



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA
Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO DEL SERVIZIO DI
RISTORAZIONE SCOLASTICA A RIDOTTO IMPATTO
AMBIENTALE DELLA DURATA DI ANNI SCOLASTICI DUE
CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER ULTERIORI ANNI
SCOLASTICI DUE**



COMUNE DI CRESPIA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1. Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica a ridotto impatto ambientale ad operatore economico specializzato nel settore.
2. Il servizio dovrà altresì svolgersi nel rispetto della normativa igienico-sanitaria, comunitaria e nazionale, con particolare riferimento alla normativa HACCP, nel rispetto della normativa, comunitaria e nazionale, in materia di produzione biologica, nel rispetto della normativa, comunitaria e nazionale, in materia di sicurezza dei prodotti alimentari, nonché nel rispetto di tutta la normativa, comunitaria e nazionale, che regola i vari aspetti del servizio descritti nel presente Capitolato.
3. Il servizio dovrà altresì svolgersi nel rispetto dei Criteri Ambientali Minimi adottati con decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del Territorio e del Mare 10 marzo 2020 pubblicati sulla G.U. n. 90 del 4 aprile 2020, di seguito "CAM", integrati come specificato nel presente Capitolato ed in conformità alle prescrizioni di cui al Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali 18 dicembre 2017 "Criteri e requisiti delle mense scolastiche biologiche" integrate come specificato nel presente Capitolato.
4. Il servizio è rivolto agli alunni, al personale docente e ATA delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie site nel territorio del Comune di Crespina Lorenzana.
5. Il servizio dovrà essere espletato dall'Appaltatore (di seguito definito "Ditta") a propria cura e spese e con propria autonoma organizzazione nel rispetto di quanto specificato nel presente capitolato e sotto la propria diretta responsabilità.
6. Il servizio si compone delle attività meglio specificate negli articoli successivi e di seguito sintetizzate:
 - Approvvigionamento delle derrate alimentari
 - Conservazione delle derrate
 - Rilevazione giornaliera delle presenze
 - Preparazione e cottura dei pasti in parte nei centri cottura di proprietà dell'Amministrazione Comunale ed in parte in centri cottura in disponibilità della Ditta, come meglio specificato nei successivi artt. 8 e 9.4.
 - Confezionamento dei pasti
 - Trasporto dei pasti
 - Sporzionamento e somministrazione nei vari plessi con servizio al tavolo rispettando il seguente ordine: alunni, personale docente e personale ATA;
 - Preparazione e risistemazione dei luoghi di consumazione, pulizia delle attrezzature utilizzate per la consumazione, pulizia dei centri cottura, dei refettori e del magazzino.
 - Smaltimento dei rifiuti
 - Disinfestazione e derattizzazione dei refettori, dei locali sporzionamento, dei locali cucina e dei locali magazzino.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

7. La Ditta dovrà inoltre provvedere alla nomina di un Coordinatore del Servizio nonché a mettere a disposizione un dietista/nutrizionista.

8. La Ditta dovrà inoltre provvedere a curare l'informazione per l'utenza e ad attivare un percorso di educazione alimentare come meglio specificato nel successivo art. 9.13.

9. Il bacino di utenza è composto dagli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie site nel territorio del Comune di Crespina Lorenzana nonché dal personale docente e ATA. Le scuole interessate, tutte dotate di locale adibito a refettorio, sono:

- Scuola dell'Infanzia "Girotondo" – Via Piave n. 59 località Ceppaiano
- Scuola dell'Infanzia "Teste Fiorite" – Via Chiudendini 3 località Lorenzana
- Scuola Primaria "D. Dolci" – Piazza Di Vittorio 8 località Cenaia
- Scuola Primaria di Lorenzana - Via Gramsci località Lorenzana

10. Il servizio si svolgerà, secondo il calendario scolastico vigente, nei giorni di effettivo funzionamento delle scuole, indicativamente da settembre fino a giugno dell'anno solare successivo sulla base di quanto stabilito dall'istituzione scolastica per ogni singolo plesso, nonché negli orari di anno in anno stabiliti sulla base delle esigenze didattiche dei singoli plessi. Il servizio cesserà, a titolo indicativo, nei primi giorni di giugno, per le scuole primarie e alla fine di giugno per le scuole dell'infanzia. Sulla base di quanto sopra si fa presente che le tempistiche (data iniziale, data finale, orari, ecc) nonché le modalità di erogazione del servizio, potranno essere diverse per ogni singolo plesso e saranno prontamente comunicate alla Ditta da parte dell'Ufficio Scuola.

11. Il servizio di sporzionamento e somministrazione avviene, di norma, all'interno dei locali adibiti a refettorio di cui sono dotati tutti i plessi, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria compresa indicativamente tra le ore 12.00 e le ore 14.00, in doppio turno nel plesso di Cenaia ed in turno unico negli altri.

12. Il presente capitolato disciplina le modalità di erogazione del servizio di ristorazione scolastica in condizioni di assenza di pandemia da Covid-19 ed in assenza delle relative misure restrittive anticontagio.

13. Per opportuna conoscenza si segnala che al momento i locali della scuola primaria di Lorenzana sono interessati da lavori di riqualificazione energetica che rendono l'edificio inutilizzabile. La sede di detta scuola è stata quindi temporaneamente trasferita presso i locali siti in Via Galilei 45 località Lavoria fino al termine dei suddetti lavori e gli alunni, al momento, consumano il pasto in aula.

14. Per opportuna conoscenza si segnala altresì che, a causa dell'emergenza epidemiologica da virus Covid-19, a partire dall'anno scolastico 2020/2021 il servizio di ristorazione ha subito variazioni nel numero di turni, nelle fasce orarie e nei locali di effettuazione (alcune classi consumano il pasto all'interno dell'aula).

15. Le modalità di svolgimento del servizio, sia attuali che precedenti la pandemia da Covid-19, sono meglio descritte nell'allegato 1.1 – "Orari e modalità".



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

16. Al termine dei lavori di riqualificazione energetica che interessano il plesso di Lorenzana, il servizio relativo agli utenti di detto plesso sarà svolto come descritto nel presente capitolato: consumazione in refettorio, cottura di pasta (asciutta e per minestra), cereali in chicco (riso, orzo, farro, ecc), gnocchi e ravioli presso la cucina sita nel plesso, sporzionamento nell'adiacente refettorio; la conclusione dei lavori è prevista in tempo utile per l'inizio dell'anno scolastico 2022/2023.

17. Laddove per effetto di nuove normative si modificassero le funzioni attribuite ai Comuni relativamente al servizio di ristorazione scolastica, l'appalto potrà subire la conseguente variazione senza che la Ditta possa rivalersi sull'amministrazione comunale.

ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

1. L'appalto relativo al servizio di ristorazione scolastica ha durata di anni scolastici 2 (due) con possibilità di rinnovo, agli stessi patti e condizioni ed a seguito di opportune valutazioni effettuate dall'Amministrazione, per ulteriori anni scolastici 2 (due).
2. Il contratto potrà essere prorogato per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle procedure e al perfezionamento degli atti amministrativi per l'individuazione del nuovo affidatario. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni. La proroga potrà avere una durata massima di sei mesi. Il Comune si riserva la facoltà di non disporre alcuna proroga ed, in tal caso, la Ditta non ha diritto ad alcun compenso, risarcimento o indennizzo.
3. La durata del contratto decorre dalla data di sottoscrizione del verbale di avvio dell'esecuzione. Il servizio oggetto del presente capitolato dovrà essere svolto a partire dall'anno scolastico 2022/2023. La data di effettivo inizio, che potrà essere diversa per ogni plesso, sarà comunicata alla Ditta a seguito di pari comunicazione che perverrà al Comune dalla Direzione Didattica dell'Istituto Comprensivo G. Mariti.
4. La Ditta dovrà assumere il servizio inderogabilmente a partire dalla data indicata dall'Amministrazione.

ART. 3 – AMMONTARE DELL'APPALTO E MODALITA' DI DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DI AFFIDAMENTO

1. L'ammontare complessivo dell'appalto, considerato anche l'eventuale rinnovo nonché l'eventuale proroga di cui al precedente art. 2, è stimato presuntivamente in Euro 1.489.500,00 e dettagliato secondo il seguente prospetto:



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

COMPUTO INTERO APPALTO	
n. annuo di pasti	54.500
Importo a base di gara singolo pasto €	6,06
Totale €	330.270,00
Oneri sicurezza non soggetti a ribasso annui €	730,00
Totale importo annuo €	331.000,00
Importo biennio €	660.540,00
Oneri sicurezza non soggetti a ribasso biennio €	1.460,00
Totale biennio €	662.000,00
Importo rinnovo 2 anni €	660.540,00
Oneri sicurezza non soggetti a ribasso rinnovo €	1.460,00
Totale rinnovo €	662.000,00
Importo proroga €	165.135,00
Oneri non soggetti a ribasso proroga €	365,00
Totale proroga €	165.500,00
VALORE COMPLESSIVO APPALTO €	1.489.500,00
di cui oneri totali €	3.285,00

2. L'ammontare annuo viene stimato moltiplicando il numero presunto di pasti preparati in un anno, stimati in n. 54.500, moltiplicato per il prezzo a pasto posto a base di gara, stabilito in € 6,06 ed aggiungendo gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, pari ad € 730,00, secondo la seguente formula:

$$\text{Importo annuo} = (n. \text{ pasti stimati} * € 6,06) + € 730,00$$

3. La Ditta si impegna a svolgere il servizio di ristorazione scolastica applicando l'importo a pasto indicato nell'offerta economica.

4. Non sono ammesse offerte in aumento sull'importo a base di gara.

5. Il contratto è stipulato **a misura** e non a corpo, pertanto i corrispettivi effettivi mensili relativi alla fornitura dei pasti saranno calcolati moltiplicando il prezzo a pasto offerto in sede di gara per il numero effettivo dei pasti preparati nel mese. Il numero di bambini che consumano giornalmente i pasti varierà in base all'effettiva presenza degli stessi e, quindi, varierà di pari passo il numero di pasti effettivamente preparati. Pertanto il corrispettivo mensile sarà così calcolato:

$$\text{Corrispettivo mensile} = (n. \text{ pasti preparati nel mese} * \text{prezzo a pasto di aggiudicazione €}) + € 730,00/9 \text{ (quota parte mensile oneri sicurezza)}$$

6. Il prezzo suddetto ed offerto in sede di gara si intende comprensivo di ogni obbligo od onere che gravi sulla Ditta a qualunque titolo, secondo le condizioni specificate nel presente capitolato.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

7. Il numero dei pasti è puramente indicativo in quanto subordinato ad eventualità e circostanze non prevedibili (numero iscrizioni, assenze degli alunni, numero dei rientri pomeridiani, variazioni nell'organizzazione didattica dovute all'andamento scolastico), e potrà variare in aumento o diminuzione senza che la Ditta possa reclamare indennizzi di sorta o aver titolo di richiedere modifiche delle condizioni di aggiudicazione e del prezzo stabilito. Le scuole interessate alla somministrazione dei pasti sono suscettibili di modifiche / integrazioni / dismissioni, in termini anche di giorni in cui sarà effettuato o meno il servizio di ristorazione. La Ditta dovrà, pertanto:

- o mantenere il servizio anche per forniture di pasti inferiori, senza pretese di sovrapprezzi o risarcimenti forfetari;
- o in caso di attivazione del servizio di ristorazione anche per la scuola secondaria di primo grado "E. Cozzi", fornire il servizio anche agli alunni frequentanti tale scuola nonché al relativo personale docente e ATA autorizzato;

8. Qualora, in vigenza di contratto, le programmazioni didattiche di alcuni plessi dovessero escludere il servizio ristorazione, la Ditta non avrà diritto ad alcun indennizzo, risarcimento o ristoro comunque denominato.

9. Decorso un anno solare dall'avvio del servizio sarà facoltà della Ditta richiedere, senza effetto retroattivo, la revisione dei prezzi contrattuali, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 29 comma 1 lett. a) del D.L. 4/2022 convertito in L. n. 25/2022, sulla base dell'incremento percentuale dell'indice ISTAT - FOI del mese di scadenza dell'anno solare dall'avvio del servizio rispetto allo stesso indice dello stesso mese dell'anno precedente. (Esempio: avvio del servizio settembre 2022 - revisione dei prezzi a partire da ottobre 2023 applicando l'incremento percentuale tra l'indice FOI del settembre 2022 e quello del settembre 2023)

10. Ai sensi dell'art. 23 comma 16 del D. Lgs. 50/2016, l'importo posto a base di gara indicato al punto 1. del presente articolo comprende anche i costi della manodopera stimati in € 195.539,20 annui calcolati in applicazione del CCNL per i dipendenti di aziende dei settori Pubblici Esercizi, Ristorazione Collettiva e Commerciale e Turismo – tabelle dicembre 2021 come meglio specificato nell'Allegato 1.2 "Costi manodopera".

ART. 4 – QUINTO D'OBBLIGO E VARIANTI

1. La ditta aggiudicataria dovrà eseguire il servizio in conformità al contratto.
2. Le eventuali modifiche del contratto potranno essere autorizzate dall'Ente in conformità alla disciplina di cui all'art. 106 D. Lgs. 50/2016 e non potranno comunque alterare la natura generale del contratto.
3. Eventuali modifiche previste dal richiamato art. 106 apportate dalla Ditta in difetto di predetta autorizzazione non possono costituire fonti di pagamento o rimborso di qualsiasi natura e potranno dar luogo a contraddittorio ai fini dell'eventuale risoluzione del contratto qualora la modifica apportata non sia ritenuta opportuna dal Comune.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

4. Ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D. Lgs. 50/2016 il Comune, qualora in corso di esecuzione ritenga necessario chiedere un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre alla Ditta l'esecuzione delle stesse alle stesse condizioni previste nel contratto originario e la Ditta non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto stesso.
5. Nel caso di eccedenza o diminuzione rispetto al limite del quinto dell'importo del contratto l'Ente procederà alla redazione di un atto aggiuntivo al contratto principale previo accordo con l'aggiudicatario.
6. In ogni caso si farà riferimento alle prescrizioni di cui al citato art. 106 D. Lgs. 50/2016.

ART. 5 – CONTINUITA' DEL SERVIZIO

1. Al servizio oggetto del presente appalto viene riconosciuto il carattere di interesse pubblico essenziale, per cui, per nessuna ragione esso potrà essere sospeso o abbandonato, salvo cause di forza maggiore riconosciute tali dall'Ente, con l'impegno per la Ditta di garantire la continuità e la qualità delle prestazioni, anche rispetto all'esercizio del diritto di sciopero e di assemblea da parte del proprio personale e/o del personale delle ditte fornitrici.
2. In caso di sciopero del personale scolastico, sarà cura dell'Amministrazione dare tempestiva comunicazione alla Ditta delle eventuali modifiche di orario che possano incidere sull'organizzazione del servizio di ristorazione. In tali casi, potrà essere concordato, senza oneri aggiuntivi, un menù alternativo che risulti, nell'occasione specifica, più gestibile del menù ordinario.

ART. 6– TABELLE DIETETICHE E MENÙ

1. La Ditta si impegna a seguire la programmazione alimentare allegata al presente capitolato - Allegato 1.3 "Menù" e Allegato 1.4 "Grammature".
2. Tale programmazione, validata dall'Azienda USL Toscana Nord Ovest, è articolata su quattro settimane con periodicità stagionale che prevede l'alternarsi di tre menù: autunnale, invernale e primaverile/estivo. Le date di inizio e fine delle tre tipologie di menù sono stabilite annualmente.
3. Il pasto giornaliero, che dovrà essere preparato in ossequio ai suddetti menù, sarà così composto:
 - un primo piatto
 - un secondo piatto
 - un contorno
 - pane
 - frutta di stagione o budino o yogurt o dolce o gelato o cioccolato,
 - acqua distribuita sui tavoli mediante caraffe.
4. Con riferimento alla fornitura dell'acqua si specifica che il Comune aderisce al Progetto "Acqua Buona" proposto dal gestore del servizio idrico "Acque spa" per promuovere il consumo nelle mense scolastiche di acqua di rubinetto in sostituzione di quella minerale. A tal fine, ai Comuni



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

aderenti Acque spa garantisce gratuitamente l'analisi periodica delle caratteristiche chimico-fisiche e microbiologiche dell'acqua erogata all'interno dei plessi scolastici. Le caraffe saranno pertanto riempite con acqua proveniente dal pubblico acquedotto; la Ditta dovrà aver cura di riempire le caraffe almeno 15 minuti prima dello sporzionamento per verificare, ed eventualmente eliminare, eventuali depositi.

5. In caso di esito negativo delle analisi di cui sopra, non si potrà far ricorso all'approvvigionamento dell'acqua dal pubblico acquedotto. Di tale circostanza sarà data tempestiva comunicazione alla Ditta che si impegna a riempire le caraffe con acqua in bottiglia fornita a propria cura e spese. L'approvvigionamento tramite pubblico acquedotto riprenderà a seguito di comunicazione proveniente dal gestore sulla regolarità delle analisi.

6. L'acqua in bottiglia dovrà altresì essere fornita in caso di interruzione della distribuzione tramite rete idrica e in tutti i casi in cui siano visibili impurità, intorbidimenti o presenza di colorazione dell'acqua stessa.

7. Il Comune si riserva, previa validazione della competente ASL e senza riconoscere alcun onere aggiuntivo alla Ditta, la facoltà di variare il programma alimentare al verificarsi anche di uno solo dei seguenti casi:

- in caso di specifiche richieste e/o indicazioni provenienti dalla competente ASL o dalla Commissione Mensa;
- in caso di modifiche alla normativa vigente, comunitaria, nazionale e/o regionale, nonché in caso di emanazione di linee guida nazionali e regionali che indichino prescrizioni e suggerimenti diversi da quelli indicati nelle Linee Guida attuali;
- in caso di mancato gradimento di una o più preparazioni da parte dell'utenza;
- in relazione a specifiche indicazioni e ad altre motivazioni ritenute dall'Ente fondamentali per la qualità del servizio reso.

8. Prima di procedere a tali variazioni, onde saggiare il gradimento dell'utenza, l'Ente si riserva di sperimentare nuove ricette e/o preparazioni. La Ditta è tenuta ad eseguire tali sperimentazioni senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

9. In proposito si segnala che nell'anno scolastico in corso sono state sperimentate, e si stanno ancora sperimentando, alcune variazioni alle modalità di preparazione e cottura di alcuni piatti (ad esempio, platessa panata anziché al vapore) nonché modifiche alla composizione del singolo piatto (ad esempio frittata di spinaci anziché frittata). L'Ente si riserva di inserire o meno tali variazioni all'interno del programma alimentare dopo valutazione del gradimento da parte degli utenti. Prima dell'inizio del servizio il Comune fornirà alla Ditta la programmazione alimentare definitiva che la Ditta stessa sarà tenuta a rispettare.

10. Il Comune si riserva altresì, senza riconoscere alcun onere aggiuntivo alla Ditta, la facoltà di chiedere occasionalmente i seguenti menù speciali ed alternativi alla consueta tabella dietetica:

- in occasioni ritenute significative per la popolazione scolastica quali, a titolo meramente esemplificativo, ultimo giorno di scuola prima delle vacanze natalizie/pasquali/estive, Carnevale, ecc.;



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- menù speciali con prodotti avente particolare valore etico ispirati al tema della solidarietà sociale e della sostenibilità ambientale;
- menù preparati con ricette tipiche locali, regionali o di altre culture;
- menù speciali collegati a progetti educativi promossi dall'istituto scolastico;
- menù speciali collegati a giornate particolari dedicate ad un tema specifico (a titolo meramente esemplificativo, giornata della Terra, giornata del riciclo, ecc).

