, tutto quanto messo a disposizione dall'Amministrazione Contraente per l'espletamento del Servizio sarà da ritenersi a norma e in quantità e tipologia adeguate al Servizio medesimo.

Il Fornitore dovrà utilizzare le macchine e più in generale tutte le Attrezzature in conformità alle prescrizioni dei relativi manuali d'uso e manutenzione, rispettando le modalità di applicazione previste nei contratti in essere.

### **10.2 REINTEGRO, ADDIZIONI E MIGLIORIE**

Il Fornitore avrà l'obbligo di reintegrare la stoviglieria, l'utensileria e la tegameria in ogni ipotesi in cui, nel corso dell'espletamento del Servizio, l'Amministrazione constati per esse un degrado tale da richiederne la sostituzione.

Il Fornitore potrà, a sua scelta e previa autorizzazione dell'Amministrazione, utilizzare a proprio carico anche altre (maggiore quantità o diversa/ulteriore tipologia) Attrezzature (es. arredi, macchine, ecc.) che a suo giudizio appaiano funzionali al corretto svolgimento del Servizio. Le Attrezzature, messe a disposizione ed eventualmente installate dal Fornitore medesimo, resteranno di sua proprietà a fine contratto.

Eventuali integrazioni e/o migliorie apportate agli impianti ed alle Strutture, previa approvazione della Stazione Appaltante, resteranno acquisite gratuitamente, al termine del contratto, salvo il diritto della Stazione Appaltante di chiedere la remissione in pristino in caso di integrazioni e migliorie non autorizzate.

### **10.3 DIVIETO DI VARIAZIONE DELLA DESTINAZIONE D'USO**

Le strutture affidate dall'Amministrazione al Fornitore devono essere da questa utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività richieste dal Capitolato, salvo diversa autorizzazione. Il Fornitore, per se ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente a non mutare mai per qualsiasi ragione o motivo la destinazione d'uso dei locali ad esso affidati.

### **10.4 DIVIETO DI MODIFICA O TRASFORMAZIONE**

Alle strutture, agli impianti ed alle attrezzature affidate dall'Amministrazione al Fornitore non devono essere apportate modifiche o trasformazioni, salvo diversa autorizzazione. Il Fornitore, per se ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente a non apportare modifiche o trasformazioni alle strutture ed alle attrezzature.

### **10.5 MANUTENZIONI ORDINARIE**

#### **10.5.1 MANUTENZIONI ORDINARIE DELLE ATTREZZATURE**

Le manutenzioni ordinarie delle attrezzature sono a carico del Fornitore.

Il Fornitore provvederà ad eseguire le manutenzioni indicate nell'Allegato "Manutenzioni ordinarie delle attrezzature" predisposto dalla Stazione Appaltante in fase di Appalto specifico, nonché quelle previste dai libretti di uso e manutenzione delle attrezzature e comunque ritenuti utili secondo la diligenza del buon padre di famiglia. In tale





allegato sono indicati gli interventi ritenuti imprescindibili, seppur non esaustivi. Il Fornitore è tenuto ad assicurare il buon uso, la conservazione e la piccola manutenzione delle attrezzature fisse e mobili, messi a disposizione dall'Amministrazione, rimanendo comunque a carico del Fornitore il funzionamento delle attrezzature mobili funzionali per lo svolgimento dei servizi di sua proprietà.

Tutti gli interventi saranno finalizzati a garantire la completa efficienza ed il perfetto stato d'uso dell'esistente, così come verificato all'atto del sopralluogo e preso in consegna con Verbale di presa in consegna.

Si chiarisce che sono a suo carico oltre ai costi della mano d'opera anche i materiali di consumo e gli eventuali ricambi necessari. In tal caso dovranno essere impiegati ricambi originali e nuovi di fabbrica.

Si precisa che il Fornitore dovrà tenere aggiornato un apposito registro (in formato elettronico) dove verranno annotati tutti gli interventi effettuati e le relative date.