11. Il Comune si riserva altresì, senza riconoscere alcun onere aggiuntivo alla Ditta di richiedere prodotti aggiuntivi al pasto da regalare ai bambini, anche in caso di menù speciale ai sensi del precedente punto, in occasione di festività particolari, quali, a titolo meramente esemplificativo, Natale, Carnevale, Pasqua e chiusura dell'anno scolastico (piccoli pandori, ovetto di Pasqua, piccole colombe, ecc).

12. La Ditta è altresì tenuta, senza oneri aggiuntivi per l'Ente e su richiesta dello stesso, a produrre un cestino freddo (pranzo al sacco) in occasione di gite scolastiche o altri eventi dello stesso genere, le cui date ed orari di partenza dal plesso saranno di volta in volta comunicati dall'Ente con congruo anticipo. Tali cestini, composti da n. 2 panini, un frutto, un dessert e acqua in bottiglia da 50 cl, dovranno rispettare le caratteristiche di un pasto completo e la composizione dovrà essere previamente concordata con l'Ente.

13. Per gli utenti che usufruiscono delle c.d. "diete speciali" di cui al successivo art. 7 dovranno essere prodotti cestini che rispettino la programmazione alimentare speciale di ogni utente e che rispettino tutte le prescrizioni di cui al successivo art. 7 anche in termini di preparazione e confezionamento.

14. Non sono ammesse deroghe o modifiche al programma alimentare su iniziativa della Ditta tranne che nei casi di seguito specificati e negli altri casi eventualmente specificatamente previsti nel presente capitolato:

- o guasto di uno o più impianti da utilizzare per la realizzazione del piatto previsto;
- o interruzione temporanea della produzione (interruzione nella somministrazione di energia elettrica, ecc);
- o avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;
- o mancato o insufficiente approvvigionamento di alimenti per cause non addebitabili alla Ditta;
- o blocco delle derrate a seguito di analisi ispettive che abbiano rilevato contaminazioni.

15. Nei casi sopra indicati che, in ogni caso, dovranno dipendere da cause di forza maggiore indipendenti dalla volontà della Ditta, la stessa è tenuta a dare immediata comunicazione all'Ufficio Scuola del Comune e concordare con lo stesso le variazioni da apportare. La Ditta è altresì tenuta, su eventuale richiesta dell'Ente, a fornire documentazione ed argomentazioni comprovanti l'assenza di volontà da parte dello stesso.

16. Le variazioni di cui sopra non comporteranno incremento economico del prezzo offerto. Nel caso le variazioni dipendano da cause imputabili alla Ditta, saranno applicate le penali di cui al successivo art. 21.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

17. La Ditta ha altresì la facoltà, qualora lo ritenga opportuno anche con riferimento a proprie esigenze organizzative, di proporre variazioni di menù, legate a singole giornate, che, in ogni caso, prima di essere attuate, devono essere approvate dall'Ente. Anche tali variazioni non comporteranno incremento economico del prezzo offerto.

18. La Ditta è altresì tenuta, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente, a fornire tutti i pasti previsti per la giornata, c.d. "pasti di emergenza", al verificarsi di anche una sola delle casistiche di cui al precedente punto 14. e/o al verificarsi di qualsiasi fatto, anche non previsto dal presente capitolato, che, comunque, renda impossibile la fornitura dei pasti o la fornitura dei pasti nella composizione indicata nella tabella dietetica del giorno.

ART. 7 - DIETE SPECIALI

1. Le diete speciali, in deroga alla programmazione alimentare standard, sono individuate nelle seguenti:

- diete per patologie particolari e riconosciute per motivi sanitari (allergie, intolleranze, patologie croniche)
- diete leggere, c.d. "in bianco", in caso di indisposizione del bambino protratta per un lasso di tempo limitato
- diete modificate per motivi etici, religiosi e culturali

2. La Ditta si impegna, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, a reperire le necessarie materie prime, a produrre, confezionare, trasportare e somministrare le suddette diete speciali.

3. Le diete speciali per patologie particolari sono documentate da certificazioni mediche redatte da parte del medico pediatra del SSN, da un medico allergologo oppure da un medico specialista del SSN attestanti in modo chiaro e documentato la tipologia di problema, la terapia dietetica da seguire (con la precisa indicazione degli alimenti da escludere dalla dieta) e il periodo di osservazione della dieta, con validità annuale salvo modifiche successive segnalate dal medico curante.

4. La dieta leggera, c.d. "in bianco", necessita di prescrizione medica, è limitata nel tempo e deve conservare la medesima struttura di cui agli articoli precedenti. Potrà essere costituita da pasta o riso, condito con olio extravergine di oliva e parmigiano, carote o patate lessate o a vapore, da una verdura cruda o cotta (lessate, stufate) condite con olio extravergine, e da una porzione di carne magra o pesce cucinati a vapore, alla piastra o bolliti, oppure formaggi magri, frutta.

5. La dieta modificata rispettosa di posizioni etiche o religiose familiari ha validità annuale e deve essere richiesta dal genitore compilando la modulistica disponibile presso l'Ufficio Scuola. Tale dieta seguirà il menù del giorno escludendo gli alimenti non consentiti e sostituendoli con alimenti aventi caratteristiche nutrizionali equivalenti ben accettati dall'interessato e dalla famiglia.

6. Per i bambini celiaci si prevede la fornitura di pasti completi nel rispetto della Legge n. 123 del 4/7/2005 e successive modificazioni, confezionati con materie prime dedicate e tracciabili, che, quando possibile, rispettino la tipologia dei piatti previsti dal menu.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

7. Le diete speciali dovranno rigorosamente rispettare le tabelle dietetiche attualmente in vigore ed allegate al presente capitolato – Allegato 1.5 "Diete speciali". All'inizio di ogni anno scolastico l'Ente provvederà a comunicare alla Ditta l'elenco contenente le generalità degli utenti (adulti e/o bambini) che consumeranno il pasto speciale e la relativa dieta ad ognuno associata; in caso di variazioni di tale elenco in corso d'anno, l'Ente provvederà a dare immediata comunicazione alla Ditta.

8. In caso sopravvenga la necessità di elaborare una dieta speciale ulteriore rispetto a quelle attualmente presenti, la Ditta è tenuta, tramite la figura del dietista di cui al successivo art. 9.12, a detta elaborazione nonché alla trasmissione di detta nuova programmazione alimentare speciale all'Ente per gli adempimenti conseguenti.

9. La Ditta dovrà sovrintendere alle procedure affinché le diete speciali siano correttamente associate all'utente richiedente e dare adeguata formazione-informazione al personale addetto al trasporto e distribuzione, (nonché alla famiglia in merito al menù in vigore per il/la proprio/a figlio/figlia).

7.1. Avvertenze per lo stoccaggio, la preparazione, il confezionamento, il trasporto e la somministrazione delle diete speciali

1. I prodotti destinati alla preparazione delle diete speciali dovranno essere stoccati separatamente dai prodotti destinati alla preparazione degli altri pasti.

2. La preparazione e il confezionamento delle diete speciali dovranno essere effettuati in zone separate da quelle dove sono preparati i pasti secondo il menù base, dovranno essere utilizzati contenitori e utensili diversi da quelli utilizzati per la preparazione degli altri pasti, ivi compresi i pasti speciali appartenenti ad altra tipologia di dieta.

3. Il personale di preparazione e confezionamento dovrà rispettare tutte le misure di sicurezza HACCP previste onde evitare contaminazioni, con particolare attenzione alla sanificazione delle mani e delle superfici di lavoro.

4. Tutte le pietanze componenti il pasto speciale dovranno essere confezionate, etichettate e trasportate in modo da garantire la sicurezza del procedimento, la corretta associazione pasto/utente, nonché in modo da garantire il mantenimento delle temperature di legge.

5. Le diete speciali dovranno essere somministrate per prime e il personale dovrà adottare tutte le misure di sicurezza HACCP previste onde evitare contaminazioni.

6. Il posto tavola dell'utente con dieta speciale dovrà essere sempre lo stesso e dovrà essere chiaramente identificato. La Ditta è quindi tenuta a fornire, per tali utenti tovagliato, stoviglie di colore diverso o quant'altro ritenuto necessario al fine di identificare tale posto tavola.

7. Il percorso del pasto speciale dovrà essere tracciato da apposita scheda, da allegare al manuale di autocontrollo e da presentare all'Ufficio Scuola prima dell'avvio del servizio. Qualora ritenuto utile per garantire ulteriormente la sicurezza del procedimento, l'Ente si riserva di chiedere modifiche al contenuto di detta scheda.



COMUNE DI CRESPIA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

8. L'Amministrazione si riserva di chiedere modifiche, integrazioni o rafforzamenti di tali misure e/o di quelle eventualmente proposte in sede di offerta tecnica, cui la Ditta, senza oneri aggiuntivi, è tenuta ad uniformarsi.
9. Nel locale cucina deve essere chiaramente affisso l'elenco dei bambini che consumano la dieta speciale associato alla tabella dietetica di riferimento.
10. In ogni refettorio dovranno essere affisse le tabelle dietetiche relative alle diete speciali presenti in ciascun plesso.

ART. 8 CENTRI COTTURA ED ALTRI LOCALI

8.1. Centri di cottura ed altri locali di proprietà comunale

1. L'Amministrazione Comunale, mediante concessione in comodato gratuito per il solo periodo di durata dell'appalto, nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, mette a disposizione i seguenti locali con gli impianti, le attrezzature, i macchinari, arredi e utensili in essi presenti:
 - o Cucina, magazzino, locale sporzionamento e refettorio situati all'interno dei locali della scuola dell'infanzia "Girotondo" in località Ceppaiano;
 - o Cucina, magazzino, locale sporzionamento e refettorio situati all'interno dei locali della scuola primaria di Lorenzana in località Lorenzana;
 - o Locali di sporzionamento e refettorio situati all'interno dei locali della scuola dell'infanzia "Teste Fiorite" in località Lorenzana;
 - o Locali sporzionamento, che l'Amministrazione prevede di dotare di attrezzature per la cottura della pasta, c.d. cuocipasta, per l'inizio dell'anno scolastico 2022/2023, e refettorio situati all'interno dei locali della scuola primaria D. Dolci in località Cenaia;
2. Durante il periodo di contratto la Ditta si impegna a mantenere in ottimo stato i locali, a non apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni agli stessi, nonché agli impianti, alle macchine ed agli arredi senza preventiva autorizzazione dell'Ente. In tal caso la Ditta, qualora richiesto dall'Amministrazione, dovrà provvedere al ripristino a propria cura e spese della situazione antecedente.
3. In particolare, sono a carico della Ditta:
 - o acquisizione, a propria cura e spese, di tutte le autorizzazioni amministrative previste dalla vigente normativa necessarie allo svolgimento del servizio, tali autorizzazioni dovranno essere intestate al legale rappresentante della stessa;
 - o manutenzione ordinaria, controllo e pulizia dei locali concessi in comodato con conseguente obbligo di conservazione nelle medesime condizioni in cui vengono consegnati al momento dell'aggiudicazione del servizio;
 - o manutenzione ordinaria, verifica della funzionalità e controllo di tutti i relativi impianti con conseguente obbligo di conservazione nelle medesime condizioni in cui vengono consegnati al momento dell'aggiudicazione del servizio; in particolare la Ditta dovrà verificare, almeno semestralmente, il corretto funzionamento degli impianti e dei sensori e provvedere all'eventuale sostituzione delle parti non funzionanti e/o non efficienti e/o non



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

conformi; la Ditta è altresì tenuta a redigere apposito rapporto in occasione di ogni verifica e a trasmetterne copia all'Ente;

- manutenzione ordinaria e straordinaria, controllo, verifica della funzionalità e pulizia delle attrezzature e dei beni mobili ricevuti in consegna, ivi compresi elettrodomestici, nonché sostituzione a proprie spese di tutti i beni mobili (a titolo meramente esemplificativo utensili, grandi e piccoli elettrodomestici da cucina, arredi, etc.) che subiscano irreversibili deterioramenti nel corso dell'appalto al fine di ripristinare la consistenza originaria. I beni acquistati ai sensi del presente punto dovranno possedere qualità e caratteristiche almeno pari a quelli ricevuti in dotazione, dovranno rispettare le prescrizioni dei CAM e rimarranno di proprietà dell'Ente. L'acquisto di arredi ed elettrodomestici, prima di essere effettuato, dovrà essere concordato con l'Ente stesso;
- acquisizione di ogni eventuale nuova attrezzatura necessaria alla buona resa del servizio o al suo miglioramento, con particolare riferimento all'obbligo, in capo all'Appaltatore, del mantenimento delle temperature di legge dal confezionamento allo sporzionamento (es. termosigillatrici, armadi termici, carrelli, contenitori ad alimentazione elettrica per il mantenimento delle temperature, ecc);
- esecuzione degli interventi che l'Amministrazione comunale ritiene opportuni ai fini della corretta conservazione dei locali;

4. Rimangono invece a carico dell'Amministrazione Comunale:

- la manutenzione straordinaria dei locali e degli impianti
- il pagamento delle utenze e della tariffa di smaltimento rifiuti

5. L'Impresa aggiudicataria dovrà eseguire tempestivamente gli interventi di propria spettanza, e comunque non oltre i 7 (sette) giorni successivi al verificarsi dell'evento che ha determinato la necessità di intervento e darne tempestiva comunicazione per conoscenza all'Ufficio Scuola del Comune di Crespina Lorenzana. Particolare attenzione dovrà essere riposta nell'esecuzione degli interventi che possono pregiudicare, se non eseguiti tempestivamente, ovvero nei termini prescritti, la sicurezza dei lavoratori.

6. I locali di cui sopra e le relative attrezzature saranno consegnate alla Ditta, prima dell'avvio del servizio, previa redazione, in contraddittorio, di apposito verbale di consegna che conterrà l'inventario completo delle strutture, delle attrezzature e degli arredi concessi in comodato.

7. Alla scadenza del contratto, la Ditta si impegna:

- a riconsegnare al Comune i locali, ed annessi impianti, nel medesimo stato conservativo in cui sono stati consegnati all'avvio del servizio;
- a riconsegnare al Comune attrezzature, arredi e tutti i beni mobili perfettamente integri e funzionanti ed uguali in numero, specie e qualità a quelli di cui all'inventario iniziale di cui al punto precedente;
- qualora vengano effettuati interventi tali da modificare o sostituire attrezzature e/o impianti originali, alla consegna delle relative certificazioni.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

8. Restano di proprietà dell'Ente le apparecchiature eventualmente sostituite a seguito di rottura. Gli impianti, le attrezzature e gli arredi eventualmente messi a disposizione direttamente dall'impresa rimangono di proprietà della stessa e potranno essere asportati.

9. L'Appaltatore è tenuto a riparare a propria cura e spese eventuali danni subiti dai locali, dagli impianti e dai beni mobili allo stesso consegnati, e dovuti ad imperizia, incuria, mancata o scadente manutenzione da parte dello stesso Appaltatore. In caso di mancata ottemperanza da parte dell'Appaltatore e, quindi, in caso di intervento diretto dell'Amministrazione, le relative spese saranno a questo addebitate previa constatazione e valutazione in contraddittorio.

10. L'Impresa aggiudicataria sarà direttamente responsabile per danni, infortuni, o quant'altro possa capitare a causa delle attrezzature, dei macchinari e degli impianti, siano essi concessi in uso o di sua proprietà, nei confronti di operatori, utenti del servizio, immobili e terzi e dovrà comunque tenere libero il Comune da ogni e qualsiasi azione o rivalsa.

11. Il Comune si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, di accedere ai locali adibiti al servizio per attività di controllo da svolgersi tramite proprio personale o tramite personale esterno appositamente incaricato. Nei suddetti locali non è consentito l'accesso al personale estraneo alla Ditta, fatta eccezione per i suddetti casi. Le responsabilità connesse a deroghe al divieto di cui sopra saranno a carico dell'Appaltatore.

8.1.1. Sopralluogo

1. Data la complessità del servizio, composto da numerose fasi da svolgersi in sedi diverse con orari e modalità potenzialmente diversi per ogni sede, ed a tutela di entrambe le parti, il sopralluogo dei locali comunali è previsto come obbligatorio per la partecipazione alla procedura per garantire che i concorrenti, al fine di organizzare al meglio il servizio, siano perfettamente consapevoli della realtà in cui potenzialmente andranno ad operare.

2. Pertanto, in sede di gara i concorrenti dovranno dichiarare di aver preso visione dello stato dei locali di cui al precedente art. 8.1; per prendere appuntamento al fine di effettuare il sopralluogo è possibile contattare l'Ufficio Scuola al numero 050/634736 (Antonella Giorgi) o al numero 050/634737 (Elena Santoro), oppure inviando una mail ad uno dei seguenti indirizzi a.giorgi@comune.crespinalorenzana.pi.it o e.santoro@comune.crespinalorenzana.pi.it.

3. I locali della Scuola Primaria di Lorenzana, come già specificato, sono al momento interessati da lavori di riqualificazione energetica e, pertanto, non potranno essere oggetto di sopralluogo. Si allega, a parziale sostituzione, planimetria di detti locali Allegato 1.6 – "Pianta locali Scuola Primaria di Lorenzana".

8.1.2. Utilizzo dei centri di cottura di proprietà comunale ed avvertenze particolari

1. I centri cottura di proprietà comunale dovranno obbligatoriamente essere utilizzati per le seguenti preparazioni:

- pasta (asciutta e per minestra), cereali in chicco (riso, orzo, farro, ecc), gnocchi e ravioli per gli alunni della scuola primaria di Lorenzana e per gli alunni della adiacente scuola dell'Infanzia "Teste Fiorite" dovranno essere cotti presso la cucina sita all'interno della



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

scuola primaria di Lorenzana e da lì in parte sporzionati e somministrati nell'adiacente refettorio (per la scuola primaria), ed in parte trasportati nel refettorio della scuola dell'infanzia e lì sporzionati.

- pasta (asciutta e per minestra), cereali in chicco (riso, orzo, farro, ecc), gnocchi e ravioli per gli alunni della scuola dell'infanzia "Girotondo" località Ceppaiano dovranno essere cotti presso la cucina sita all'interno della scuola stessa e da lì sporzionati e somministrati nell'adiacente refettorio.
- pasta (asciutta e per minestra), cereali in chicco (riso, orzo, farro, ecc), gnocchi e ravioli per gli alunni della scuola primaria D. Dolci di Cenaia dovranno essere cotti presso i locali siti all'interno della scuola stessa e da lì sporzionati e somministrati nell'adiacente refettorio.

2. Con riferimento a quanto sopra si precisa che:

- o come già indicato nel precedente art. 1, al momento i locali della scuola primaria di Lorenzana sono interessati da lavori di riqualificazione energetica che rendono l'edificio inutilizzabile, che la sede di detta scuola è stata quindi temporaneamente trasferita presso i locali siti in Via Galilei 45 località Lavoria fino al termine dei suddetti lavori e che gli alunni, al momento, consumano il pasto in aula.
- o solo al termine di detti lavori di riqualificazione energetica, previsto in tempo utile per l'inizio dell'anno scolastico 2022/2023, il servizio relativo agli utenti della scuola primaria di Lorenzana sarà svolto con consumazione in refettorio, cottura di pasta (asciutta e per minestra), cereali in chicco (riso, orzo, farro, ecc), gnocchi e ravioli presso la cucina sita nel plesso, sporzionamento nell'adiacente refettorio;
- o per quanto riguarda la scuola primaria di Cenaia, si precisa che, nel caso in cui le operazioni (lavori, acquisto attrezzature, perfezionamento documentazione autorizzativa, ecc) necessarie a dotare di cuocipasta i locali sporzionamento non siano state, per sopraggiunti imprevisti, concluse entro l'inizio dell'a.s. 2022/2023, la Ditta è tenuta a provvedere alla cottura della pasta (asciutta e per minestra), dei cereali in chicco (riso, orzo, farro, ecc), di gnocchi e di ravioli per gli alunni di detta scuola o nella cucina di Ceppaiano o in un centro cottura nella disponibilità della Ditta, a discrezione della Ditta stessa ed a veicolarla nel refettorio della scuola primaria di Cenaia.