L'Amministrazione si riserva in qualsiasi momento di effettuare controlli sul rispetto del Calendario delle manutenzioni. Qualora nel corso di tale controllo dovesse riscontrare la mancanza di manutenzione sulle attrezzature intimerà al Fornitore l'immediata esecuzione dell'intervento manutentivo. Decorso il termine di 5 giorni dalla contestazione l'Amministrazione provvederà direttamente con propri Fornitori ad eseguire l'intervento di manutenzione addebitando al Fornitore le spese di tale intervento oltre ad eventuali penali.

Qualora, nel corso dell'effettuazione delle manutenzioni ordinarie e/o delle normali attività di erogazione del Servizio di Ristorazione, il Fornitore si rendesse conto della necessità di interventi specifici di natura straordinaria su attrezzature e macchine (es. pezzi eccessivamente usurati o a fine vita o altre evidenze di guasti imminenti), con la diligenza del buon padre di famiglia, per evitare rotture delle apparecchiature e conseguenze sul Servizio, dovrà segnalare tempestivamente all'Amministrazione gli interventi di manutenzione straordinaria che si rendessero necessari, nell'ipotesi in cui tali manutenzioni straordinarie fossero di competenza dell'Amministrazione medesima.

#### **10.5.2 MANUTENZIONI ORDINARIE DEI LOCALI**

La Stazione Appaltante, in fase di Appalto Specifico, indicherà se le manutenzioni ordinarie dei locali sono a carico del Fornitore o della Stazione Appaltante medesima.

Nel caso in cui la manutenzione ordinaria dei locali sia in capo alla Stazione Appaltante, tutti gli interventi di manutenzione ordinaria di detti locali restano a carico della Stazione Appaltante medesima, la quale provvederà, anche dietro segnalazione del Fornitore, come meglio ritiene opportuno

Nel caso in cui la manutenzione ordinaria dei locali sia in capo al Fornitore, quest'ultimo provvederà ad eseguire le manutenzioni di cui all'Allegato Manutenzioni ordinarie dei locali messo a disposizione dalla Stazione Appaltante in fase di Appalto Specifico, sulla base delle specifiche esigenze. In tale Allegato sono indicati gli interventi ritenuti imprescindibili, seppur non esaustivi. Il Fornitore è tenuto ad assicurare il buon uso, la conservazione e la piccola manutenzione dei locali, messi a disposizione dall'Amministrazione

Tutti gli interventi saranno finalizzati a garantire la completa efficienza ed il perfetto stato d'uso dell'esistente, così come verificato all'atto del sopralluogo e preso in consegna con Verbale di presa in consegna.

Si chiarisce che sono a suo carico oltre ai costi della mano d'opera anche i materiali di consumo e gli eventuali ricambi necessari.

Si precisa che il Fornitore dovrà tenere aggiornato un apposito registro (in formato elettronico) dove verranno annotati tutti gli interventi effettuati e le relative date.

L'Amministrazione si riserva in qualsiasi momento di effettuare dei controlli sul rispetto del Calendario delle manutenzioni. Qualora nel corso di tale controllo dovesse riscontrare la mancanza di manutenzione sui locali intimerà al Fornitore l'immediata esecuzione dell'intervento manutentivo. Decorso il termine di 5 giorni dalla contestazione l'Amministrazione provvederà direttamente con propri Fornitori ad eseguire l'intervento di manutenzione addebitando al Fornitore le spese di tale intervento oltre ad eventuali penali.





## **10.6 MANUTENZIONI STRAORDINARIE**

### **10.6.1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE ATTREZZATURE**

La Stazione Appaltante, in fase di Appalto Specifico, indicherà se le manutenzioni straordinarie delle attrezzature sono a carico del Fornitore o dell'Amministrazione medesima.

Nel caso in cui la manutenzione straordinaria delle attrezzature sia in capo alla Stazione Appaltante, tutti gli interventi di manutenzione straordinaria di dette attrezzature restano a carico della Stazione Appaltante medesima, la quale provvederà, anche dietro segnalazione del Fornitore, come meglio ritiene opportuno.

Nel caso in cui la manutenzione straordinaria delle attrezzature sia in capo al Fornitore, quest'ultimo provvederà ad eseguire le manutenzioni straordinarie relative alle attrezzature, a propria cura e spese.

In tale caso, il Fornitore provvederà ad eseguire le manutenzioni straordinarie delle attrezzature con la diligenza del buon padre di famiglia. A riguardo si precisa che il perimetro delle manutenzioni straordinarie è comunque quello definito dal codice civile. Tutti gli interventi saranno finalizzati a garantire la completa efficienza ed il perfetto stato d'uso dell'esistente, così come verificato all'atto del sopralluogo e preso in consegna con Verbale di presa in consegna. Si chiarisce che sono a suo carico oltre ai costi della mano d'opera anche i materiali di consumo e gli eventuali ricambi necessari. In tal caso dovranno essere impiegati ricambi originali e nuovi di fabbrica. Gli interventi di manutenzione straordinaria dovranno essere riportati su un apposito registro (in formato elettronico) dove verranno annotati tutti gli interventi effettuati e le relative date. Qualora l'intervento di manutenzione straordinaria sia dovuto al cattivo uso, dolo o altro imputabile al Fornitore, l'Amministrazione addebiterà al Fornitore le spese di intervento oltre ad eventuali penali.

### **10.6.2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI LOCALI**

La Stazione Appaltante, in fase di Appalto Specifico, indicherà se le manutenzioni straordinarie dei locali sono a carico del Fornitore o della Stazione Appaltante medesima.

Nel caso in cui la manutenzione straordinaria dei locali sia in capo all'Amministrazione, tutti gli interventi di manutenzione straordinaria relativi a locali ed impianti restano a carico dell'Amministrazione medesima, la quale provvederà, anche dietro segnalazione del Fornitore, come meglio ritiene opportuno.

Nel caso in cui la manutenzione straordinaria dei locali sia in capo al Fornitore, quest'ultimo provvederà ad eseguire le manutenzioni straordinarie relative ai locali, a propria cura e spese. Gli interventi di manutenzione straordinaria dovranno essere riportati su un apposito registro (in formato elettronico) dove verranno annotati tutti gli interventi effettuati e le relative date.

A riguardo si precisa che il perimetro delle manutenzioni straordinarie è comunque quello definito dal codice civile.

## **10.7 REGISTRO DELLE MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE**

Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere registrati nell'apposita modulistica prevista nel manuale dell'autocontrollo e/o nel manuale della qualità.

Inoltre il Fornitore dovrà redigere e tenere costantemente aggiornato un "Registro delle manutenzioni" (in formato elettronico) nel quale dovrà annotare ogni operazione di manutenzione effettuata. Il registro dovrà inoltre essere corredato di tutta la necessaria documentazione relativa al tipo di intervento effettuato. Tale registro dovrà essere disponibile presso la struttura, ed essere inviato in copia trimestralmente all'Amministrazione in forma scritta ed elettronica elaborabile (formato Excel, Access, ...).

## **11 PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE**



Gli interventi di pulizia e sanificazione eseguiti nelle strutture date in uso al Fornitore devono essere svolti conformemente a quanto previsto nel Piano di Autocontrollo Igienico redatto dal Fornitore per il presente Servizio. Tutte le attrezzature, al termine del Servizio, dovranno essere deterse e disinfettate come previsto dal Piano di Autocontrollo.

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

Prima di procedere alle operazioni di pulizia di impianti ed attrezzature, i relativi interruttori del quadro generale dovranno essere disinseriti. Durante le operazioni di lavaggio delle attrezzature è fatto divieto impiegare getti d'acqua al fine di evitare interferenze che possano creare pericoli o malfunzionamenti di quadri elettrici, pulsantiere e teleruttori delle singole apparecchiature.

Durante le operazioni di preparazione e cottura dei pasti è assolutamente vietato detenere nelle zone preparazione e cottura e nella cucina in generale, detersivi, scope, strofinacci di qualsiasi genere e tipo.

Il Fornitore deve provvedere affinché i servizi igienici e gli spogliatoi, annessi ai locali di produzione, siano tenuti costantemente puliti, provvisti di sapone disinfettante e asciugamani a perdere ed essere sgombri da materiali e/o attrezzi per le pulizie. Negli spogliatoi non devono essere tenuti materiali e/o attrezzi per le pulizie.