3. L'utilizzo dei centri cottura comunali per ulteriori preparazioni oggetto del presente appalto rimane a discrezione della Ditta, nel rispetto di tutte le norme igienico sanitarie vigenti e compatibilmente con la funzionalità delle attrezzature presenti. Rimane altresì a discrezione della Ditta l'utilizzo esclusivo dei centri cottura comunali per tutte le preparazioni previste. Non è consentito l'utilizzo dei locali dei centri cottura comunali per scopi diversi da quelli connessi all'effettuazione del servizio oggetto del presente appalto.

4. A tal proposito si segnala che il centro cottura sito all'interno della Scuola dell'Infanzia "Girotondo" è attualmente utilizzato come cucina centralizzata e, pertanto, risulta attivo e funzionante. Il centro cottura sito all'interno della Scuola Primaria di Lorenzana, a partire



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

dall'anno 2017, è stato utilizzato soltanto per la cottura della pasta, pertanto, le altre attrezzature ivi esistenti potrebbero presentare problemi di funzionamento.

5. I pasti, indipendentemente dal centro cottura in cui vengano prodotti (comunali e non), dovranno essere veicolati nei n. 4 (quattro) refettori di destinazione.

8.2. Centri di cottura a disposizione della Ditta

1. La Ditta deve disporre di almeno un centro cottura, stoccaggio e distribuzione delle derrate, distante non più di 30 km da ciascuna sede scolastica, adeguatamente dimensionato ed attrezzato (capacità produttiva di almeno n. 400 pasti) da utilizzare in alternativa ai centri cottura comunali di cui sopra, nonché per la fornitura di eventuali pasti di emergenza di cui al precedente art. 6. In particolare tali centri di produzione pasti devono rispettare i requisiti previsti dal reg. CE 852/2004 anche per quanto riguarda la capacità produttiva (numero di pasti prodotti in relazione alla metratura) e la Ditta deve possedere, relativamente a tali centri, tutte le autorizzazioni previste dalla normativa vigente.

2. Entro 10 giorni dall'aggiudicazione del servizio il concorrente dovrà presentare la documentazione autorizzativa completa del/i centro/i di produzione utilizzato/i, le relative planimetrie con descrizione degli spazi e delle aree produttive, comprese quelle riservate alla preparazione delle diete speciali che dovranno essere separate dalle altre zone, nonché la documentazione che ne comprovi la disponibilità in capo alla Ditta.

ART. 9 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

9.1. Approvvigionamento delle derrate alimentari

1. La Ditta deve provvedere al reperimento sul mercato, acquisto, controllo qualitativo e quantitativo, tracciamento di tutti i generi alimentari necessari alla preparazione dei pasti.

2. Tutte le derrate alimentari dovranno rispettare quanto previsto dalla Normativa Nazionale e della Comunità Europea in tema di igiene degli alimenti e sicurezza alimentare, nonché dalle Linee Guida nazionali nonché regionali per la Ristorazione scolastica e possedere i requisiti chimico-fisico-microbiologici previsti dalle vigenti leggi in materia.

3. Le derrate dovranno altresì riportare una corretta etichettatura rispondente, sotto ogni punto di vista, alle prescrizioni della vigente normativa in materia nonché alle norme specifiche per ciascuna classe merceologica. Le confezioni utilizzate solo parzialmente dovranno mantenere leggibile l'etichetta, le date di scadenza e/o termine minimo di conservazione devono essere chiaramente leggibili.

4. Per tutte le derrate alimentari dovrà essere garantito il rispetto della tracciabilità secondo il Regolamento CE 178/2002 e secondo il Regolamento UE 279/2021 per quanto attiene alla tracciabilità dei prodotti biologici.

5. Le derrate dovranno altresì essere contenute in imballaggi integri, conformi alle normative vigenti con assenza totale di segni di deterioramento. Non sono ammessi prodotti alimentari sfusi e posti provvisoriamente in involucri privi di etichetta.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

6. La merce consegnata dovrà essere accompagnata da apposito documento di trasporto redatto ai sensi della normativa vigente indicante anche i pesi degli alimenti consegnati. Tale documento dovrà essere conservato presso i magazzini per almeno n. 2 mesi.
7. La Ditta deve garantire la conformità della merce in arrivo, di conseguenza il sistema di approvvigionamento deve garantire un'attenta selezione, codifica e qualificazione di prodotti e fornitori nonché la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari secondo le norme del c.d. "Pacchetto Igiene" e nel rispetto delle norme HACCP.
8. La Ditta è tenuta quindi al controllo delle derrate consegnate secondo le modalità indicate nel proprio manuale di autocontrollo, redatto secondo i principi HACCP, con particolare riferimento a qualità, quantità e provenienza della merce ricevuta nonché stato degli imballaggi e integrità delle confezioni, correttezza del sistema di etichettatura, correttezza della temperatura mantenuta durante il trasporto, data di scadenza degli alimenti o TMC (è vietato l'acquisto di derrate il cui termine di conservazione o di scadenza risulti talmente prossimo da rischiare il superamento dello stesso al momento della preparazione), condizioni igieniche dei mezzi di trasporto. In caso la merce fornita risultasse inaccettabile, la Ditta è tenuta, dopo aver espletato le procedure previste dal proprio manuale di autocontrollo, a darne documentata comunicazione all'Ente e a proporre la soluzione alternativa, il tutto senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente. E' tenuta altresì, su eventuale richiesta dell'Amministrazione, a fornire documentazione comprovante l'irricevibilità.
9. Le derrate alimentari devono provenire per il 100% in peso da produzione biologica, eccezion fatta per pesce, pane e base per pizza (pane e base per pizza dovranno provenire da produzione biologica per il 60% in peso). In ogni caso, devono possedere le caratteristiche merceologiche e di qualità previste nell'Allegato 1.7 "Specifiche tecniche delle derrate alimentari".
10. E' assolutamente vietato l'utilizzo di organismi geneticamente modificati (OGM) e di prodotti derivati o ottenuti da OGM.
11. I prodotti di produzione biologica devono provenire da fornitori che operano obbligatoriamente all'interno del regime di controllo e certificazione di cui al Reg. UE 848/2018 e devono quindi essere assoggettati a uno degli Organismi di Controllo e Certificazione riconosciuti dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali.
12. E' consentita la fornitura di prodotti di provenienza non biologica solo in casi del tutto eccezionali dipendenti da cause di forza maggiore e non dalla volontà della Ditta. In tali casi, la Ditta è tenuta a:
 - Dare immediata comunicazione all'Amministrazione della mancata fornitura di origine biologica indicando la/le tipologia/e di alimento/i mancante/i, il numero di giorni di mancata disponibilità dello/degli stesso/i e le sostituzioni. Tali sostituzioni dovranno avvenire in conformità con quanto specificato nell'Allegato 1.7.
 - su eventuale richiesta dell'Amministrazione, fornire documentazione comprovante la mancata fornitura biologica per cause di forza maggiore.
13. E' consentita altresì la fornitura di prodotti alternativi a quelli indicati nel programma alimentare giornaliero solo in casi del tutto eccezionali dipendenti da cause di forza maggiore e



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

non dalla volontà della Ditta di cui al precedente art. 6.14. In tali casi, la Ditta è tenuta a rispettare le prescrizioni di cui allo stesso art. 6.14.

14. Prima dell'avvio del servizio, la Ditta deve inviare all'Amministrazione comunale l'elenco delle derrate alimentari e delle bevande utilizzate, comprensivo dei relativi marchi, nominativi delle aziende fornitrici, nomi commerciali dei prodotti utilizzati, schede tecniche. Copia delle schede tecniche, con la firma del responsabile della Ditta, di ogni prodotto utilizzato deve essere depositata presso i centri cottura utilizzati.

15. Il suddetto elenco deve altresì essere corredato, per ogni ditta produttrice, dalle relative certificazioni previste dalla normativa vigente. In particolare, per la fornitura di prodotti di origine biologica, si fa riferimento al precedente punto 11.

16. Ogni variazione all'elenco di cui sopra, anche se relativa ad un solo componente, deve essere tempestivamente comunicata al Comune. Tale comunicazione dovrà contenere tutte le informazioni di cui al precedente punto 14 e dovranno essere allegati le relative certificazioni. Ogni variazione comporta altresì la sostituzione e/o integrazione di copia delle Schede tecniche presenti presso i centri cottura.

17. Nel caso in cui, in sede di offerta tecnica, la Ditta abbia assunto impegno alla fornitura di derrate biologiche da chilometro zero/filiera corta, la Ditta stessa è tenuta, entro 30 giorni dall'avvio del servizio, a presentare una dichiarazione relativa all'impegno assunto che riporti l'elenco dei "produttori" vale a dire produttori primari, associazioni di produttori primari o aziende di trasformazione che fanno uso di materie prime o dei principali ingredienti dei prodotti trasformati da chilometro zero, con le seguenti informazioni: categorie dei prodotti biologici e relative quantità che verranno forniti da ciascun subfornitore e localizzazione del terreno agricolo o del sito produttivo. A tale dichiarazione devono essere allegati i contratti preliminari con i "produttori" che riportino: gli estremi delle licenze relative alle certificazioni biologiche possedute; le quantità su base mensile per l'ortofrutta o su base annua per le altre categorie di derrate alimentari che prevedono di fornire per l'intera durata contrattuale; la localizzazione dei loro terreni produttivi e la capacità produttiva annua per ciascuna specie ortofrutticola che verrà fornita. Nel caso di impegno a fornire prodotti biologici trasformati da chilometro zero, deve essere indicata la provenienza delle materie prime principali che vi sono contenute (vedi CAM lett. C, punto b), numero 1, verifica sub criterio a)).

18. In caso di perdita delle certificazioni richieste ai sensi del presente articolo, la Ditta è tenuta a cambiare immediatamente fornitore.

19. Il Comune si riserva in ogni caso il diritto, senza oneri aggiuntivi a carico dello stesso ed a seguito di opportune valutazioni effettuate, anche alla luce dei questionari di gradimento compilati dagli aventi diritto, di richiedere alla Ditta, per ogni derrata, la variazione del fornitore.

20. Le quantità degli ingredienti da fornire sono quelle previste dalle tabelle dietetiche allegati al presente capitolato, nelle quali sono riportati tutti i pesi degli ingredienti previsti per la realizzazione di ogni singola porzione componente il menù. I pesi si intendono a crudo e al netto degli scarti di lavorazione e di eventuali cali di peso dovuti allo scongelamento. Al fine di



COMUNE DI CESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

garantire il numero di pasti necessario nelle necessarie quantità, la Ditta dovrà fornire, preparare e confezionare, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, una percentuale aggiuntiva di generi alimentari, pari almeno al 3% dei pasti previsti in ogni giornata, che tenga conto di eventuali incidenti che possono accadere nelle varie fasi del servizio (eccessiva cottura, cadute durante lo sporzionamento, ecc).

21. Potranno essere richiesti ulteriori prodotti, anche non previsti nell'Allegato 1.7 "Specifiche tecniche delle derrate alimentari", in occasioni di sperimentazione di nuove ricette e/o variazione dei menù e/o giornate in cui vengono somministrati menù speciali o nelle altre occasioni eventualmente previste nel presente Capitolato.

9.2. Conservazione delle derrate

1. I magazzini, sia di proprietà della Ditta che di proprietà dell'Ente, ed i locali adibiti a piccolo magazzino situati nei refettori/locali sporzionamento e le attrezzature ivi presenti devono essere tenuti in perfetto stato igienico ed in buon ordine.
2. I prodotti biologici devono essere immagazzinati in maniera separata dai prodotti convenzionali (aree dedicate al prodotto biologico), anche per favorire i relativi controlli.
3. Gli imballi ed i contenitori degli alimenti deperibili e non deperibili non devono essere mai appoggiati a terra; i prodotti deperibili sfusi, sia freschi che secchi, non debbono essere a diretto contatto con l'aria sia nei magazzini che nei frigoriferi.
4. Gli alimenti se non completamente utilizzati, devono essere conservati in altri contenitori idonei ad uso alimentare, opportunamente sigillati ed etichettati, riportando la data di apertura e l'etichetta originale che ne assicuri la rintracciabilità.
5. Le dimensioni delle confezioni dovranno essere standardizzate ed ottimizzate in relazione alla deperibilità del prodotto, nonché alle esigenze ed ai tempi di consumo. Si dovrà optare per pezzature commerciali il cui contenuto soddisfi il fabbisogno giornaliero, senza avanzi di parte del prodotto sfuso.
6. Le merci dovranno essere mantenute in confezione originale integra fino al momento dell'utilizzo presso i locali di preparazione pasti. Adeguata cartellonistica che indichi le corrette procedure igieniche di conservazione e distribuzione degli alimenti, deve essere affissa nei locali magazzino, nei locali di sporzionamento e nei refettori.
7. La calendarizzazione degli acquisti dovrà inoltre essere stabilita in funzione della vita residua degli alimenti, con riguardo alla tipologia delle derrate, nonché alle condizioni ambientali e strutturali delle sedi di conservazione.
8. Il Comune si riserva di effettuare periodici controlli sul rispetto di quanto sopra.

9.3 Rilevazione presenze

1. Attualmente il servizio di gestione anagrafica utenti, rilevazione presenze, prenotazione pasti e addebito del Servizio di ristorazione scolastica viene gestito attraverso la modalità amministrativa post-pagato con specifico applicativo gestionale. L'applicativo è di tipo web, pertanto potrà essere



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

consultato da qualsiasi postazione informatica con collegamento a internet, mediante apposite credenziali che il Comune consegnerà al personale della Ditta e dalla stessa indicato, e consente di effettuare, in contemporanea con un'unica operazione, giorno per giorno, la rilevazione delle presenze e la relativa registrazione. Il software registra il "log" degli accessi, consentendo all'Ente di conoscere in ogni momento l'utente che ha effettuato l'accesso e le eventuali operazioni compiute, per tale motivo le credenziali consegnate sono strettamente personali.

2. Il sistema di rilevazione delle presenze sarà gestito tramite il software di cui sopra con le seguenti modalità:

- o tutti gli utenti non adulti saranno considerati dal sistema automaticamente presenti;
- o i genitori dei bambini assenti provvederanno in autonomia, tramite portale messo a disposizione dal software in uso, a comunicare l'assenza del/i proprio/i figlio/i entro e non oltre le ore 09.00 di ogni giorno (o diverso orario concordato con la Ditta);
- o oltre il suddetto orario il sistema non accetterà modifiche ed il pasto sarà comunque addebitato

3. A partire dalle ore 09.00 (o diverso orario concordato con la Ditta) di ogni giorno la Ditta avrà quindi a disposizione il numero dei pasti dei non adulti da preparare che potrà consultare tramite accesso al portale web effettuato dal proprio personale, al quale saranno rilasciate le relative credenziali, da un terminale di proprietà della Ditta. Sarà opportunamente messo in evidenza numero e tipologia delle cc.dd. "diete speciali".

4. Con riferimento al numero dei pasti giornalieri che saranno consumati dagli utenti adulti (personale docente ed ATA), sarà onere della Ditta, con propri mezzi e proprio personale, provvedere alla rilevazione e registrazione tramite il citato software sul quale saranno caricati gli elenchi nominativi degli adulti aventi diritto al pasto. Tali elenchi saranno distinti per scuola.

5. Tale registrazione "adulti" dovrà essere effettuata associando ad ogni nominativo contenuto negli elenchi la presenza o l'assenza. I dati così inseriti saranno visionabili dai dipendenti dell'Ufficio Scuola ai fini del controllo, della contabilizzazione e della bollettazione. Qualora in fase di rilevazione delle presenze, il personale della Ditta riscontri discordanze tra gli elenchi caricati sul gestionale e utenti adulti effettivamente presenti, è tenuto ad informare tempestivamente l'Ufficio Scuola dell'Ente ai fini dell'aggiornamento degli elenchi stessi. La rilevazione con elenchi cartacei e la registrazione delle presenze in fase successiva sono consentite solamente in presenza di impedimenti dovuti a causa di forza maggiore non dipendenti dalla Ditta ed in tal caso la Ditta è in ogni caso tenuta a darne tempestiva comunicazione all'Ente.

6. Sarà parimenti onere della Ditta provvedere a trasmettere tali presenze "adulti" al personale addetto alla preparazione al fine di dimensionare definitivamente i pasti da preparare per ogni singola giornata.

7. La Ditta è pertanto tenuta a dotare il proprio personale incaricato di effettuare le rilevazioni di appositi dispositivi elettronici (smart phone, tablet, ecc) che consentano di effettuare, in contemporanea, le suddette operazioni di rilevazione e registrazione delle presenze.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

8. Sarà cura dell'Amministrazione fornire idonea formazione all'uso dell'applicativo per il personale della Ditta impiegato nelle operazioni di registrazione e consultazione delle presenze.

9.4 Preparazione dei pasti

1. La Ditta deve provvedere alla preparazione dei pasti.
2. I pasti dovranno essere preparati, in conformità ai menù e alle grammature di cui agli allegati 1.3 e 1.4, la mattina stessa del consumo, salvo eventuali deroghe preventivamente autorizzate dall'Ente, mediante il legame fresco-caldo.
3. Nelle fasi di lavorazione deve essere garantita la separazione dei prodotti biologici, anche per favorire i relativi controlli. Tale separazione deve essere garantita con separazioni nello spazio (linee dedicate alla preparazione con ingredienti biologici) o nel tempo (momenti specifici per la lavorazione del biologico).
4. Tutte le operazioni di manipolazione e cottura degli alimenti devono rispettare tutte le normative vigenti in materia e mirare ad ottenere standards elevati di qualità igienica, nutritiva e sensoriale.
5. La preparazione dei piatti dovrà rispettare i principi generali della produzione biologica di cui all'art. 4 del Reg. CE n. 834/2007 nonché le norme applicabili alla trasformazione di alimenti biologici di cui all'art. 6 dello stesso regolamento.
6. La cottura della pasta (asciutta e per minestra), cereali in chicco (riso, orzo, farro, ecc), gnocchi e ravioli dovrà rispettare le prescrizioni di cui al precedente art. 8.1.2.
7. In particolare dovranno essere rispettate le seguenti disposizioni:
 - è vietato l'utilizzo di derrate surgelate che abbiano subito processi di scongelamento;
 - è vietata ogni forma di riciclo di cibi già preparati;
 - sono impiegabili esclusivamente gli additivi e i coadiuvanti indicati nell'allegato VIII (A e B) del regolamento CE n. 889/2008;
 - nella preparazione del singolo piatto non possono essere utilizzati per il medesimo ingrediente prodotti biologici e non biologici;
 - è vietato l'utilizzo di glutammato monosodico;
 - è vietato l'utilizzo del dado da brodo;
 - è vietato l'uso di carni congelate o surgelate;
 - è vietato l'uso di verdura congelata o surgelata fatta eccezione per piselli, fagiolini, spinaci, bietola, preparato per minestrone;
 - è assolutamente vietato l'utilizzo di patate congelate/surgelate, tale condizione non è derogabile nemmeno ai sensi del successivo punto 8.
 - come addensante, è consentito esclusivamente l'utilizzo di farina e fecola di patate o amido di mais;
 - gli aromi impiegati devono rispondere alla definizione di "aromi naturali" di cui al Reg. CE n. 1334/2008;



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- è consentito l'utilizzo soltanto delle uova pastorizzate (tranne che per la preparazione delle uova lesse);
- è vietato l'utilizzo di vegetali in scatola, ad eccezione dei pomodori pelati, delle olive e dei capperi;
- è vietato l'utilizzo di verdure precotte e/o di verdure prelavate e/o di verdure pretagliate;
- è obbligatorio l'utilizzo esclusivo di olio extravergine di oliva e di sale iodato (grosso e fino) in ogni fase del processo produttivo (dalla preparazione al condimento finale, sia per alimenti cotti che per alimenti crudi);
- la qualità della pasta utilizzata dovrà essere tale da garantire un ottimo grado di cottura e dovranno essere preferiti formati "rigati";
- tutti gli alimenti deperibili non devono soggiornare a temperatura ambiente oltre il tempo necessario alla loro manipolazione e preparazione, gli stessi devono essere prelevati dalla refrigerazione in piccoli lotti per facilitare il controllo delle temperature e, comunque, in quantità congrue alla relativa capacità e tempi di cottura;
- nella cottura dei cibi in acqua deve essere curato il rapporto acqua/alimento affinché risulti il più basso possibile;
- deve essere evitata la soffrittura, da sostituire con la semplice tostatura in poca acqua o brodo; in caso di impossibilità è comunque vietato l'utilizzo di "fondi di cottura", ottenuti dalla soffrittura stessa, quali basi per la preparazione dei piatti;
- i pasti devono essere preparati, cotti e confezionati nella stessa giornata prevista per il consumo, anche i piatti come le lasagne o altre pietanze che richiedono preparazioni più lunghe;
- il lavaggio della frutta e della verdura deve essere effettuato lo stesso giorno del consumo;
- la porzionatura delle carni crude dovrà essere effettuata nello stesso giorno previsto per il consumo oppure non oltre il giorno precedente quello previsto per il consumo purché adeguatamente conservata;
- la panatura della carne o del pesce dovrà essere effettuata inderogabilmente nello stesso giorno previsto per il consumo ed alla minor distanza temporale possibile dalla cottura;
- il formaggio grattugiato deve essere preparato in giornata, non è consentito l'utilizzo di formaggio grattugiato in buste;
- la besciamella e il purè dovranno essere preparati in giornata con utilizzo di ingredienti freschi, non è consentito l'utilizzo di besciamella in brick e non è consentito l'utilizzo dei fiocchi di patate per la preparazione del purè;
- la porzionatura di salumi e formaggi deve essere effettuata nelle ore immediatamente antecedenti la consegna;
- le minestre devono essere prodotte in modo espresso ed è vietata qualsiasi forma di precottura;
- i condimenti "a crudo" devono essere aggiunti soltanto al momento del consumo;



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- tutti gli alimenti, dopo l'apertura, devono essere riposti, opportunamente protetti, in contenitori idonei secondo la rispettiva deperibilità, etichettati e datati;
- tutte le pietanze dovranno essere preparate rispettando il tempo di cottura ottimale evitando scarsa od eccessiva cottura e ossidazione, è vietata la cottura "al sangue";
- i cibi e le pietanze preparate per la distribuzione non possono in nessun caso essere riutilizzati nell'ambito della ristorazione scolastica.