Il Fornitore deve provvedere affinché le sale mensa, tavoli e arredi siano mantenuti costantemente puliti durante le ore di consumazione da parte degli Utenti.

### **11.1 CARATTERISTICHE DEI PRODOTTI DETERGENTI E SANIFICANTI**

Il Fornitore deve garantire che tutti i prodotti detergenti e sanificanti, utilizzati per il Servizio, rispettino i criteri ambientali minimi (CAM) e pertanto che i prodotti detergenti siano conformi alla vigente normativa (ed eventuali s.m.i.) sui detergenti (Reg. CE 648/2004 e D.P.R. 6 febbraio 2009 n.21) nonché che i prodotti disinfettanti o disinfestanti siano conformi al D.lgs. 25 febbraio 2000 n. 174 sui biocidi e al D.P.R. 6 ottobre 1998 n. 392 sui presidi medico-chirurgici. Il Fornitore, a partire dall'inizio del Servizio, deve fornire all'Amministrazione nome commerciale e marca dei prodotti che si impegna ad utilizzare. Si presumono conformi al presente requisito i prodotti dotati dell'etichetta Ecolabel. Per i prodotti non in possesso dell'etichetta Ecolabel, dovrà essere presentata la documentazione attestante il rispetto della suddetta normativa.

Inoltre, presso i locali adibiti al Servizio, a disposizione dell'Amministrazione, oltre che del personale operante, il Fornitore dovrà conservare le schede tecniche e tossicologiche di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia e sanificazione. Per eventuali prodotti ad elevata tossicità devono essere altresì indicati gli estremi del Centro Antiveneni di riferimento.

### **11.2 DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E DEBLATTIZZAZIONE DEI LOCALI IMPIEGATI PER IL SERVIZIO**

La disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione dei locali impiegati per il Servizio dovrà essere svolta dal Fornitore o dalla Stazione Appaltante secondo quanto indicato in sede di Appalto Specifico.

Nel caso fosse a carico del Fornitore, questi deve effettuare un intervento di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione generale, prima dell'avvio delle attività e poi con la periodicità prevista in sede di Appalto Specifico. Nei casi di infestazioni acute di specie infestanti il Fornitore deve provvedere entro un giorno alla disinfestazione.

Il Fornitore preventivamente dovrà comunicare la data di effettuazione di detti interventi, nonché la ditta che li effettuerà. Gli interventi devono essere svolti da ditte specializzate del settore regolarmente iscritte nel Registro delle Imprese o all'Albo delle Imprese artigiane di cui alla legge n. 82/1994 e al D.M. n. 274/1997 o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza se si tratta di uno Stato dell'UE.



### **11.3 RIFIUTI E MATERIALE DI RISULTA**

I rifiuti solidi e i materiali di risulta provenienti dai locali di produzione dei pasti e dai locali di consumo dei pasti, devono essere raccolti giornalmente, a cura e spese del Fornitore, negli appositi sacchetti e convogliati presso gli appositi contenitori per la raccolta.

Il Fornitore ha l'obbligo di uniformarsi a proprie spese alla normativa nazionale e comunale in materia di raccolta differenziata. Le sostanze grasse, i rifiuti di origine animale ed ogni altro rifiuto dovranno essere parimenti trattate conformemente alle norme cogenti applicabili.

Il Fornitore ha l'obbligo di mettere in atto tutte misure che limitino l'impatto ambientale derivante dall'espletamento dei servizi previsti.

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

La Stazione Appaltante in sede di Appalto specifico indicherà se sono a carico del Fornitore le spese per la pulizia delle tubature e dei pozzetti di scarico da eventuali accumuli di materia grassa e di quant'altro ostruisca il normale deflusso dei reflui liquidi.

## **12 NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **12.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve:

- a) provvedere affinché il proprio personale incaricato dell'esecuzione del Servizio di cui trattasi, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- b) dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi, in relazione alla tipologia delle attività oggetto del Servizio.

La Stazione Appaltante in sede di appalto specifico indicherà se il Fornitore, presso i locali di pertinenza del Servizio di Ristorazione, deve predisporre e far affiggere a proprie spese dei cartelli che illustrino le norme principali di prevenzione e antinfortunistica secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

L'impiego di energia elettrica, gas deve essere assicurato da personale del Fornitore che conosca la manovra dei quadri di comando e delle saracinesche di intercettazione e delle apparecchiature utilizzate.

Si precisa che per quanto riguarda la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità connessa è a carico del Fornitore.

### **12.2 INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI**

L'Amministrazione Contraente, attraverso persona idonea (Responsabile del Servizio o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.



### **12.3 PIANO DI SICUREZZA**

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. In particolare, il Fornitore, ove necessario, deve redigere prima dell'inizio delle attività il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Copia del Piano Operativo di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Responsabile del Servizio, prima dell'inizio delle attività oggetto del Contratto di Fornitura. Durante l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto di Fornitura, il Responsabile del Servizio verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dalla Stazione Appaltante prima dell'avvio della procedura ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

Qualora le situazioni iniziali dovessero subire delle variazioni, il Fornitore dovrà provvedere ad aggiornare il suddetto documento in cooperazione con gli altri soggetti interessati.

## **13 DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI**

### **13.1 CAPITOLATO TECNICO E SPECIFICHE TECNICHE**

Il Fornitore deve depositare e mantenere copia del Capitolato Tecnico e delle Specifiche tecniche ad esso allegate presso ogni struttura di produzione dei pasti. Tali documenti dovranno essere messi a disposizione degli incaricati dell'Amministrazione che ne facciano richiesta.

### **13.2 MANUALE DELLA QUALITÀ**

Il Fornitore deve depositare e mantenere copia del proprio Manuale della Qualità presso ogni struttura, costantemente aggiornato. Tali documenti dovranno essere messi a disposizione degli incaricati dell'Amministrazione che ne facciano richiesta unitamente alla documentazione relativa.

### **13.3 MANUALE DI AUTOCONTROLLO**

Il Fornitore dovrà redigere il Manuale di autocontrollo in conformità al Reg. CE 852/2004 e alle Specifiche Tecniche del presente Documento, relativo a tutti i servizi ricompresi; tali documenti dovranno essere messi a disposizione degli incaricati dall'Amministrazione che ne facciano richiesta unitamente alla documentazione relativa.

### **13.4 DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA SICUREZZA SUL LAVORO**

Il Fornitore dovrà redigere e consegnare la documentazione di cui al precedente paragrafo 10.3, con le modalità ivi previste.

## **14 CONTROLLI**

### **14.1 DISPOSIZIONI GENERALI**

Ferma restando la verifica di conformità che sarà effettuata ai sensi dell'art.102 del D.Lgs.50/2016 e delle relative Linee guida dell'ANAC, al fine di garantire il corretto espletamento del Servizio di Ristorazione l'Amministrazione, periodicamente e senza preavviso, potrà effettuare appositi controlli sull'esecuzione del servizio. Si evidenzia che i controlli e le ispezioni effettuate dall'Amministrazione non sono sostitutivi dell'attività di controllo e valutazione che gli organi di controllo e valutazione preposti riterranno di compiere in attuazione della normativa vigente.



Il Fornitore dovrà garantire l'accesso agli incaricati dell'Amministrazione in qualsiasi luogo ed ora, per esercitare il controllo circa la corretta esecuzione delle attività e del buon mantenimento delle strutture, dei macchinari e delle attrezzature ad esso affidate.

Detti controlli saranno effettuati in contraddittorio tra le Parti. Nel caso i cui il Responsabile dei servizi o suo incaricato non fosse presente per il contraddittorio, l'Amministrazione effettuerà ugualmente i controlli e il Fornitore non potrà contestare le risultanze di detti controlli.

#### **14.2 ORGANISMI PREPOSTI AL CONTROLLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione per l'esecuzione dei controlli di cui al precedente paragrafo potrà incaricare organismi esterni.

I componenti degli organismi di controllo incaricati dall'Amministrazione, dovranno indossare, in sede di effettuazione dei controlli presso le cucine e le sale di consumo, apposito camice, soprascarpe e copricapo come previsto dalla normativa vigente.

Il personale addetto ai controlli non dovrà muovere alcun rilievo al personale alle dipendenze del Fornitore. Il personale del Fornitore non deve interferire sulle procedure di controllo degli organismi incaricati dall'Amministrazione Contraente.