8. L'Appaltatore può derogare quanto sopra solo in via temporanea ed eccezionale in circostanze legate a causa di forza maggiore non dallo stesso dipendenti e previa autorizzazione dell'Ente.

9. Il Comune si riserva altresì, in corso di contratto, qualora ritenuto opportuno ai fini di una ottimale esecuzione del servizio, di modificare e/o integrare le disposizioni di cui sopra o di aggiungerne di nuove.

10. Al termine della fase di produzione, la Ditta è incaricata di prelevare e conservare in una zona identificabile un campione rappresentativo del pasto completo del giorno. Tali campioni vanno posti singolarmente in idonei contenitori, chiusi, muniti dell'etichetta recante la dicitura "campionatura rappresentativa del pasto", data di produzione, nome del cuoco responsabile della preparazione e conservati in congelatore per 72 ore.

11. Le corrette procedure igieniche per la produzione e il confezionamento dei pasti devono essere indicate in appositi cartelli affissi nei locali cucina.

9.5 Confezionamento dei pasti

1. La Ditta deve provvedere al confezionamento dei pasti destinati al trasporto e sporzionamento nei vari plessi.

2. I pasti dovranno essere confezionati in bacinelle gastro-norm in acciaio inox con coperchio a tenuta ermetica in acciaio inox. La Ditta è tenuta ad utilizzare gastro-norm di dimensioni diversificate secondo le quantità di cibo in esse contenute.

3. Le gastronorm dovranno, a loro volta, essere contenute e trasportate in contenitori isotermeici o termici, di materiale completamente riciclabile, idonei ai sensi della normativa vigente e tali da consentire il mantenimento delle temperature e dei requisiti qualitativi e sensoriali dei cibi.

4. In ogni caso, tutte le bacinelle e tutti i contenitori, entrambi forniti a cura della Ditta, dovranno essere rispondenti alle caratteristiche imposte dalla vigente normativa in materia.

5. Con riferimento a quanto stabilito dagli artt. 31, 33 e 35 del Reg. CE n. 889/08, i contenitori utilizzati per gli ingredienti biologici e per i piatti ottenuti esclusivamente da ingredienti biologici devono essere di colore e/o formato diverso da quelli utilizzati per i prodotti convenzionali, oppure chiaramente distinti con segni indelebili.

6. I contenitori devono essere sempre integri ed in buone condizioni, in caso contrario deve essere effettuata la loro immediata sostituzione.

7. Sopra i contenitori deve essere apposta apposita etichetta, fornita a cura dell'Appaltatore indicante:



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- il nome del plesso scolastico di destinazione;
- il numero delle porzioni da servire;
- il contenuto.

8. Sui contenitori deve essere altresì chiaramente visibile ed indelebile la scritta "contenitore ad uso alimentare" o apposito logo.

9. I pasti devono essere confezionati in pluriporzione, salvo le diete speciali, e i singoli componenti del pasto (minestre, pasta/riso/gnocchi, sughi, secondi, contorni) devono essere contenuti separatamente, la pasta dovrà essere unita al sugo di condimento soltanto al momento dello sporzionamento.

10. Per le diete speciali di cui all'art. 7 si provvederà al confezionamento in contenitori specifici, per evitare possibili contaminazioni, con caratteristiche identiche a quelle sopra citate.

11. Il pane dovrà essere confezionato in sacchetti ad uso alimentare e riposto in contenitori puliti muniti di coperchio; il parmigiano grattugiato da portare nelle scuole dovrà essere confezionato in idonei contenitori per alimenti e posto all'interno di contenitori termici; la frutta dovrà essere trasportata in contenitori di plastica ad uso alimentare muniti di coperchio.

12. La Ditta deve provvedere alla pulizia e sanificazione dei contenitori termici e di ogni altro utensile utilizzato dalla stessa per il trasporto dei pasti, al fine di proteggere gli alimenti da fonti di contaminazione.

13. I contenitori non debbono essere utilizzati per trasportare materiale diverso dagli alimenti.

14. Il Comune mette a disposizione i contenitori termici e gastronomici di sua proprietà. La Ditta, sulla base delle modalità con cui intende organizzare il servizio, e qualora li ritenga idonei al fine del mantenimento delle temperature prescritte e del rispetto di tutte le prescrizioni di cui sopra, potrà decidere se utilizzarli o meno, anche ad integrazione della propria dotazione.

15. Al termine dell'appalto, tali contenitori dovranno essere riconsegnati all'Ente in perfetto stato di pulizia, funzionamento e manutenzione, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo durante la gestione.

9.6 Trasporto dei pasti

1. La Ditta deve provvedere al trasporto dei pasti dai luoghi di produzione di cui ai precedenti articoli ai luoghi di consumazione costituiti dai n. 4 (quattro) refettori (Scuola dell'Infanzia di Lorenzana, Scuola Primaria di Lorenzana, Scuola dell'Infanzia di Ceppaiano e Scuola Primaria di Cenaia).

2. La Ditta è l'unica responsabile dell'obbligo di mantenimento delle temperature di legge, dalla fase della preparazione a quella di sporzionamento, passando, quindi, per le fasi di confezionamento e trasporto. Pertanto, in caso di doppio turno di mensa, rimangono a discrezione della Ditta le scelte esecutive che consentano il rispetto dell'obbligo di cui sopra, anche con riferimento al secondo turno, ivi compresa la scelta di effettuare n. 2 (due) consegne pasto, distinte in relazione agli orari di ristorazione.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

3. La consegna dei pasti dovrà essere effettuata dal lunedì al venerdì secondo gli orari definiti per ogni plesso all'inizio di ogni anno scolastico; tali orari, suscettibili comunque di variazioni in base alle esigenze didattiche, scioperi, assemblee, variazioni nel calendario scolastico, ecc, dovranno essere rispettati in modo tassativo e potranno essere diversi per ogni singolo plesso.
4. La Ditta dovrà redigere il piano dei trasporti organizzandolo in modo tale da assicurare un recapito veloce dei pasti che garantisca il rigoroso rispetto e mantenimento delle temperature di legge, l'appetibilità del cibo e condizioni sensoriali ottimali. La Ditta pertanto si obbliga ad utilizzare, a proprie spese, il numero e la tipologia di mezzi e unità di personale necessari a garantire quanto sopra. Tale piano dovrà essere consegnato all'Ente prima dell'inizio di ogni anno scolastico e l'Ente si riserva la facoltà di proporre osservazioni e/o modifiche.
5. Il piano del trasporto dovrà essere adeguato a cura e spese della Ditta e senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione in base alle esigenze sopravvenute.
6. I pasti devono arrivare nei refettori con un anticipo non superiore a 15 minuti rispetto all'orario previsto per la somministrazione. Nel caso in cui la somministrazione avvenga in due turni successivi:
 - Qualora la Ditta scelga di effettuare una sola consegna, i pasti devono arrivare nei refettori con un anticipo non superiore 15 minuti rispetto all'orario previsto per la prima somministrazione e i contenitori dovranno restare chiusi fino al momento della somministrazione (eccezion fatta per la verifica sommaria della corretta quantità di cibo inviata).
 - Qualora l'appaltatore scelga di effettuare una doppia consegna, i pasti devono arrivare nei refettori con un anticipo non superiore 15 minuti rispetto all'orario previsto per le singole somministrazioni. I contenitori dovranno restare chiusi fino al momento della somministrazione (eccezion fatta per la verifica sommaria della corretta quantità di cibo inviata).
7. I pasti dovranno essere accompagnati da un documento rilasciato dal corrispondente Centro Cottura di produzione dal quale risultino data e ora di partenza, numero di contenitori e numero di pasti in consegna in ogni plesso. Detto documento dovrà essere poi depositato all'interno del refettorio di arrivo ed ivi conservato fino al mese di agosto dell'anno solare successivo a quello di inizio dell'anno scolastico.

9.6.1 Mezzi di trasporto

1. I mezzi di trasporto utilizzati dovranno possedere i requisiti igienico-sanitari previsti dalle norme vigenti ed assicurare la protezione delle sostanze alimentari e garantirne la non contaminazione.
2. La Ditta dovrà preferibilmente utilizzare mezzi di trasporto a basso impatto ambientale, quali veicoli a trazione ibrida o elettrica, a idrogeno o alimentati con biocarburanti.
3. I mezzi di trasporto utilizzati dovranno essere chiusi, con il vano di carico separato dal piano di guida, coibentati isotermicamente e rivestiti in materiale liscio e lavabile e possedere i requisiti



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

igienico sanitari previsti dalla vigente normativa e muniti di idonea attestazione igienico-sanitaria. I mezzi dovranno essere altresì utilizzati solo ed esclusivamente per il trasporto degli alimenti.

4. Tali mezzi dovranno essere puliti quotidianamente e sanificati almeno una volta alla settimana in modo da scongiurare rischi di contaminazione.

5. Entro 10 giorni dall'aggiudicazione del servizio, la Ditta deve fornire l'elenco dei mezzi di trasporto che saranno utilizzati, indicando il modello e il numero di targa e allegando, per ciascuno, tutta la documentazione necessaria all'identificazione degli stessi (atto di proprietà, leasing, usufrutto, carta di circolazione con indicazione delle registrazioni di collaudo annuali, polizze assicurative). Tale elenco dovrà essere aggiornato ogni qualvolta, in vigenza di contratto, uno dei mezzi venga, seppur temporaneamente, sostituito.

6. **ATTENZIONE: Le attrezzature utilizzate per il confezionamento, il trasporto e la conservazione dei pasti caldi e freddi devono essere conformi al Regolamento CE n. 852/04 e garantire il mantenimento costante delle temperature prescritte, nonché di caratteristiche organolettiche e sensoriali dei cibi ottimali.**

9.7 Sporzionamento e somministrazione nei vari plessi con servizio al tavolo agli alunni e al personale specificatamente autorizzato

1. La Ditta deve provvedere allo sporzionamento e alla somministrazione dei pasti tramite servizio al tavolo ai singoli utenti secondo le quantità prefissate nelle tabelle dietetiche allegate all'interno dei n. 4 refettori di cui al presente capitolato. Nel corso della durata dell'appalto, per motivate necessità dell'Ente, potranno intervenire variazioni dei luoghi di somministrazione sia in ordine numerico che di ubicazione.

2. Gli orari di distribuzione saranno comunicati dall'Amministrazione e dovranno essere tassativamente rispettati salvo cause di forza maggiore non dipendenti dalla Ditta e comunicate tempestivamente all'Ufficio Scuola. Tali orari potranno essere diversi per ciascun anno scolastico e per ciascun plesso e potranno subire, in corso di ogni anno, variazioni che saranno tempestivamente comunicate da parte dell'Ente.

3. Il personale adibito al servizio di distribuzione, all'arrivo dei contenitori, deve:

- Provvedere allo scarico
- Controllare sommariamente la regolare quantità di cibo fornita

4. A tal fine si precisa che:

- Le temperature di arrivo e distribuzione dei pasti devono essere quelle indicate dalla normativa vigente, tenendo in considerazione i parametri tempo/temperatura (pasto caldo ad una temperatura maggiore o uguale a 65°C ed il pasto freddo ad una temperatura inferiore o uguale a 10°C).
- La Ditta deve dotare ciascun refettorio scolastico, nonché i propri centri cottura e i centri cottura messi a disposizione dall'Amministrazione, di termometri ad infissione per il controllo della temperatura degli alimenti, che dovranno essere "tarati" secondo la normativa vigente, per la rilevazione della temperatura al cuore dell'alimento.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- La Ditta deve dotare ogni refettorio, laddove non disponibile, di bilancia per il controllo delle grammature.
 - Le rilevazioni delle temperature devono essere effettuate presso ogni centro cottura al momento della partenza e presso ciascun refettorio solo ed esclusivamente al momento della somministrazione.
 - In caso di doppio turno le rilevazioni delle temperature dovranno essere n. 2 (due), una da effettuarsi al momento della somministrazione del primo turno, una da effettuarsi al momento della somministrazione del secondo turno. Non è consentito aprire i contenitori del secondo turno fino al momento della somministrazione dello stesso (eccezion fatta per la verifica sommaria della corretta quantità di cibo inviata).
 - Le rilevazioni dovranno essere verbalizzate su apposite schede da allegare al manuale di autocontrollo e sottoscritte da personale della Ditta.
5. Qualora detto personale riscontrasse anomalie (presenza corpi estranei, temperature difformi alle soglie di legge, ecc) tali da pregiudicare il corretto svolgimento del servizio e la salute degli utenti, è tenuto a dare immediata comunicazione al proprio referente ed a sospendere la distribuzione fino a specifiche disposizioni dallo stesso referente impartite. In caso di mancata somministrazione, la Ditta è tenuta a darne immediata comunicazione all'Ente ed è tenuta altresì, nel più breve tempo possibile e salvo diversa comunicazione dell'Ente stesso, a provvedere alla fornitura di pasti sostitutivi, anche freddi (vedi "pasti emergenza" art. 6.18)
6. La Ditta dovrà provvedere all'apparecchiatura, previa sanificazione dei tavoli, con tovaglie come meglio descritte nel successivo art. 10.6, piatti piani e fondi di porcellana bianca, bicchieri di vetro infrangibile, posate in acciaio inossidabile e tovaglioli come meglio descritti nel successivo art 10.6.
7. Per la distribuzione dei pasti dovranno essere utilizzati vassoi, piatti di servizio, carrelli, utensili e ogni altra attrezzatura necessaria (es. pinze, mestoli, palette, ecc) che la Ditta avrà cura di tenere a disposizione nei vari refettori. Tutta l'attrezzatura utilizzata per la distribuzione dovrà essere standardizzata e calibrata in modo da garantire un'omogenea quantità delle singole porzioni.
8. Il Comune mette a disposizione della Ditta la propria dotazione del materiale di cui al precedente punto 6 e la Ditta sarà tenuta a:
- fornire il materiale non presente nella dotazione;
 - fornire ulteriore materiale non previsto ai punti precedenti su richiesta dell'Ente anche avanzata in fase successiva e finalizzata al miglioramento della qualità del servizio;
 - integrare tale dotazione con pezzi aventi le stesse caratteristiche nel caso in cui sia ritenuta dalla stessa insufficiente;
 - sostituire i singoli elementi di tale dotazione in seguito a rottura o deterioramento (abrasioni, scheggiature, ecc), verificato in contraddittorio con il Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino, con pezzi aventi le stesse caratteristiche.
9. L'Amministrazione, qualora in seguito all'effettuazione di controlli, ritenga che uno degli elementi di cui sopra non sia più idoneo all'utilizzo, ha il diritto di richiederne la sostituzione e la



COMUNE DI CESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

Ditta ha l'obbligo di provvedere, sia che si tratti di materiale di proprietà dell'Amministrazione sia che si tratti di materiale di proprietà della Ditta stessa. La Ditta è altresì obbligata, al termine dell'appalto, a restituire la dotazione di cui sopra nelle medesime condizioni di consegna, in termini di qualità e quantità. Gli elementi dallo stesso sostituiti diverranno pertanto di proprietà dell'Amministrazione.

10. E' ammesso l'utilizzo stoviglie monouso solo in presenza di cause di forza maggiore preventivamente e tempestivamente comunicate all'Ente o qualora la distribuzione avvenga in locali non dotati di lavastoviglie. Tali stoviglie dovranno avere le caratteristiche di cui al successivo art. 10.4 ed essere fornite dalla Ditta.

11. Ferme restando tutte le disposizioni di legge vigenti in materia, la distribuzione dei pasti dovrà avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- Mantenimento di ottime caratteristiche organolettiche;
- Prevenzione di ogni rischio di contaminazione.

12. La distribuzione al tavolo dovrà rispettare le seguenti prescrizioni:

- i contenitori termici, le ceste per il pane, quelle per la frutta, le eventuali confezioni d'acqua minerale devono sempre essere tenuti sollevati da terra, anche durante la fase di scarico;
- le ceste ed i cestini del pane e della frutta devono essere ben tenute ed accuratamente pulite;
- tutto il materiale occorrente per l'apparecchiatura e la distribuzione (stoviglie, posate ecc.) deve essere conservato con la massima cura negli appositi armadi ed ivi riposto dopo essere stato usato e opportunamente lavato;
- i locali refettorio devono essere aerati prima dell'inizio del servizio;
- durante le operazioni di distribuzione è vietato collocare nella zona di distribuzione e consumo detersivi, scope, strofinacci e altro materiale di pulizia di qualsiasi genere;
- i contenitori contenenti le pietanze dovranno essere aperti solo nel momento in cui inizia la distribuzione onde evitare l'abbassamento della temperatura dei pasti in distribuzione;
- al fine di evitare abbassamenti di temperatura dei cibi in distribuzione, le vaschette devono essere tolte dai contenitori termici una per volta e servite immediatamente agli utenti ed i contenitori una volta prelevata la vaschetta, dovranno essere immediatamente richiusi;
- le confezioni d'acqua minerale, se utilizzate, devono restare integre fino all'arrivo degli alunni;
- la distribuzione dovrà essere eseguita mediante carrello su cui non vi sia altro che i piatti e i contenitori del cibo;
- la distribuzione deve tassativamente iniziare quando gli alunni sono seduti a tavola e prima devono essere distribuite le diete speciali;
- i sughi di condimento dovranno essere versati sulla pasta immediatamente prima del relativo sporzionamento;
- il condimento con il formaggio grattugiato deve essere aggiunto all'atto del consumo del pasto, salvo diversa disposizione;



COMUNE DI CRESPIA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- le verdure devono essere condite immediatamente prima del relativo sporzionamento;
- le pietanze devono essere servite con utensili adeguati (vedi precedente punto 7. e successivo art. 10.3);
- la distribuzione del secondo piatto e del contorno deve avvenire solo dopo che gli alunni hanno consumato il primo piatto, salvo diverso accordo;
- le pietanze devono essere servite con la necessaria cura, attenzione e gentilezza, assecondando, in accordo con l'insegnante, i gusti personali dell'utente;
- la frutta, se somministrata al momento del pasto, deve essere lavata o sbucciata e/o tagliata a cura del personale della Ditta;
- l'acqua deve essere somministrata dal personale della Ditta;
- le operazioni di pulizia dei locali, dei pavimenti e delle attrezzature utilizzate per la somministrazione dei pasti, devono iniziare solo dopo che gli utenti hanno lasciato tali locali.