#### **14.3 METODOLOGIA E CONTENUTI DEI CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione potrà espletare i controlli che riterrà opportuni e necessari al fine di verificare la coerenza del Servizio rispetto agli standard contrattualmente prefissati, anche ai fini della verifica di conformità.

Gli organismi di controllo incaricati dall'Amministrazione effettueranno gli stessi secondo la metodologia che riterranno più idonea.

Detti controlli saranno espletati anche attraverso prelievi di campioni di alimenti nelle diverse fasi di lavorazione, prelievi di campioni di generi non alimentari comprensivi di prodotti detergenti e sanificanti da sottoporre successivamente ad analisi di laboratorio. Le quantità di prodotti prelevati di volta in volta saranno quelle minime e comunque rappresentative della partita oggetto dell'accertamento. Non potrà essere richiesto all'Amministrazione alcun compenso per le quantità di campioni prelevati.

Il Fornitore deve mettere a disposizione dei tecnici incaricati dell'effettuazione dei controlli, il Piano di autocontrollo, le registrazioni delle procedure, i risultati delle verifiche effettuate e la documentazione allegata.

#### **14.4 BLOCCO DELLE DERRATE**

I controlli potranno dar luogo al "blocco di derrate". I tecnici incaricati dall'Amministrazione provvederanno a far custodire in un magazzino o in cella frigorifera (se deperibile) e ad apporre un cartellino con la scritta "in attesa di accertamento".

L'Amministrazione provvederà entro il tempo tecnico necessario a fare accertare le condizioni igieniche e merceologiche dell'alimento e darne tempestiva comunicazione al Fornitore. Al Fornitore verranno addebitati i costi relativi alle analisi operate sui campioni prelevati, qualora tali analisi diano esito positivo, inteso come riscontro di superamento dei parametri chimici, fisici e microbiologici definiti nell'Allegato "Specifiche tecniche relative alla struttura e alla composizione dei pasti" predisposto dalla Stazione Appaltante in fase di Appalto Specifico.

#### **14.5 CONSERVAZIONE DEI CAMPIONI DELLE PREPARAZIONI GASTRONOMICHE**

Il Fornitore, al fine di individuare più celermente le cause di eventuali tossinfezioni o infezioni alimentari, deve prelevare almeno g. 150 di ciascuna preparazione gastronomica e riporla singolarmente in sacchetti sterili sui quali deve essere indicato il contenuto o un codice identificativo, il luogo, la data e l'ora del prelievo. I campioni così confezionati, devono essere conservati in frigorifero a temperatura di 0° per le 72 ore successive.



#### **14.6 CONTESTAZIONI AL FORNITORE A SEGUITO DEI CONTROLLI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione, in caso di esito negativo dei controlli effettuati, potrà applicare le penali previste nella documentazione relativa all'Appalto Specifico, con le modalità ivi indicate.

#### **14.7 DIRITTO DI CONTROLLO DA PARTE DELLA COMMISSIONE MENSA**

La Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico potrà prevedere l'istituzione di una Commissione mensa che rappresenti il soggetto attraverso il quale viene assicurata la partecipazione degli utenti al funzionamento del Servizio di ristorazione.

In tal caso l'Amministrazione provvederà a comunicare al Fornitore i nominativi dei componenti della Commissione mensa che possono accedere ai locali destinati al Servizio, nonché l'elenco delle attività che questi possono esercitare. I componenti di detta Commissione dovranno indossare, in sede di effettuazione dei controlli presso i locali di produzione e consumo, apposito vestiario e copricapo monouso messo a disposizione dal Fornitore. E' fatto assoluto divieto alla Commissione mensa di intervenire, a qualsiasi titolo, direttamente sul personale alle dipendenze del Fornitore. Le osservazioni sull'andamento del Servizio devono essere comunicate esclusivamente agli uffici preposti dell'Amministrazione.

#### **14.8 CUSTOMER SATISFACTION**

In conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2008, il Fornitore dovrà effettuare, almeno 2 volte l'anno, la rilevazione della Customer satisfaction e le eventuali attività riparatorie, così come previsto dal piano della qualità, avendo cura di presentare alla Stazione Appaltante i risultati di tale attività e le azioni correttive previste.