13. L'Appaltatore provvederà altresì ad allestire, fuori comunque dalla portata dei bambini, uno o più tavoli di servizio dove collocare olio extravergine di oliva, sale iodato, stoviglie e tovagliato di riserva e quanto altro necessario per la consumazione del pasto.

14. Per quanto riguarda la distribuzione delle "diete speciali" per motivi di salute, questa dovrà avvenire prima delle altre. In ogni refettorio dovrà essere individuato un addetto alla distribuzione delle diete personalizzate. Tale addetto alla distribuzione dovrà:

- approntare con la massima cura il posto a tavola destinato al consumo del pasto speciale, come descritto nel precedente art. 7, ponendo particolare attenzione alla pulizia e alla sanificazione delle superfici e delle stoviglie;
- controllare con estremo scrupolo che il pasto corrisponda all'utente a cui è destinato e che tutte le sue componenti siano confezionate in modo corretto, che gli involucri non presentino fori o lacerazioni. In caso di dubbio sul pasto da servire contattare immediatamente il proprio Referente e l'Ufficio Scuola;
- consegnare la porzione all'utente alla presenza dell'insegnante, aprendo la confezione sigillata.

15. Le corrette procedure igieniche di distribuzione degli alimenti devono essere indicate in appositi cartelli affissi nei locali sporzionamento adiacenti i refettori.

9.8 Pulizia dei centri cottura, dei refettori e del magazzino, preparazione e risistemazione dei luoghi di consumazione, pulizia delle attrezzature utilizzate per la consumazione.

1. La Ditta deve provvedere, al termine della produzione giornaliera, alla completa pulizia e sanificazione dei locali dei centri cottura utilizzati, ivi compresi pavimenti e deragnatura (qualora necessaria), nonché alla pulizia e sanificazione di tutti gli arredi, gli strumenti e le apparecchiature, fissi o mobili, utilizzate all'interno del centro cottura.

2. La Ditta è altresì tenuta a mantenere i locali magazzino in perfetto stato di ordine e pulizia.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

3. La Ditta deve provvedere in ciascun refettorio, prima dell'apparecchiatura, alla sanificazione dei tavoli, dei carrelli e degli altri piani di appoggio. In caso di somministrazione su più turni, la Ditta deve provvedere alla sparecchiatura e sanificazione di tavoli, sedie, carrelli e altri piani di appoggio nell'intervallo tra un turno e l'altro ed alla rimozione dei residui, anche dai pavimenti, in modo da ristabilire una situazione igienicamente adeguata.
4. In caso di consumo del pasto in classe, la Ditta dovrà provvedere alla sanificazione dei banchi prima e dopo il consumo del pasto.
5. La Ditta deve provvedere, al termine del servizio, alla sparecchiatura, al lavaggio e sanificazione dei vassoi, dei contenitori, dei piatti, delle posate e dei bicchieri e di tutto quanto utilizzato per il servizio. E' altresì tenuta ad effettuare giornalmente, oltre che presso i centri cottura e il magazzino, anche presso i locali sporzionamento ed i refettori, tutte le operazioni di pulizia e sanificazione dei locali, dei pavimenti, degli arredi e delle attrezzature ecc. in modo che alla fine della giornata di servizio tutti i locali risultino in perfetto stato di ordine e pulizia. Tali interventi devono rientrare nel manuale di autocontrollo secondo i principi dell'HACCP che la Ditta dovrà elaborare e consegnare al Comune prima dell'attivazione del servizio.
6. Le operazioni di pulizia dovranno essere svolte solo a completa conclusione della distribuzione e consumazione dei pasti ed in assenza di alunni o personale docente. Durante le operazioni di distribuzione e consumazione del pasto è assolutamente vietato collocare nelle zone di distribuzione e consumazione detersivi, scope, strofinacci di qualsiasi genere. Il personale che effettua la pulizia deve indossare indumenti di colore visibilmente diverso da quelli indossati durante la distribuzione dei pasti.
7. Le sedie, anche nelle aree non usate giornalmente devono essere riordinate «a terra» e non appoggiate sui tavoli.
8. La Ditta dovrà prevedere, oltre ai normali interventi di pulizia e disinfezione ordinaria giornalieri, almeno i seguenti interventi presso i locali sporzionamento e i refettori nei diversi plessi scolastici:
 - pulizia dei vetri (parte interna ed esterna) con cadenza mensile;
 - pulizia periodica degli eventuali davanzali interni presenti con cadenza mensile;
 - pulizia degli interni degli armadietti dove sono riposte le stoviglie e il materiale necessario per i refettori, delle porte, delle superfici rastrellate con cadenza quindicinale;
 - pulizia giornaliera di tavoli, sedie e arredi presenti nei locali sporzionamento e nei refettori;
 - deragnatura con cadenza mensile;
 - pulizia bimestrale dei caloriferi.
9. La Ditta è altresì tenuta a tenere costantemente puliti e aerati i servizi igienici/antibagni/spogliatoi utilizzati dal proprio personale.
10. In occasione di interventi di manutenzione effettuati dal Comune nei refettori/cucine/locali sporzionamento/magazzini di proprietà comunale, l'Appaltatore è tenuto:
 - prima dell'effettuazione dell'intervento, in accordo con l'Ente, a predisporre idonee protezioni antipolvere per arredi e attrezzature o a spostare le attrezzature stesse, qualora



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

possibile, o, comunque ad adottare tutte le precauzioni necessarie alla salvaguardia di quanto presente nel locale oggetto di intervento;

- A intervento ultimato, ed in accordo con l'Ente, a pulire le attrezzature e gli arredi, ricollocare le attrezzature eventualmente spostate nella posizione originaria e verificarne la funzionalità.

11. La Ditta al momento della dismissione dell'appalto dovrà effettuare una sanificazione completa straordinaria dei locali e delle attrezzature senza che ciò comporti alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione comunale.

12. I prodotti da utilizzare per l'espletamento delle attività di pulizia e sanificazione di cui al presente articolo, compresi i saponi per lavastoviglie, nonché per la pulizia dei mezzi di trasporto, devono essere conformi alle normative vigenti in materia, in particolare dovranno essere conformi a quanto stabilito nei CAM (vedi successivo art. 10.7)

13. La fornitura di tali prodotti è a carico della Ditta così come la fornitura di tutte le attrezzature necessarie per l'ottimale pulizia delle strutture (carrelli, scope, stracci, macchine sanificatrici, ecc.).

14. I prodotti di pulizia e sanificazione:

- dovranno essere utilizzati dal personale della Ditta secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione a quanto concerne dosaggi, concentrazioni e temperature indicati sulle confezioni, nonché adatti alle superfici con cui vengono in contatto; eventuali danni alle attrezzature, arredi, superfici, ecc causati dall'utilizzo non conforme alle indicazioni riportate sulle confezioni o causati dall'utilizzo di prodotti non adatti alle superfici con cui vengono in contatto saranno a carico dell'Appaltatore;
- dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali (mantenendone integra la relativa etichetta), conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave, in ogni caso sempre separati dalle derrate alimentari.

15. La Ditta è tenuta a detenere fin dal momento dell'attivazione del servizio, l'elenco dei prodotti che intende utilizzare corredati dalle schede tecniche e di sicurezza complete ed a renderlo disponibile immediatamente in caso di verifica da parte dell'Amministrazione.

9.9 Smaltimento rifiuti

1. La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti deve essere effettuata con modalità atte a garantire la salvaguardia da contaminazioni e nel rispetto delle norme igienico sanitarie vigenti.

2. All'interno del territorio del Comune di Crespina Lorenzana è in fase di avvio il sistema di raccolta differenziata c.d. "porta a porta". Il calendario dei ritiri nonché le informazioni utili sono pubblicate sul sito web dell'Ente al seguente link <https://www.comune.crespinalorenzana.pi.it/il-cittadino/servizi-ambientali/consegna-mastelli-porta-a-porta/1472>. La Ditta è tenuta quindi al rigido rispetto della relativa disciplina di conferimento.

3. Tale sistema "porta a porta" sarà attivo per tutti i tipi di rifiuto (organico, multimateriale, carta e indifferenziato) tranne che per il vetro per il quale rimarrà in vigore la raccolta stradale tramite le



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

tradizionali e apposite "campane" nelle quali dovranno essere conferiti contenitori in vetro già privati di contenuto e tappo.

4. L'Ente, per ogni refettorio e/o locale cucina da utilizzare ai sensi del precedente art. 8.1.2, provvede:

- a) alla fornitura annuale (così come stimata dall'Ente per le utenze non domestiche) dei sacchi biodegradabili per la raccolta differenziata dell'organico;
- b) alla fornitura di cassonetti carrellati, adeguatamente dimensionati, per rifiuto organico, indifferenziato, multimateriale e carta;

5. Con riferimento ai sacchi di cui alla lettera a) si specifica che, in caso di esaurimento della dotazione fornita dall'Ente prima della successiva fornitura (n. 1 fornitura per anno solare), rimane a carico della Ditta l'acquisto dei sacchi necessari per il corretto conferimento, così come i sacchi per il conferimento del multimateriale e dell'indifferenziato. Tali sacchi dovranno avere le seguenti caratteristiche minime: compostabili per rifiuto organico, trasparenti per gli altri tipi di rifiuto.

6. Rimane altresì a carico della Ditta la fornitura di contenitori a pedale da utilizzare per la raccolta differenziata dei rifiuti all'interno dei locali cucina e refettorio.

7. Di seguito breve sintesi delle modalità di gestione delle diverse tipologie di rifiuto:

- Vetro (raccolta stradale): raccolta, all'interno dei locali refettorio e/o cucina, in contenitori a pedale e coperchio forniti dalla Ditta e conferimento giornaliero a fine servizio nelle c.d. "campane" poste su pubblica via. Le dimensioni di suddetti contenitori a pedale rimangono a discrezione della Ditta. I rifiuti in vetro dovranno essere conferiti già privati di contenuto e tappo.
- Organico (porta a porta): raccolta, all'interno dei locali refettorio e/o cucina, in appositi contenitori e coperchio a pedale forniti dalla Ditta, della dimensione di 120 lt, all'interno dei quali deve essere inserito il sacco fornito dall'Ente (biologico, 120 lt). I sacchi, una volta riempiti, dovranno essere trasferiti quotidianamente nell'apposito cassonetto carrellato fornito dall'Ente che dovrà sempre stazionare in luogo esterno (ad esempio nei cortili antistanti i locali refettorio e/o cucina). Tale cassonetto carrellato dovrà essere esposto su strada per la raccolta nei giorni e orari indicati nel calendario di cui al precedente punto 2.
- Indifferenziato (porta a porta): raccolta, all'interno dei locali refettorio e/o cucina, in appositi contenitori a pedale forniti dalla Ditta all'interno dei quali deve essere inserito il sacco a carico della Ditta (di tipo trasparente). I sacchi dovranno essere trasferiti nell'apposito cassonetto carrellato fornito dall'Ente che dovrà sempre stazionare in luogo esterno (ad esempio nei cortili antistanti i locali refettorio e/o cucina). Tale cassonetto carrellato dovrà essere esposto su strada per la raccolta nei giorni e orari indicati nel calendario di cui al precedente punto 2.
- Multimateriale (porta a porta): vedi indifferenziato.
- Carta e cartone (porta a porta): raccolta, all'interno dei locali refettorio e/o cucina, in appositi contenitori a pedale forniti dalla Ditta. La carta e/o cartone dovrà essere conferito all'interno dell'apposito cassonetto carrellato fornito dall'Ente privo di sacco e con la



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

particolare attenzione di disporre il materiale in modo compatto al fine di non occupare inutilmente un maggior volume, tale contenitore dovrà sempre stazionare in luogo esterno (ad esempio nei cortili antistanti i locali refettorio e/o cucina) e dovrà essere esposto su strada per la raccolta nei giorni e orari indicati nel calendario di cui al precedente punto 2.

- Gli oli e grassi alimentari esausti devono essere raccolti in appositi contenitori, conformi alla normativa ambientale vigente in materia di recupero e smaltimento e conferiti nel rispetto della normativa stessa (imprese autorizzate o centro di raccolta comunale situato presso la zona industriale località Lavoria aperto negli orari indicati al seguente link <https://www.geofor.it/index.php?id=270>)

8. E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc.) e al di fuori dei cassonetti carrellati forniti. Qualora si verificassero otturazioni o malfunzionamenti degli scarichi causati da presenza di rifiuti imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino saranno a totale carico della Ditta.

9. Le postazioni di lavorazione dovranno essere regolarmente liberate dai rifiuti di lavorazione stessa servendosi degli appositi contenitore con pedale e coperchio di cui ai precedenti punti.

10. I contenitori non devono mai essere utilizzati come appoggi e devono essere sempre posti a debita distanza dalle postazioni di lavoro degli alimenti.

11. I rifiuti non potranno sostare nei refettori e/o nelle zone ricevimento pasti, dopo la raccolta dovranno essere tempestivamente rimossi e trasportati nei citati cassonetti carrellati.

12. Quotidianamente, a fine servizio, tutti i contenitori a pedale (refettori e/o centri cottura e/o magazzini e/o locali sporzionamento) devono essere svuotati e puliti (anche se i sacchi non sono completamente pieni).

13. La pulizia e sanificazione dei cassonetti carrellati è ad esclusivo carico ed esclusiva cura della Ditta.

9.10 Disinfestazione e derattizzazione dei refettori, dei locali sporzionamento, dei locali cucina e dei locali magazzino

1. La Ditta è tenuta ad effettuare il monitoraggio e l'attività di disinfestazione e derattizzazione sia nei locali di proprietà comunale utilizzati per il servizio (centri cottura comunali, magazzini, refettori e annessi locali sporzionamento) sia nei locali nella propria disponibilità, oltretutto nelle pertinenze immediatamente esterne ai suddetti locali e adottare ogni misura di protezione da roditori e insetti volanti o striscianti.

2. Le attività eseguite dovranno essere registrate nell'immediatezza degli interventi su apposito registro da detenere presso ogni singolo plesso scolastico e presso ogni centro cottura nella disponibilità della Ditta e consultabile in ogni momento per le attività di verifica da parte dell'ente.

3. La Ditta è tenuta ad effettuare il monitoraggio di cui al punto 1. con cadenza minima trimestrale, il relativo esito dovrà essere comunicato all'Ente entro 15 gg dall'effettuazione.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

4. Nei casi di infestazione manifesta di roditori o insetti comunque rilevata, la Ditta è tenuta ad attivare entro 24 ore i necessari interventi di disinfestazione nonché a segnalare l'accaduto al Comune.
5. La Ditta deve provvedere a formare adeguatamente il personale impiegato riguardo alla corretta procedura di gestione di tali eventi (operazioni di pulizia e disinfezione straordinaria, gestione del materiale eventualmente contaminato, ecc).
6. La Ditta deve provvedere altresì a dotare ogni plesso ed ogni locale nella disponibilità della stessa di istruzioni operative da seguire in caso di presenza di infestanti.
7. Sono a carico della Ditta la manutenzione e l'eventuale sostituzione delle apparecchiature fly-killer presenti e dei pezzi mal funzionanti e/o usurati.
8. Le schede di monitoraggio e le schede tecniche delle postazioni utilizzate devono essere presenti presso ogni sede di ristorazione.
9. Le postazioni devono essere posizionate in luoghi non facilmente accessibili all'utenza. Le postazioni situate all'interno della struttura non dovranno contenere prodotti dotati di tossicità per l'uomo. La Ditta è tenuta a verificare che, in corrispondenza delle postazioni di cui sopra, siano presenti i cartelli indicanti la postazione e le informazioni relative al loro contenuto.
10. La Ditta è tenuta ad inviare al Comune, prima dell'avvio del servizio, la ragione sociale della Società/Azienda esecutrice degli interventi di derattizzazione e/o disinfestazione, al fine di permettere la comunicazione del nominativo alle scuole di riferimento. Dovrà essere comunicata tempestivamente al Comune ogni eventuale variazione.

9.11 Coordinatore del Servizio

1. La Ditta dovrà nominare un Coordinatore del servizio cui affidare la direzione, il coordinamento ed il controllo del servizio in modo continuativo. Dovrà essere dotato di autonomia operativa adeguata a rendere funzionale il servizio e a risolvere gli eventuali problemi operativi e dovrà possedere esperienza almeno triennale in posizione di responsabile di un servizio di ristorazione scolastica di dimensioni e consistenza almeno pari a quelle del servizio oggetto del presente appalto.
2. Il Coordinatore sarà il referente responsabile dell'intero appalto nei confronti dell'Amministrazione, del personale scolastico (docente ed ATA) operante nei vari plessi, della Commissione Mensa e degli altri organismi esterni preposti al controllo (es. ASL). Il Coordinatore avrà quindi la delega di rappresentare ad ogni effetto la Ditta.
3. Il Coordinatore sarà anche il responsabile della qualità del servizio incaricato di porre rimedio alle criticità dello stesso.
4. Le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza formulate al Coordinatore si intendono come formulate direttamente alla Ditta, in virtù di quanto sopra.
5. Il Coordinatore sarà quindi tenuto, a titolo meramente esemplificativo:
 - o alla programmazione del servizio, in collaborazione anche con gli uffici dell'Ente;



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- a sovrintendere a tutte le operazioni connesse all'erogazione del servizio e di esserne garante;
- a coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti;
- ad intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni;
- a controllare costantemente la regolare tenuta dei beni concessi in uso alla Ditta;
- all'intervento tempestivo in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione o del proprio personale;
- a garantire un rapporto costante con l'Amministrazione per agevolare il controllo sull'andamento del servizio;
- a garantire la reperibilità nella fascia oraria 07.00-16.00, o, comunque, nella fascia oraria in cui si svolge il servizio, per qualsiasi esigenza legata alle modalità di svolgimento dello stesso;
- a garantire la reperibilità 24 ore su 24 per riorganizzare il servizio in caso di emergenze;
- a partecipare, in qualità di rappresentante della Ditta, alle riunioni della Commissione Mensa convocate dall'Amministrazione nonché alle iniziative eventualmente organizzate dall'Istituto Comprensivo G. Mariti o dal Comune su temi relativi alla ristorazione scolastica.
- A partecipare a riunioni periodiche sull'andamento del servizio convocate dal Responsabile dei Servizi al Cittadino.

6. Il curriculum del Coordinatore dovrà essere contenuto nella relazione di cui all'offerta tecnica, il nominativo ed i recapiti (cellulare, mail ed ogni altro recapito ritenuto utile), se non già indicati nella suddetta relazione, dovranno essere inviati all'Amministrazione prima dell'avvio del servizio. L'Amministrazione si riserva di richiederne la sostituzione, in vigore di contratto, qualora venisse ritenuto non più idoneo a ricoprire tale ruolo.

7. In caso di assenza o impedimento del Coordinatore, la Ditta deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione con altro soggetto di pari professionalità e requisiti dandone immediata comunicazione scritta al Comune. Lo stesso vale in caso di variazione definitiva del soggetto originariamente nominato.