### **15 PREZZO, MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Il prezzo dei singoli pasti sarà quello offerto dal concorrente, in sede di Appalto specifico.

Inoltre la Stazione Appaltante, in sede di Appalto specifico, determinerà le modalità di remunerazione dei generi alimentari extra eventualmente richiesti.

Il corrispettivo previsto sarà pagato relativamente ai soli pasti effettivamente consumati o consegnati.

Detti corrispettivi si intendono sempre comprensivi di tutti gli oneri previsti per la mano d'opera occorrente, tutto quanto occorre per il funzionamento dei mezzi impiegati, le imposte di ogni genere, le spese generali, quanto altro possa occorrere per rendere le attività compiute a perfetta regola d'arte e secondo le prescrizioni contrattuali. In particolare i corrispettivi offerti si intendono comprensivi di tutti i Servizi di Ristorazione Base e di quelli accessori, di cui al Capitolato Tecnico dell'Appalto Specifico.

Pertanto nessun compenso può essere richiesto dal Fornitore per lavori, forniture e prestazioni che siano tecnicamente e intrinsecamente indispensabili alla funzionalità, completezza e corretta realizzazione delle attività appaltate.

Le modalità di fatturazione e pagamento saranno definite dalla Stazione Appaltante in sede di Appalto specifico.

I termini di pagamento delle fatture, corredate della relativa documentazione, saranno definiti secondo le modalità di cui alla vigente normativa (D.Lgs 231/2002 e s.m.i.).

**Aggiornamento periodico del prezzo.** Ogni Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico inserirà apposita clausola relativa all'aggiornamento annuale dei prezzi dopo il primo anno di esecuzione contrattuale (decorrente dalla data di attivazione del Servizio stesso) nei limiti di quanto stabilito dall'indice ISTAT relativo al costo della vita per famiglie di operai ed impiegati (FOI). Per i Soggetti Aggregatori, inoltre, resta fermo quanto disposto dall'art. 1 comma 511 della Legge di Stabilità 2016.

### **16 PENALITA' E INADEMPIENZE**



## 16.1 PENALI DI COMPETENZA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Ove si verifichino inadempienze del Fornitore nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dalla Stazione Appaltante penali, in relazione alla gravità delle inadempienze riscontrate. Ogni Stazione Appaltante in sede di Appalto Specifico indicherà le modalità di applicazione delle penali, in conformità alla normativa vigente e relative prassi interpretative

L'entità delle penali è stabilita in relazione alla gravità delle inadempienze stesse.

Sono pertanto definiti 4 livelli di gravità delle inadempienze, sulla base dell'entità economica dell'inadempienza e del rischio per la sicurezza della salute degli utenti.

Sarà cura di ciascuna Stazione Appaltante definire l'ammontare della penale per ciascun livello, tenendo conto del valore del contratto.

A titolo indicativo e non esaustivo, di seguito si riportano delle penali coerenti con il Servizio di cui trattasi:

### 1° livello (*inadempienza lieve*): EURO \_\_\_\_\_

- Per ogni caso di non conformità relativa alla struttura e alla composizione dei pasti;
- Per ogni caso di mancato rispetto delle grammature previste dalle Specifiche tecniche relative alle tabelle delle grammature (verificato su 10 pesate della stessa preparazione);
- Per ogni caso di non conformità relativa agli indumenti di lavoro;
- Per ogni giorno di ritardo sulla trasmissione dell'elenco dei documenti del personale;
- Per ogni giorno di ritardo, oltre i termini previsti, nella comunicazione della sostituzione del Direttore tecnico del Servizio;
- Mancato rispetto del monte ore relativo al personale;
- Per ogni caso di mancanza delle figure professionali previste;
- Per ogni pasto in meno, rispetto alle prenotazioni effettuate dall'Amministrazione;
- Per ogni pasto non consegnato nei modi e nei tempi prescritti.