8. Al fine di concordare, nel rispetto del presente Capitolato, eventuali azioni correttive da attivare nel corso dell'anno scolastico successivo, il Coordinatore dovrà relazionare al Responsabile del servizio sull'andamento del servizio entro il mese di luglio di ogni anno e dovrà riferire tempestivamente sulle problematiche che emergono nella conduzione del servizio.

9.12 Dietista/nutrizionista

1. La Ditta dovrà rendere disponibile un Dietista/Nutrizionista in possesso di corrispondente diploma di laurea ed esperienza triennale nella ristorazione scolastica, con i seguenti compiti:



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- supervisionare la predisposizione delle diete speciali in tutte le fasi (approvvigionamento derrate, preparazione, confezionamento e distribuzione), formare il personale dedicato a tale attività con particolare attenzione agli aspetti igienico-sanitari e rendersi disponibile per qualsiasi chiarimento, dubbio o quesito proveniente da tale personale;
 - supervisionare e coordinare il lavoro dei centri cottura;
 - supervisionare la fase di sporzionamento, con particolare riferimento alla distribuzione delle diete speciali, con cadenza almeno bisettimanale;
 - fornire consulenze nutrizionali, elaborare e proporre eventuali variazioni di menù che si dovessero rendere necessarie in corso d'opera da sottoporre all'approvazione del Comune;
 - elaborare tabelle dietetiche speciali (c.d. diete speciali) ulteriori a quelle presenti, qualora ne sopraggiungesse la necessità;
 - fornire le necessarie informazioni alle famiglie e agli insegnanti e partecipare alle riunioni della Commissione Mensa convocate dall'Amministrazione nonché alle iniziative eventualmente organizzate dall'Istituto Comprensivo G. Mariti o dal Comune su temi relativi alla ristorazione scolastica e l'educazione alimentare;
 - garantire un rapporto costante con l'Amministrazione e garantire la reperibilità nella fascia oraria 07.00 – 16.00;
 - collaborare con l'Ente nella gestione dei sopralluoghi di cui al successivo art. 9.13.
2. Il curriculum del Dietista/Nutrizionista dovrà essere contenuto nella relazione di cui all'offerta tecnica, il nominativo ed i recapiti (cellulare, mail ed ogni altro recapito ritenuto utile), se non già indicati nella suddetta relazione, dovranno essere inviati all'Amministrazione prima dell'avvio del servizio. L'Amministrazione si riserva di richiederne la sostituzione, in vigenza di contratto, qualora venisse ritenuto non più idoneo a ricoprire tale ruolo.
3. In caso di assenza o impedimento del Dietista/Nutrizionista, la Ditta deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione con altro soggetto di pari professionalità e requisiti dandone immediata comunicazione scritta al Comune. Lo stesso vale in caso di variazione definitiva del soggetto originariamente nominato.

9.13 *Informazione per l'utenza ed educazione alimentare*

1. La Ditta è tenuta:

- all'elaborazione della "Carta del Servizio di Ristorazione Scolastica" da sottoporre all'Amministrazione per la relativa adozione. La proposta dovrà essere trasmessa al Comune entro 60 giorni dall'inizio del servizio e sarà oggetto di esame preliminare da parte della Commissione Mensa e potrà essere passibile di integrazioni e/o modifiche che la Ditta sarà tenuta a recepire;
- ad attivare strategie di informazione e comunicazione con l'utenza sugli aspetti che riguardano l'erogazione del servizio, anche in caso di eventi straordinari; dovranno essere veicolate le informazioni relative alla gestione quotidiana del servizio (c.d. "informazioni di servizio") quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, menù del giorno,



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

avvisi relativi a variazioni di menù, avvisi relativi ad eventuali ritardi e/o variazioni improvvise dovute a situazioni di emergenza, ecc;

- o ad attivare un percorso di educazione alimentare volto alla promozione della salute, della sana e corretta alimentazione, rivolto ad alunni, genitori e insegnanti, da realizzare con attivazione di laboratori, seminari, incontri con esperti o altro tipo di iniziative ritenute opportune.

2. Il Comune si riserva la facoltà di organizzare sopralluoghi presso i centri cottura utilizzati e/o presso i refettori cui far partecipare anche una delegazione di genitori per illustrare loro le modalità di svolgimento del servizio. La ditta è tenuta quindi a consentire l'accesso ai locali di cui sopra e a collaborare nella gestione di detti sopralluoghi anche per il tramite della figura del Dietista/Nutrizionista di cui al precedente art. 9.12.

ARTICOLO 10 – OBBLIGHI SPECIFICHI DERIVANTI DAL RISPETTO DEI C.A.M.

10.1 *Requisiti degli alimenti*

1. Le derrate alimentari devono rispettare le prescrizioni di cui al precedente art. 9.1 e possedere le caratteristiche merceologiche e di qualità previste nell'Allegato 1.7 "Specifiche tecniche delle derrate alimentari" al quale si rimanda.
2. L'Amministrazione effettuerà appositi controlli tramite esame della documentazione fiscale quali, a titolo esemplificativo, documenti di trasporto o fatture che dovranno essere riconducibili al contratto affidato (dovranno quindi riportare o il CIG o i riferimenti dell'Ente) e riportare peso, tipo e caratteristiche degli alimenti consegnati.
3. Potranno altresì essere effettuati sopralluoghi *in situ*, da parte di personale dell'Ente o dallo stesso incaricato (es. commissari mensa), senza preavviso e negli orari ritenuti più opportuni, al fine di verificare quanto sopra.

10.2 *Flussi informativi*

1. L'appaltatore dovrà fornire entro 60 giorni dall'avvio del servizio le informazioni relative alla somministrazione delle referenze biologiche o altrimenti qualificate dei prodotti utilizzati al fine di renderne evidenza nel menù. Dovranno altresì essere fornite, nello stesso termine di cui sopra, le informazioni relative alla somministrazione delle specie dei prodotti ittici offerti con relativa denominazione scientifica.
2. Il menù completo di tali informazioni dovrà essere redatto a cura dell'Appaltatore che ne curerà, previa approvazione dell'Ufficio, l'affissione nei singoli refettori.
3. Il menù così elaborato sarà altresì pubblicato sul sito internet del Comune di Crespina Lorenzana nonché trasmesso, allo stesso fine, alla Direzione Didattica dell'Istituto G. Mariti.

10.3 *Prevenzione e gestione delle eccedenze alimentari*

1. Al fine di prevenire gli sprechi alimentari:



COMUNE DI CRESPIA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- la porzionatura dei pasti deve avvenire somministrando il giusto numero di pezzi e utilizzando utensili (mestole, palette, schiumarole, ecc) di diverse misure appropriate, in base all'età, alle porzioni da servire. Tali utensili dovranno garantire la porzionatura con una sola presa;
 - le pietanze devono essere somministrate, e quindi preparate, al giusto punto di cottura (non bruciate, ossidate o poco cotte).
2. Le eccedenze alimentari dovranno essere monitorate con le modalità di seguito indicate:
- cibo servito e non consumato: tale tipologia di eccedenza dovrà essere oggetto di apposito monitoraggio da effettuarsi da parte dell'Appaltatore dal 1 al 30 novembre, dal 1 al 28 (o 29) febbraio e dal 1 al 31 maggio di ciascun anno scolastico (un mese per ciascuna tipologia di menù), presso tutti i plessi scolastici in cui si effettua il servizio. Il report prodotto, che dovrà essere consegnato all'Ufficio entro 3 giorni dalla chiusura della rilevazione, dovrà indicare, per ogni tipologia di piatto (primo, secondo e contorno) la quantità di cibo scartato (anche espressa in termini di numero di piatti non consumati) nonché le azioni correttive proposte. Gli eventuali ulteriori dettagli saranno concordati direttamente con l'Ufficio.
 - cibo non servito: tale tipologia di eccedenza dovrà essere oggetto di apposito monitoraggio da effettuarsi da parte dell'Appaltatore presso tutti i plessi scolastici in cui si effettua il servizio per almeno una settimana continuativa ogni due mesi. La settimana in questione potrà essere scelta dall'Appaltatore. Il report prodotto, che dovrà essere consegnato all'Ufficio entro 3 giorni dalla chiusura della rilevazione, dovrà indicare, per ogni tipologia di piatto (primo, secondo e contorno) la quantità di cibo non servito nonché le azioni correttive proposte. Gli eventuali ulteriori dettagli saranno concordati direttamente con l'Ufficio.
3. Al fine di analizzare le motivazioni che stanno alla base della presenza di eccedenze alimentari, l'Appaltatore è altresì tenuto ad elaborare un questionario di gradimento del servizio (sul quale far rilevare anche le casistiche dei disservizi), da rivolgere a personale docente ed ATA, alunni frequentanti le classi seconda, terza, quarta e quinta della scuola primaria ed ai componenti della Commissione Mensa. Tale questionario dovrà contenere inoltre una sezione nella quale l'utenza adulta possa proporre soluzioni migliorative e dovrà essere sottoposto all'Ufficio Scuola per la relativa approvazione. L'Appaltatore dovrà poi provvedere, una volta a quadrimestre, a curare l'effettuazione di una indagine di gradimento che preveda le seguenti fasi:
- distribuzione del questionario suddetto ai soggetti di cui sopra ai fini della compilazione da parte degli stessi entro sette giorni dalla consegna;
 - ritiro di detto questionario allo scadere dei sette giorni dalla consegna;
 - elaborazione dei relativi dati;
 - produzione all'Ufficio, entro 10 giorni dal ritiro, di apposita relazione riportante le risultanze di tale indagine e le azioni correttive proposte.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

4. I reports di cui al precedente punto 2. e la relazione di cui al precedente punto 3. saranno pubblicati sul sito web dell'Ente ed inviati, allo stesso fine, alla Direzione Didattica dell'Istituto Comprensivo "G. Mariti".

5. Le azioni correttive proposte nei documenti di cui ai punti precedenti, da attuare solo ed esclusivamente dopo essere state concordate con l'Ente ed approvate dallo stesso, e che saranno oggetto, in caso di attivazione, di apposita relazione sui risultati, dovranno comprendere almeno una delle seguenti attività:

- Sperimentazione di nuove ricette ed eventuale conseguente variazione del menù, previa autorizzazione della competente ASL. L'Appaltatore è tenuto, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione, ad effettuare tali sperimentazioni e a seguire l'eventuale nuovo menù.
- Formazione ulteriore del personale di cucina, da tenersi a cura e spese dell'Appaltatore, al fine di meglio dimensionare i quantitativi di cibo preparati.

6. Entro sei mesi dall'avvio del servizio l'Appaltatore è tenuto a presentare un progetto di recupero delle eccedenze alimentari, distinto per "cibo servito e non consumato" e "cibo non servito" assicurando che:

- Il "cibo servito e non consumato" sia raccolto direttamente nella sala mensa per essere destinato all'alimentazione di animali (indicare eventuali aziende agricole interpellate e disponibili), a canili o gattili (indicare le eventuali strutture interpellate e disponibili), al recupero in sistemi di compostaggio o alla raccolta nella frazione umida. Le aziende agricole, i canili o i gattili dovranno preferibilmente essere ubicati nel raggio di 30 km dai singoli plessi scolastici. La scelta dell'attivazione di una o più delle precedenti soluzioni sarà concordata con l'Amministrazione.
- Il "cibo non servito" sia prioritariamente donato ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale o ai soggetti indicati nell'art. 13 della L. 166/2016 che effettuano, a fini di beneficenza, distribuzione gratuita di prodotti e sia gestito in modo tale da evitare lo sviluppo e la contaminazione microbica fino al momento del consumo (indicare le eventuali organizzazioni interpellate e disponibili). Le organizzazioni e i soggetti di cui sopra dovranno avere sede operativa preferibilmente nel raggio di 30 km dai singoli plessi scolastici. La scelta dell'attivazione di una o più delle precedenti soluzioni sarà concordata con l'Amministrazione cui seguirà l'eventuale contatto, da parte dell'Appaltatore, delle organizzazioni e dei soggetti di cui sopra.

7. Tutta la documentazione fornita ai sensi dei precedenti punti 2. 3. e 5. formerà il rapporto di cui al punto C.a.3 dei CAM.

8. Il responsabile della qualità del servizio incaricato di porre rimedio alle criticità dello stesso è individuato nel Coordinatore del Servizio di cui al precedente art. 9.11.

9. Il Direttore dell'esecuzione provvederà a verificare, sulla base dei flussi informativi di cui sopra, effettuando opportuni sopralluoghi.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

10.4 Prevenzione dei rifiuti e altri requisiti dei materiali e oggetti destinati al contatto diretto

1. Con riferimento alle stoviglie da utilizzare per la somministrazione e consumazione si rimanda a quanto descritto al precedente art. 9.7.
2. Le stoviglie monouso, eventualmente utilizzate nei casi eccezionali previsti dal presente capitolato, devono essere biodegradabili e compostabili conformi alla normativa UNI EN 13432.
3. I contenitori utilizzati per la conservazione degli alimenti (temperatura ambiente e refrigerazione) devono essere riutilizzabili.
4. I sacchi per la surgelazione e il congelamento devono essere in polietilene a bassa densità (PE-LD) o in materiale compostabile e biodegradabile conforme alle norme UNI EN 13432.
5. I contenitori isotermitici per il trasporto dovranno essere di materiale riciclabile.
6. Il direttore dell'esecuzione provvederà alla verifica tramite effettuazione di opportuni sopralluoghi e potrà altresì far eseguire verifiche a campione sottoponendo i MOCA in uso alle analisi di cui al punto C.a.4 dei CAM. Tali analisi saranno effettuate presso laboratori accreditati.

10.5 Prevenzione e gestione dei rifiuti

1. L'Appaltatore è tenuto a fornire, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sulla tipologia e la fonte dei rifiuti prodotti onde concordare e delineare con l'Ente una eventuale strategia per prevenirne la produzione.
2. L'Appaltatore è tenuto ad utilizzare, laddove disponibili, prodotti ricaricabili o che utilizzano imballaggi "a rendere" o costituiti da materiali riciclabili, riutilizzabili, biodegradabili e compostabili o a ridotto volume.
3. E' vietato l'utilizzo di confezioni monodose (formaggio, zucchero, salse, condimenti, ecc) e le monoporzioni, tranne nei casi imposti ex lege o qualora il loro utilizzo sia motivato da esigenze legate alla somministrazione di diete speciali.
4. Tali confezioni monodose o monoporzioni potranno altresì essere utilizzate in via del tutto eccezionale e temporanea per cause di forza maggiore non dipendenti dall'Appaltatore, previa comunicazione all'Ente.
5. La raccolta differenziata dovrà essere effettuata rispettando le modalità richiamate al precedente art. 9.9.

10.6 Tovaglie e tovaglioli

1. Per l'apparecchiatura dei tavoli devono essere utilizzate tovaglie riutilizzabili, oleo ed idrorepellenti plastificate o in tessuto conformi ai CAM per le forniture di prodotti tessili (ed in possesso dei mezzi di prova ivi previsti) o con marchio di qualità ecologica ECOLABEL (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alle norme UNI EN ISO 14024 o con etichetta Oeko-tex standard 100 o "Global Organic Textile Standard" o equivalenti.
2. Le tovagliette monouso e monoposto dovranno essere usate eccezionalmente solo per specifiche e temporanee esigenze organizzative dell'Appaltatore, legate a cause non dipendenti dall'Appaltatore stesso, previa comunicazione all'Ente contenente le motivazioni del ricorso a tale



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

materiale. In caso di utilizzo, dette tovagliette devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica ECOLABEL (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla normativa ISO 14024 oppure del marchio Programme for Endorsement of Forest Certification schemes (PEFC) o equivalenti.

3. I tovaglioli, monouso, in carta tessuto devono essere in possesso del marchio di qualità ecologica ECOLABEL (UE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla normativa ISO 14024 oppure del marchio Programme for Endorsement of Forest Certification schemes (PEFC) o equivalenti.

4. Tali prodotti in carta tessuto dovranno essere privi di colorazione o stampe e, se disponibili sul mercato, costituiti da cellulosa non sbiancata.

5. Il direttore dell'esecuzione provvederà ad effettuare i relativi controlli attraverso sopralluoghi al fine di prendere visione dei prodotti, delle scorte e degli imballaggi primari.

10.7 Pulizie dei locali e lavaggio delle stoviglie e di altre superfici dure

1. La pulizia dei locali e delle altre superfici dure ed i lavaggi in lavastoviglie devono essere effettuati utilizzando detergenti con l'etichetta di qualità ecologica Ecolabel (VE) o equivalenti etichette ambientali conformi alla normativa UNI EN ISO 14024 o, nel caso di superfici dure, conformi alle specifiche tecniche dei CAM pertinenti, muniti dei mezzi di prova ivi previsti.

2. I condimenti grassi ed oleosi devono essere rimossi a secco da stoviglie, pentole e altre attrezzature, prima di procedere al lavaggio ad umido.

3. Il direttore dell'esecuzione eseguirà opportuni sopralluoghi per la presa visione dei prodotti, delle scorte e dei relativi imballaggi primari. In caso di detergenti conformi ai CAM sarà richiesto l'invio dei rapporti di prova rilasciati da laboratori accreditati UNI EN ISO 17025.

10.8 Formazione del personale

1. La Ditta è tenuta ad impiegare personale adeguatamente formato sugli argomenti previsti dalla normativa in materia e su argomenti specifici secondo le mansioni svolte. In particolare:

- o addetti cucina e refettorio: porzionatura dei pasti nel giusto numero di pezzi/quantità e sporzionamento con utensili appropriati (anche in basse all'età) per garantire la porzione in un'unica presa;
- o addetti cucina: tecniche di cottura che conservino i parametri originali di qualità nutrizionale e per consentire risparmi idrici ed energetici, procedure per la minimizzazione di detti consumi nelle fasi di preparazione, confezionamento e scongelamento dei pasti.

2. L'Appaltatore è tenuto, entro 60 giorni dall'avvio del servizio a trasmettere il programma di formazione eseguito, unitamente all'elenco dei partecipanti; l'elenco dei partecipanti dovrà corrispondere, salvo sostituzioni nel frattempo opportunamente comunicate, all'elenco trasmesso ai sensi del successivo art. 11.1.

3. Analoga documentazione dovrà essere trasmessa per il personale assunto in corso di esecuzione.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

ARTICOLO 11 – PERSONALE DELL'APPALTATORE

11.1 Disposizioni generali

1. La scelta, la gestione ed i costi relativi al personale addetto al servizio saranno a totale carico della Ditta, unico responsabile della selezione effettuata.
2. La Ditta è unico responsabile del comportamento dei suoi dipendenti, del loro operato e delle inosservanze alle prescrizioni del presente capitolato.
3. Tutto il personale impiegato nelle attività oggetto del presente capitolato svolge i propri compiti senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune di Crespina Lorenzana che rimane estraneo ad ogni controversia che dovesse insorgere tra la Ditta e il personale impiegato nel servizio.
4. La Ditta si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari, attuali e future, vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, previdenza, disoccupazione, assicurazioni e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.
5. La Ditta si obbliga altresì ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività di cui al presente capitolato condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti da contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, indipendentemente dalla dimensione dell'impresa e dal fatto che la stessa aderisca o meno alle sigle sindacali stipulanti i contratti.
6. La Ditta si obbliga altresì a continuare ad applicare le condizioni retributive di cui sopra anche dopo la scadenza dei contratti di riferimento e fino alla loro sostituzione, fatto salvo in ogni caso il trattamento di miglior favore per il dipendente.
7. Il personale impiegato in tutte le fasi operative del presente appalto dovrà possedere tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente con particolare riferimento alla normativa igienico sanitaria. Il piano di autocontrollo dovrà prevedere apposite procedure per l'eliminazione di rischi derivanti dal non perfetto stato di salute degli addetti.
8. Tutto il suddetto personale dovrà altresì essere in possesso dell'attestato di Formazione HACCP come indicato dalla normativa vigente in materia.
9. La Ditta è garante dell'idoneità, anche dal punto di vista dell'idoneità psico-fisica, allo svolgimento della mansione, del personale impiegato in tutte le fasi del servizio e solleva il Comune di Crespina Lorenzana da qualsiasi responsabilità in proposito.
10. L'Appaltatore deve obbligatoriamente impiegare, nello svolgimento del servizio, le seguenti figure professionali:
 - o n. 1 Coordinatore del servizio del servizio, di cui al precedente art. 9.11.
 - o n. 1 Dietista/Nutrizionista di cui al precedente art. 9.12;
 - o un numero congruo di addetti per tutte le fasi di cui si compone il servizio



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

11. Il numero di unità di personale impiegato deve essere idoneo a garantire la corretta esecuzione di tutte le operazioni previste dal presente capitolato, in particolare, il numero di unità di personale somministrante dovrà essere tale da garantire una distribuzione dei piatti celere ed al contempo accurata ed attenta alle esigenze dei singoli utenti ed in grado di rendere il momento del pasto il più gradevole possibile.
12. Il personale addetto alla preparazione dei pasti dovrà possedere titolo di studio professionale di cuoco oppure aver maturato un'esperienza almeno biennale nella ristorazione collettiva, il personale addetto alla distribuzione ed al trasporto dovrà aver assolto all'obbligo scolastico.
13. La Ditta si obbliga inoltre a dimostrare, in ogni momento, su richiesta dell'Amministrazione, l'adempimento di quanto previsto ai punti precedenti tramite presentazione della relativa documentazione.
14. Il personale adibito ai servizi appaltati dovrà corrispondere con quanto dichiarato in fase di offerta (numero di unità di personale che la Ditta intende impiegare, distinto per fasi, per qualifica professionale e per sede con indicazione della tipologia di rapporto contrattuale e monte ore assegnato a ciascuna unità). Tale organico non potrà essere diminuito per nessuna ragione salvo il caso di riduzione del servizio.
15. Prima dell'avvio del servizio dovrà essere consegnato l'elenco del personale di cui sopra completo delle generalità.
16. Detto elenco dovrà poi essere presentato prima dell'inizio di ogni anno scolastico.
17. Il Comune si riserva altresì, al fine di migliorare la qualità del servizio, il diritto di chiedere alla Ditta l'impiego di unità di personale aggiuntive.
18. In caso di variazioni (cessazioni, assunzioni, ecc) l'elenco dovrà essere aggiornato ed inviato, in versione aggiornata, al Comune entro il 15 del mese successivo a quello in cui è avvenuta la variazione.
19. In caso di cessazioni, la Ditta è obbligata a reintegrare immediatamente l'unità di personale; in caso di assenze (ferie, permessi, malattia, ecc) la Ditta deve garantirne l'immediata sostituzione senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente .
20. In ogni caso la Ditta si impegna a garantire la stabilità del personale impiegato evitando sostituzioni che non siano indispensabili.
21. Nel corso dell'esecuzione del contratto, la Ditta dovrà, a richiesta del Comune di Crespina Lorenzana, fornire tutta la documentazione atta a verificare il rispetto della presenza costante dell'organico dichiarato in fase di offerta.

11.2. Disposizioni particolari

1. La Ditta deve garantire, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, che il proprio personale:
 - o sia munito di tesserino di riconoscimento da tenere sempre visibile riportante nome e cognome, qualifica, foto personale e nome della Ditta;



COMUNE DI CRESPIA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- sia dotato di divise complete da lavoro che dovranno essere mantenute in perfetto stato di pulizia, igiene e decoro; tali indumenti dovranno essere distinti secondo il processo per cui sono impiegati;
- sia dotato dei dispositivi di protezione individuale di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. ivi compresi mascherine monouso e guanti monouso di cui al punto successivo;
- abbia a propria disposizione, anche nei locali comunali, un armadietto a doppio scomparto, fornito dalla Ditta, nel quale riporre gli abiti civili e da lavoro, nel numero di un armadietto per ogni addetto.

2. Il personale impiegato nel presente appalto dovrà tenere un comportamento improntato alla massima educazione, correttezza e professionalità e comunque tale da escludere nella maniera più assoluta maltrattamenti su minori o altri comportamenti perseguibili a norma di legge, in particolare è tenuto a:

- seguire, nell'espletamento delle proprie funzioni, le regole igieniche previste dalla normativa HACCP con particolare riferimento a:
 - divieto di indossare anelli, braccialetti, orecchini, collane ed orologi
 - obbligo di mantenere accurata igiene delle mani le cui unghie non devono avere traccia di smalto;
 - obbligo di indossare mascherine monouso in caso di malattie da raffreddamento e guanti monouso in caso di lesioni alle mani;
 - obbligo di indossare copricapo che raccolga completamente la capigliatura
 - divieto assoluto di fumare sia all'interno che all'esterno dei locali interessati dall'esecuzione del presente appalto (centri cottura, magazzino, refettori, ecc)
- consegnare immediatamente, qualunque ne sia il valore e lo stato, gli oggetti rinvenuti nei locali adibiti alla ristorazione scolastica;
- segnalare subito al proprio datore di lavoro o agli organi competenti eventuali anomalie che rilevasse durante lo svolgimento del servizio;
- non prendere ordini da persone estranee, compreso personale docente ed ATA;
- mantenere il segreto su fatti e circostanze dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio;
- osservare tutte le prescrizioni impartite dal proprio datore di lavoro o dall'Ente;
- riferire al Coordinatore e/o dietista ed al Responsabile comunale, ogni segnalazione o richiesta in merito alla ristorazione mossa dal personale docente e dalle famiglie degli alunni.

3. La Ditta si impegna a far osservare gli obblighi che fanno capo ai propri dipendenti, rimanendo responsabile del loro comportamento, nonché a far prendere visione del presente capitolato e consegnarne copia a ciascuna unità di personale impiegata.

4. L'Amministrazione Comunale potrà pretendere la sostituzione del personale che non dovesse ritenere idoneo allo svolgimento del servizio, che non mantenga un corretto comportamento con l'Ente, con l'utenza, che utilizzi un linguaggio scorretto o riprovevole, che mantenga



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

comportamenti lesivi o potenzialmente tali per l'incolumità dell'utenza. Tale sostituzione dovrà avvenire entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta inoltrata dall'Ente. La richiesta del Comune si ritiene insindacabile.

11.3 Formazione

1. La Ditta ha l'obbligo, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, di provvedere alla formazione obbligatoria del personale prevista dalle normative vigenti in materia (a titolo esemplificativo, sicurezza sul lavoro, HACCP, ecc), alla formazione e all'aggiornamento su eventuali innovazioni normative in materia che dovessero sopravvenire in vigenza di appalto, di provvedere alla formazione specifica sugli obblighi previsti dal presente capitolato nonché alla formazione necessaria a garantire elevati standards di qualità del servizio oggetto del presente appalto.

2. In caso di assunzioni o sostituzioni del personale impiegato, l'Appaltatore dovrà garantire al nuovo personale, oltre a quanto previsto nel punto precedente, anche l'affiancamento di personale già addestrato allo scopo di evitare disservizi legati alla mancata conoscenza della realtà operativa.

11.4 Clausola sociale

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., qualora la Ditta entrante abbia l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle già presenti nella sua organizzazione, deve impegnarsi in via prioritaria ad assumere gli stessi addetti che erano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, fatta salva l'autonomia contrattuale di cui all'art. 1322 codice civile. In allegato scheda relativa al personale impiegato nell'appalto attuale nel periodo precedente l'avvento della pandemia da virus Covid-19 (Allegato 1.8) ai quali è applicato il CCNL per i dipendenti di aziende dei settori Pubblici Esercizi, Ristorazione Collettiva e Commerciale e Turismo.

11.5 Vestiario

1. La ditta dovrà fornire a tutto il personale gli indumenti di lavoro prescritti dalle norme vigenti in materie di sicurezza e igiene, incluso idoneo copricapo da indossare durante le ore di servizio.

2. Il personale addetto alle varie operazioni richieste dovrà presentarsi in servizio nel massimo ordine, munito di apposita divisa da lavoro.

3. Le divise dovranno essere sempre in perfetto stato: una divisa riconoscibile per il diverso colore dovrà essere usata unicamente durante le fasi della pulizia.

4. Alla Ditta è richiesto di mettere a disposizione dei componenti della Commissione Mensa apposito vestiario monouso (camice, copricapo, copriscarpe) in caso di effettuazione di sopralluoghi.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

ARTICOLO 12 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

1. La Ditta svolge il servizio oggetto del presente appalto sotto la sua diretta e completa responsabilità. La Ditta rappresenterà per l'Ente l'unico soggetto responsabile del rispetto degli obblighi previsti nel presente capitolato.
2. In particolare, la Ditta si assume:
 - o la piena e assoluta responsabilità del confezionamento e della somministrazione di pasti aventi temperatura almeno corrispondente a quella di legge (maggiore di + 65° per i cibi caldi, inferiore a + 10° per i cibi freddi) nonché la piena e assoluta responsabilità del mantenimento delle temperature dalla fase di confezionamento a quella di distribuzione, passando per la fase del trasporto;
 - o le responsabilità derivanti da avvelenamenti e tossinfezioni e dagli eventuali danni che possano derivarne all'utenza, qualora connessi alle attività espletate, anche in conseguenza all'ingerimento di cibi contenenti corpi estranei;
 - o le responsabilità relative al corretto sporzionamento del pasto in presenza di regimi dietetici speciali e/o particolari e al conseguente ingerimento di cibi inidonei o non conformi.
3. La ditta, nell'esecuzione del contratto:
 - o si impegna ad osservare e far osservare tutte le leggi e regolamenti sia a livello nazionale, sovra-nazionale, regionale in vigore o eventualmente emanati durante l'esecuzione del contratto, inerenti i servizi e gli obblighi derivanti dalla loro realizzazione;
 - o si farà carico di tutte le spese relative alla gestione dei servizi oggetto del presente appalto e alle necessità ausiliarie derivanti dalla gestione stessa, nonché di tutte le spese relative a imposte o tasse connesse all'esercizio dei servizi previsti nel presente capitolato, senza diritto di rivalsa.
4. La Ditta si obbliga a collaborare attivamente con l'Ente, dietro richiesta dell'Ente stesso o dietro propria iniziativa, per migliorare la qualità del servizio reso.
5. La Ditta si obbliga a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo gli obblighi di condotta, laddove applicabili in ragione del ruolo e dell'attività svolta, previsti dal Codice di Comportamento del Comune di Crespina Lorenzana approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28/2014 ed allegato al presente capitolato (Allegato "1.9"), pena la risoluzione di diritto del contratto.
6. La Ditta si obbliga altresì ad osservare le condizioni previste dal Patto d'integrità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80/2017 ed allegato al presente capitolato (Allegato "1.10"), pena la risoluzione di diritto del contratto.
7. La Ditta si obbliga altresì, pena la risoluzione di diritto del contratto, ad impiegare personale che non abbia riportato condanne per taluno dei reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 600-undecies del codice penale e/o che non sia destinatario di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Tali requisiti dovranno essere posseduti anche dal rappresentante legale.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

ARTICOLO 13 – PIANO DI AUTOCONTROLLO E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI PACCHETTO IGIENE PER LA SICUREZZA ALIMENTARE

1. La Ditta è totalmente responsabile del rigoroso rispetto delle normative previste dal "Pacchetto igiene" (Reg. CE 852/04, 853/04, 854/04 e 882/04 Reg, CE 2073-05, Reg. CE 178/02 e Reg. UE 1169/11) in tutte le fasi operative del servizio.
2. La Ditta deve garantire in tutte le fasi del servizio che vengano applicate, mantenute e aggiornate le opportune procedure di sicurezza avvalendosi dei principi del sistema di autocontrollo HACCP specifico del servizio in questione.
3. La Ditta deve quindi redigere il Piano di Autocontrollo previsto ai sensi del reg. UE 852/04 allo scopo di cui sopra.
4. Il suddetto piano dovrà altresì contenere una apposita sezione per ognuno dei locali utilizzati nel presente appalto e dovrà coprire tutte le fasi operative effettuate in ciascun locale, compresa l'igienizzazione finale. Tali manuali dovranno essere conservati ognuno all'interno della rispettiva struttura.
5. In caso di eventuali rilievi espressi dagli organi preposti al controllo (ASL, Nas, ecc), la Ditta ha l'obbligo di adeguare di conseguenza il piano di autocontrollo e le metodologie adottate, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.
6. Copia del piano di autocontrollo e delle schede tecniche di tutti i prodotti il cui utilizzo sia previsto nel piano stesso devono essere depositate presso l'Ufficio scuola prima dell'avvio del servizio. Dovrà altresì essere depositata ogni variazione apportata al piano stesso.
7. Il responsabile dell'Ufficio o un suo incaricato procederà alla valutazione di detto Piano; nel caso in cui dalla valutazione del manuale da parte dell'ufficio emergano parti, criteri carenti o assenti, il responsabile o suo incaricato potrà chiedere modifiche e/o integrazioni, che la Ditta è obbligata a recepire senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.
8. La Ditta è tenuta altresì alla predisposizione di un Piano di Campionamento, da presentare prima dell'inizio del servizio, che preveda, almeno, l'esecuzione delle seguenti tipologie di analisi:
 - Analisi chimiche e microbiologiche su materia prime, intermedi di lavorazione e prodotti finiti (almeno n. 3 al mese in ogni centro cottura utilizzato)
 - Tamponi ambientali su superficie e sulle attrezzature nelle cucine interne e nei terminali di distribuzione (almeno n. 1 a trimestre in ogni centro cottura, in ogni locale sporzionamento ed in ogni refettorio utilizzati)
 - Analisi complete delle acque potabili (almeno n. 1 a bimestre per ogni edificio scolastico ed almeno n. 1 a bimestre per ogni centro cottura esterno utilizzato)
9. Le analisi dovranno essere svolte da un laboratorio accreditato, il cui nominativo deve essere comunicato anticipatamente all'ufficio comunale competente.
10. I risultati di tali analisi dovranno essere tempestivamente inviati in copia all'ufficio comunale.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

11. I dati relativi ai controlli effettuati dovranno essere registrati, aggiornati e tenuti presso i locali di servizio a disposizione dell'autorità sanitaria in caso di controlli o di altri soggetti incaricati dell'ente appaltante.
12. Ogni variazione e/o aggiornamento del Piano di campionamento deve essere fornito in copia al Comune di Crespina Lorenzana.
13. Il Comune ha altresì facoltà, avvalendosi anche di incaricati esterni, di effettuare, in qualsiasi momento e senza preavviso, qualsiasi tipo di analisi ritenga opportuna, con particolare attenzione alla qualità igienico-sanitaria degli ambienti, delle derrate e alla loro effettiva provenienza di natura biologica.
14. In particolare, i controlli sulla qualità delle derrate potranno essere effettuati tramite:
 1. Analisi effettuate presso laboratorio analisi accreditato: in tal caso potrà essere disposto, in via precauzionale, il blocco delle derrate. Inoltre, l'eventuale esito negativo delle analisi comporta l'addebito nei confronti della Ditta delle relative spese, l'applicazione della penale di cui al successivo art. 21 nonché l'obbligo di cambio immediato del fornitore.
 2. Personale dell'Ente: la scarsa qualità deve rilevare *ictu oculi* e, in tal caso, la Ditta è tenuta a non utilizzare la derrata, elaborare una soluzione alternativa immediata, il tutto fatto salva l'applicazione della relativa penale, l'avvio di eventuali ulteriori accertamenti, l'eventuale blocco delle derrate e l'eventuale richiesta di cambio fornitore cui la Ditta è tenuta ad ottemperare immediatamente. L'esito negativo delle analisi eventualmente effettuate comporta l'addebito nei confronti della Ditta delle relative spese.
15. I prelievi a qualsiasi titolo eseguiti saranno effettuati rilasciando alla Ditta una parte della stessa campionatura per l'eventuale effettuazione di controanalisi.

ARTICOLO 14 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Il Comune ritiene che nello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto esista rischio di interferenza tra personale dell'Appaltatore, personale docente ed ATA presente sui luoghi di sporzionamento, dipendenti comunali incaricati di eseguire accertamenti o verifiche.
2. Pertanto il Comune, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, ha provveduto alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) e alla stima dei relativi costi per la sicurezza (Allegato "1.11").
3. E' obbligatorio al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro attenersi a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008. A tal proposito la Ditta dovrà:
 - o Predisporre e presentare, prima della stipula del contratto, il DVR (Documento Valutazione Rischi) relativo all'ambiente di lavoro nel quale opererà il proprio personale;
 - o Comunicare, prima della stipula del contratto, le generalità del datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di lavoro e degli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta anti-incendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di primo soccorso



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

e comunque di gestione delle emergenze e tutti i nominativi delle persone che opereranno a questo appalto;

- Provvedere alla formazione specifica del proprio personale;
- Aggiornare in collaborazione con il Comune il DUVRI previsto dall'art. 26 del D.lgs. 81/2008 e allegato al presente capitolato al fine di individuare le misure di prevenzione da attuare per eliminare/ridurre i rischi da interferenze;
- Sottoscrivere al momento della stipula del contratto il suddetto Documento.
- Provvedere a quant'altro previsto in materia dal D.Lgs. 81/2008

ARTICOLO 15 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. La Ditta si assume tutti gli obblighi e tutte le responsabilità derivanti da danni di qualsiasi natura connessi all'espletamento di quanto previsto nel presente appalto. La Ditta risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che potrà causare al Comune, agli utenti, ai propri dipendenti e/o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti, restando a proprio ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

2. La Ditta si intende espressamente obbligata a tenere sollevato il Comune da ogni danno, diretto ed indiretto, causato ai suoi dipendenti od ai suoi beni, mobili ed immobili, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale. Il Comune ed i suoi obbligati saranno così esenti da ogni azione, sia in via giudiziale, che stragiudiziale, da chiunque intentata.

3. La Ditta deve quindi procedere alla stipula di una polizza di Responsabilità Civile RCT/RCO, di seguito "polizza RCT/RCO", specifica per il presente appalto, per la copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto del contratto d'appalto ed a copertura di tutti i danni eventualmente cagionati a qualsiasi persona e a qualunque bene nell'esecuzione delle operazioni previste dal presente capitolato.

4. Tale polizza:

- deve indicare esplicitamente che l'Ente è considerato come "terzo" a tutti gli effetti di legge e che, quindi, è sollevato da ogni tipo di responsabilità.
- deve avere validità temporale pari a tutta la durata del contratto e deve prevedere che, nel caso di sottoscrizione del verbale di avvio dell'esecuzione in pendenza della stipula del contratto, la polizza abbia efficacia dalla data dello stesso. L'inosservanza di tale obbligo non consente di procedere alla stipulazione del contratto, ed in questo caso tutte le responsabilità, comprese quelle del prolungamento dei tempi di avvio del servizio, ricadono sull'Appaltatore.
- deve prevedere la rinuncia al diritto di rivalsa e surrogazione da parte della Compagnia assicuratrice nei confronti del Comune di Crespina Lorenzana, suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo salvo il caso in cui il danno sia dovuto a dolo di questi;



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- o deve prevedere i seguenti massimali minimi assicurati: RCT € 3.000.000 per sinistro, € 3.000.000 per persona, € 3.000.000 per danni a cose, RCO € 3.000.000 per sinistro, € 1.600.000,00 per persona danneggiata prestatrice di lavoro.
5. Tale polizza deve essere stipulata e presentata prima della stipula del contratto, o in caso di avvio dell'esecuzione in via d'urgenza, prima di tale data di avvio in via di urgenza.
 6. Il mancato mantenimento di tale copertura è causa di risoluzione del contratto.
 7. Ogni onere relativo alla "polizza RCT/RCO" è a esclusivo carico dell'Appaltatore.
 8. Resta ferma la completa responsabilità dell'appaltatore anche per danni eventualmente non coperti da detta polizza e/o eccedenti i massimali assicurati dalla stessa e riconducibili alle attività inerenti lo svolgimento del servizio.