### 2° livello (*inadempienza media*): EURO \_\_\_\_\_

- Per ogni rilevamento di non conformità relativamente al piano di manutenzione ordinaria degli arredi e delle attrezzature o di mancato reintegro delle stoviglie;
- Per ogni giorno di irreperibilità del Direttore tecnico del Servizio o del suo sostituto (Referente/Delegato);
- Per ogni variazione del menù giornaliero non motivata e/o di valore economico inferiore non concordata con l'Amministrazione;
- Per ogni derrata non conforme alle "Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e delle preparazioni gastronomiche" rinvenuta nei luoghi di stoccaggio;
- Per ogni caso di conservazione di derrate in spazi diversi da quelli identificati o previsti dalle norme vigenti;
- Per ogni caso di non conformità a seguito di verifica chimico-fisica o ispettiva rispetto a quanto previsto dalle "Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e delle preparazioni gastronomiche";
- Per ogni mancata comunicazione all'Amministrazione del non utilizzo dei prodotti di cui ai CAM previsti nel Capitolato e nei suoi allegati;
- Per ogni caso di ritrovamento di corpi estranei nei pasti;
- Per ogni caso di non rispetto del divieto di riciclo;
- Per ogni caso di raffreddamento di prodotti cotti con modalità non previste dal Capitolato;
- Per ogni caso di mancata conservazione dei campioni delle preparazioni giornaliere;



- Per ogni caso di mancato rispetto delle temperature di conservazione dei pasti o dei prodotti alimentari ai sensi della normativa vigente;
- Per ogni caso di mancato rispetto delle operazioni di pulizia ordinaria;
- Per ogni caso di non conformità dei prodotti detergenti e sanificanti;
- Per ogni rilevamento di uso improprio di prodotti detergenti e disinfettanti;
- Per ogni non conformità nella raccolta dei rifiuti e per la mancata attuazione della normativa comunale in materia di raccolta differenziata;
- Ogni qualvolta venga negato l'accesso agli incaricati dell'Amministrazione ad eseguire i controlli di conformità al Capitolato;
- Per la mancata presenza di ognuno dei documenti previsti dal Capitolato e dalla normativa vigente (autorizzazioni amministrative, DUVRI, Piano di sicurezza, registro formazione, piano autocontrollo HACCP e registrazione controlli igienici, tracciabilità alimentare e schede tecniche e di sicurezza prodotti chimici, capitolato e suoi allegati, in particolare: ricettari, elenco eventuali allergeni, registrazioni contabili e fiscali, calendario e registro manutenzioni ed ogni altro documento previsto dalla normativa vigente, etc.);
- Per la mancata compilazione e/o aggiornamento della documentazione relativa ad ognuno dei documenti previsti;
- Per la ritardata e/o mancata effettuazione degli interventi di manutenzione previsti dal calendario senza adeguata giustificazione e/o senza apposito accordo.

**3° livello (*inadempienza grave*): EURO \_\_\_\_\_**

- Per ogni inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e/o per la mancata applicazione dei contratti collettivi;
- Per ogni dieta speciale/sanitaria non correttamente preparata o non personalizzata;
- Per ogni caso di mancato rispetto delle "Buone Norme di Produzione" (GMP);
- Per ogni verifica microbiologica non conforme a quanto previsto dalle "Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e non alimentari, delle preparazioni gastronomiche", nel caso si siano riscontrati valori superiori a quelli definiti per microrganismi non patogeni.

**4° livello (*inadempienza molto grave*): EURO \_\_\_\_\_**

- Nel caso di destinazione dei locali affidati al Fornitore ad uso diverso da quello stabilito dal Capitolato;
- Nel caso in cui il Fornitore eroghi pasti ad altri utenti senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione. La penale si applica, anche retroattivamente, per ciascun giorno di Servizio effettuato senza autorizzazione;
- Per ogni verifica microbiologica non conforme a quanto previsto dalle "Specifiche tecniche relative alle caratteristiche merceologiche ed igieniche delle derrate alimentari e non alimentari, delle preparazioni gastronomiche", nel caso si sia riscontrata la presenza di microrganismi patogeni;
- Per ogni giorno di mancata erogazione del Servizio, in tutti i casi non previsti.

**17 ALLEGATI**

- Appendice 1 - Dettaglio ambiti e criteri di valutazione