ART. 16 – SUBAPPALTO

1. Date la particolarità e complessità del servizio, le implicazioni in termini di salute collettiva, di sicurezza e conformità alle norme, nonché le responsabilità che discendono per le Amministrazioni Comunali titolari dei servizi, la prestazione dovrà essere eseguita in proprio dall'aggiudicatario in misura non inferiore al 70% e, pertanto, il subappalto è consentito nella misura massima del 30%.

ART. 17– GARANZIE

1. L'Appaltatore deve costituire una garanzia provvisoria e una definitiva per la cui disciplina si rimanda integralmente agli artt. 93 e 103 del D. Lgs. 50/2016 facendo presente che la garanzia di cui all'art. 93 dovrà essere pari al 2% dell'importo a base di gara.
2. La garanzia definitiva deve essere costituita entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito della gara e comunque prima della stipulazione del contratto.
3. Tale deposito deve restare vincolato fino al termine dello svolgimento del servizio.
4. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale durante l'esecuzione del contratto dovesse avvalersi di tutto o in parte della garanzia di cui all'art. 103 D. Lgs. 50/2016, l'appaltatore è tenuto a reintegrare la somma versata a titolo di cauzione entro il termine che sarà, di volta in volta, comunicato dall'Ente. In caso di inottemperanza la reintegrazione sarà effettuata secondo la disciplina di cui all'art. 103 D. Lgs. 50/2016.
5. La somma verrà comunque svincolata al termine del rapporto contrattuale e dopo che sia stata accertata la sussistenza di tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso.

ART. 18 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

1. Il corrispettivo per il servizio reso sarà liquidato, previo invio della fattura da parte dell'Appaltatore, al termine di ciascun mese di attività. L'Appaltatore ha diritto al pagamento del corrispettivo calcolato secondo la seguente formula:

$$\text{Corrispettivo mensile} = (n. \text{ pasti preparati nel mese} * \text{ prezzo a pasto di aggiudicazione } \text{€} + \text{€} 730,00/9 \text{ (quota parte mensile oneri sicurezza)})$$



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

2. Dovrà essere emesso un numero di fatture mensili pari al numero dei plessi serviti. Ogni fattura dovrà indicare il numero complessivo di pasti serviti distinto per singola giornata e per tipologia di utenza servita (adulti o bambini).
3. L'invio delle fatture dovrà avvenire in modalità elettronica esclusivamente via PEC all'indirizzo fatture.crespinalorenzana.pi@postacert.toscana.it. Ai fini della fatturazione elettronica il "Codice Univoco Ufficio" è 77RRZ1. Ai sensi dell'art. 25 del D.L. 66/2014 le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP, ove previsti.
4. La Ditta, ai sensi dell'art. 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) – Applicazione "split payment" deve aggiungere alla fattura emessa la seguente dicitura: "Scissione dei pagamenti– Art. 17-ter del DPR n. 633/1972".
5. Il pagamento delle fatture avverrà, previa verifica da parte dell'Ufficio Scuola, e previa eventuale decurtazione delle eventuali penali applicate, secondo le modalità vigenti presso le Pubbliche Amministrazioni, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura medesima. In caso di R.T.I. il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato esclusivamente in favore dell'impresa mandataria del raggruppamento. La liquidazione dei corrispettivi dovuti è subordinata all'acquisizione da parte del Comune del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti alle verifiche di cui ai capoversi precedenti, la Ditta potrà sospendere la prestazione dei servizi e delle attività previste nel contratto; qualora l'Appaltatore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto.
6. Qualora richiesto, alla Ditta sarà corrisposta l'anticipazione prevista dall'art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016, calcolata nella misura del 20% del valore del contratto di appalto, nei modi, tempi ed alle condizioni di cui al citato dall'art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016.

ART. 19 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La Ditta garantisce il rispetto dell'art. 3 della Legge 136/2010 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari e in particolare comunica al Comune, prima della stipula del contratto, gli estremi del conto corrente bancario o postale sul quale riceverà i pagamenti da parte del Comune nel corso del contratto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sul conto corrente stesso.
2. Tale conto corrente dovrà essere dedicato, anche in via non esclusiva, al pagamento di commesse pubbliche; ogni variazione relativa ai dati trasmessi dovrà essere comunicata entro sette (7) giorni dalla modifica stessa.
3. Il Codice Identificativo della Gara (CIG) attribuito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione - ANAC e al quale occorre fare riferimento per tutti i pagamenti inerenti la presente procedura è indicato negli atti di gara.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

ARTICOLO 20 - CONTROLLI

1. E' facoltà dell'Amministrazione effettuare, tramite proprio personale o per mezzo di collaboratori esterni regolarmente incaricati, in qualsiasi momento, senza preavviso e senza limiti di orario, con le modalità previste dai CAM e con quelle ulteriori ritenute opportune nel caso specifico, controlli sullo svolgimento del servizio in generale.
2. I controlli vengono effettuati allo scopo di appurare che il servizio venga svolto nel rispetto della normativa in materia, delle misure contenute nel Piano di Autocontrollo, delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara.
3. I controlli di cui al presente Capitolato potranno essere effettuati tramite visite ispettive o richieste di documentazione.
4. La Ditta dovrà a tal fine rendere sempre disponibile l'accesso a tutti i locali utilizzati per l'esecuzione del presente appalto nonché dovrà sempre rendere disponibile, in ognuno di essi, anche in copia, le documentazioni necessarie a dimostrare la conformità del servizio alle prescrizioni di cui al presente capitolato.
5. Il Comune potrà richiedere, altresì, l'intervento degli organi competenti in materia igienico – sanitaria.

ART. 21 – PENALI

1. In caso di mancato svolgimento dei servizi alle condizioni stabilite dal presente capitolato si provvederà d'ufficio all'applicazione delle seguenti penali, fatto salvo quanto previsto dai successivi artt. 23 e 24 in materia di risoluzione:
 - a) Art. 5 – sospensione del servizio qualora questa non sia dovuta a cause di forza maggiore riconosciute tali dall'Amministrazione: € 5.000,00 per il primo giorno, a partire dal secondo giorno la mancata esecuzione si considererà come abbandono del servizio e, trattandosi di grave violazione degli obblighi contrattuali, il contratto sarà risolto di diritto con esecuzione del servizio in danno dell'appaltatore;
 - b) Art. 6 – mancata comunicazione delle variazioni apportate al menù: € 50,00;
 - c) Art. 6 – variazione al menù apportata e non dovuta a cause di forza maggiore riconosciute tali dall'Amministrazione: € 1.000,00;
 - d) Art. 7.1 – violazione delle prescrizioni di cui ai punti 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 9) e 10) dello stesso art. 7.1 - € 2.000,00;
 - e) Art. 7.1 – mancato adeguamento alle richieste di cui al punto 8) dello stesso art. 7.1: € 2.500,00;
 - f) Art. 7 – somministrazione errata di una dieta speciale: € 2.000,00;
 - g) Art. 7 – somministrazione errata di una dieta speciale per motivi di salute: € 4.000,00;
 - h) Art. 7 – somministrazione errata di una dieta speciale per motivi di salute "rischio vita" € 10.000,00; trattandosi inoltre di grave violazione degli obblighi contrattuali, il contratto sarà risolto di diritto con esecuzione del servizio in danno dell'appaltatore;



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- i) Art. 8.1 – effettuazione non autorizzata di interventi di cui al punto 2) dello stesso art. 8.1: € 1.000,00 cui si aggiunge l'ulteriore importo di € 1.000,00 in caso di mancato/difettoso ripristino della situazione precedente richiesto dall'Ente;
- j) Art. 9.1 – mancata comunicazione di cui al punto 8) dello stesso art. 9.12: € 500,00;
- k) Art. 9.1– qualora la mancata fornitura di prodotti di provenienza biologica non sia dovuta a cause di forza maggiore riconosciute tali dall'Amministrazione: € 5.000,00 (punto 12). Il verificarsi di tale evento per due volte nell'arco dello stesso anno scolastico sarà considerato come grave violazione degli obblighi contrattuali e il contratto sarà risolto di diritto con esecuzione del servizio in danno dell'appaltatore;
- l) Art. 9.1– qualora la fornitura di prodotti alternativi a quelli indicati nell'allegato 1.7 (punto 13) non sia dovuta a cause di forza maggiore riconosciute tali dall'Amministrazione: € 1.000,00;
- m) Art. 9.1 – mancata variazione di fornitore ai sensi del punto 18) dello stesso art. 9.1: € 3.000,00;
- n) Art. 9.1 – mancata variazione di fornitore ai sensi del punto 19) dello stesso art. 9.1: € 1.500,00;
- o) Art. 9.1 punto 20) – fornitura di quantità insufficienti di ingredienti:
 - fornitura inferiore di una percentuale compresa tra 0% (zero) e 10,00% (dieci): € 1.000,00
 - fornitura inferiore di una percentuale compresa tra 10,01 % (dieci/01) e 40% (quaranta): € 2.000,00
 - fornitura inferiore di una percentuale compresa tra 40,01 % (quaranta/01) e 80% (ottanta): € 3.000,00
 - la fornitura inferiore di una percentuale superiore all'80,01% (ottanta/01) verrà considerata come sospensione del servizio e sarà applicata la penale di cui alla lettera a) del presente articolo;
- p) Art. 9.2 – violazione delle prescrizioni: € 200,00 per ogni prescrizione violata, € 1.000,00 in caso di scarsa pulizia del magazzino;
- q) Art. 9.4 – deroga alle prescrizioni di cui al punto 7 non autorizzata dall'Ente: € 1.000,00;
- r) Art. 9.4 – mancato approntamento del campione testimone di cui al punto 10) dello stesso art. 9.5: € 300,00;
- s) Art. 9.7 – consegna dei pasti in orario che pregiudichi il rispetto dell'orario di consumo degli stessi non dovuta a cause di forza maggiore riconosciute tali dall'Ente: € 500,00; per reiterazione presso la medesima scuola: € 1.000,00;
- t) Art. 9.7 - rinvenimento corpi estranei nelle pietanze somministrate: € 700,00;
- u) Art. 9.7 – rilevazione di temperature difformi dai limiti della normativa vigente al momento dello sporzionamento: € 3.000,00;
- v) Art. 9.7 – utilizzo di stoviglie monouso non dovuto a cause di forza maggiore riconosciute tali dall'Ente: € 500,00;



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- w) Art. 9.8 – igiene o manutenzione carenti verificate presso il magazzino e/o refettori e/o locali d'appoggio e/o gli automezzi e/o le attrezzature utilizzate per l'espletamento del servizio: penale di € 1.000,00 per ogni voce interessata al deficit;
- x) Art. 9.9 – scorrette modalità di raccolta differenziata dei rifiuti: € 500,00;
- y) Art. 10.4 – violazione delle prescrizioni di cui allo stesso art. 10.4: € 100,00;
- z) Art. 10.5 – utilizzo di confezioni monodose di cui al punto 3) dello stesso art. 10.5 non dovuto a cause di forza maggiore riconosciute tali dall'Amministrazione: € 200,00;
- aa) Art. 10.6 – utilizzo di tovagliette monoposto non dovuto a cause di forza maggiore riconosciute tali dall'Ente: € 200,00;
- bb) Art. 10.7 – utilizzo di prodotti per la pulizia difformi da quanto previsto al punto 1) dello stesso art. 10.7: € 100,00;
- cc) Art. 11 - mancato rispetto degli obblighi di qualsiasi tipo in materia di personale previsti dalla normativa vigente: € 500,00; in caso di violazione degli obblighi relativi alla tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro, € 1.000;
- dd) Art. 11.1 – presenza sul servizio di un numero di addetti inferiore a quello dichiarato: € 500,00;
- ee) Art. 11.2 – in caso di richiesta dell'Ente di sostituzione di una unità di personale (Coordinatore e/o dietista/nutrizionista e/o addetti a una qualsiasi fase del servizio) € 500,00 per ogni giorno di ritardo. La presente penale si applica a partire dal 11° giorno di mancata sostituzione fino al 20° giorno compresi, di mancata sostituzione, per un massimo di € 5.000,00. A partire dal 21° giorno la mancata sostituzione si intende definitiva e sarà considerata come grave violazione degli obblighi contrattuali con risoluzione di diritto del contratto ed esecuzione del servizio in danno dell'appaltatore;
- ff) Art. 12 – verificarsi di avvelenamenti e tossinfezioni: € 5.000,00;
- gg) Art. 13 – mancata effettuazione delle analisi di cui al Piano di Campionamento: € 200,00 per ogni tipologia di analisi non effettuata;
- hh) Art. 13.14 – esito negativo dei controlli di cui allo stesso art. 13.14: € 4.000,00;
- ii) € 500,00 nel caso di rifiuto di controlli sulla regolarità del servizio disposti dall'Amministrazione Comunale;
- jj) € 500,00 per la mancata ottemperanza alle disposizioni relative all'organizzazione del servizio impartite dall'Amministrazione Comunale;
- kk) mancato rispetto da parte di tutto il personale impiegato ed in tutte le fasi del servizio delle regole igienico sanitarie previste dalla normativa vigente: € 500,00 per ogni infrazione.

2. L'applicazione delle penali sarà preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza ed inviata alla Ditta tramite PEC; la Ditta entro 10 giorni dalla ricezione della contestazione può presentare contro deduzioni; in mancanza di queste, o non essendo le medesime sufficientemente motivate, l'Amministrazione applicherà le penali sopra descritte. L'applicazione della penalità non esclude il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dalle violazioni contrattuali verificatesi.



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

3. La riscossione delle suddette penali avverrà mediante trattenuta sull'importo mensile fatturato da liquidare o, in difetto, l'Amministrazione si potrà rivalere immediatamente sulle polizze e somme a garanzia.
4. Il Comune, qualora durante l'esecuzione del servizio riscontri negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può in ogni caso procedere a diffide e/o a richiami nei confronti della Ditta, indipendentemente dall'applicazione o meno delle suddette.

ART. 22 - ESECUZIONE IN DANNO

1. Il servizio oggetto del presente appalto è da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato.
2. Nel caso si verificano deficienze nell'espletamento del servizio, o in caso di sospensione o abbandono anche parziale del servizio ed in genere per ogni altra inosservanza degli obblighi e delle condizioni del presente capitolato, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi senza formalità di sorta all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio del servizio e potrà ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale dei servizi omessi dall'appaltatore, previa comunicazione effettuata a quest'ultimo, addebitando allo stesso i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune, con rivalsa delle spese a carico dell'appaltatore e ciò fatti salvi l'applicazione delle penali e l'eventuale risarcimento del danno.
3. Per l'esecuzione di tali prestazioni il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti dell'appaltatore o sulla cauzione definitiva che dovrà essere reintegrata nei termini stabiliti dall'Ente.

ART. 23 - CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

1. Il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 c.c., salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni arrecati al Comune di Crespina Lorenzana e l'applicazione delle eventuali penali, nei seguenti casi:
 - a) scioglimento, liquidazione, fallimento o ammissione a procedure concorsuali in genere dell'Appaltatore. In tal caso il contratto si intenderà risolto di diritto a far data dall'inizio di dette procedure;
 - b) accertato stato di insolvenza dell'Appaltatore;
 - c) inosservanza della normativa sulla prevenzione ed assicurazione degli infortuni sul lavoro, della normativa sulla previdenza ed assistenza dei lavoratori e della normativa in materia di tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro ;
 - d) mancata assunzione del servizio entro i termini previsti dal contratto salvo che per cause di forza maggiore;
 - e) inosservanza degli obblighi concernenti il personale indicati ai precedenti articoli;
 - f) inosservanza degli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui al precedente art. 19;
 - g) violazione della disciplina del subappalto di cui al precedente art. 16;
 - h) cessione del contratto;



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

- i) mancato adeguamento annuale delle polizze assicurative di cui all'art. 15;
 - j) mancato rispetto delle condizioni previste dal Patto d'integrità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80/2017 ed allegato al presente capitolato;
 - k) violazione da parte dei dipendenti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Appaltatore degli obblighi di condotta, laddove applicabili in ragione del ruolo e dell'attività svolta, previsti dal Codice di Comportamento del Comune di Crespina Lorenzana approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28/2014 ed allegato al presente capitolato;
 - l) impiego di personale che risulti aver riportato condanne per taluno dei reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 600-undecies del codice penale e/o che risulti destinatario di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
 - m) qualora il rappresentante legale dell'Appaltatore risulti aver riportato condanne per taluno dei reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 600-undecies del codice penale e/o risulta destinatario di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
2. Il contratto sarà altresì risolto di diritto a seguito di attestazione dell'Ente per grave inadempimento da parte dell'Appaltatore.
3. Si considera grave inadempimento anche una sola delle seguenti ipotesi:
- a) la contestazione di n. 3 infrazioni che hanno determinato l'applicazione delle penali di cui all'art. 21 del presente capitolato nell'arco temporale di un anno scolastico;
 - b) l'applicazione di penali il cui importo complessivo raggiunga il 10% dell'importo contrattuale. Tale soglia sarà calcolata sommando l'importo delle singole penali applicate a partire dalla stipula del contratto.
4. Si considera altresì grave inadempimento, ferma restando comunque l'applicazione delle corrispondenti penali, anche una sola delle seguenti ipotesi:
- a) abbandono del servizio intesa come mancata esecuzione dello stesso per un numero di giorni consecutivi superiore a n. 1;
 - b) somministrazione errata di dieta speciale per motivi di salute "rischio vita";
 - c) mancata fornitura di prodotti di provenienza biologica non dovuta a cause di forza maggiore riconosciute tali dall'Ente per due volte nell'arco dello stesso anno scolastico;
 - d) richiesta dell'Ente di sostituzione di una unità di personale ai sensi del precedente art. 11.2 non evasa nel termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta stessa;
 - e) Verificarsi di avvelenamenti e tossinfezioni per circostanze riconducibili alla responsabilità diretta dell'Appaltatore;
5. In tali casi l'Amministrazione comunale provvederà a risolvere il contratto con proprio provvedimento, comunicato tramite Posta Elettronica Certificata, fermi restando l'applicazione delle eventuali penali, il diritto al risarcimento del maggior danno subito, alla quantificazione del quale concorrono anche gli oneri e i costi derivanti dalla necessità di acquisire un nuovo contratto



COMUNE DI CESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

e le condizioni economicamente più sfavorevoli che dovessero conseguire, nonché il diritto di valersi della garanzia definitiva laddove ricorrano i presupposti di legge.

6. In tutti i casi di risoluzione del contratto la Ditta dovrà comunque garantire la gestione dei servizi fino al subentro del nuovo appaltatore o all'attuazione di altro sistema gestionale.

7. Nel caso di risoluzione del contratto prima della scadenza naturale dello stesso, la Ditta ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite purché effettuate a regola d'arte, secondo i corrispettivi e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo. Detto pagamento sarà decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto e di quelli derivanti dall'eventuale maggior spesa sostenuta per l'esecuzione in danno ai sensi dell'art. 22.

8. In caso di risoluzione del contratto sarà facoltà dell'Ente affidare il servizio attingendo alla graduatoria risultante dalla presente gara.

9. Qualora, a seguito della risoluzione del contratto per grave inadempimento di cui al comma precedente, sia indetta una nuova procedura per l'affidamento del completamento del servizio, la Ditta è esclusa dalla partecipazione in quanto il grave inadempimento, e la conseguente risoluzione del contratto, costituiscono motivo di esclusione ai sensi dell'art. 80, c. 5, lett. c-ter) del medesimo D.lgs. n. 50/2016.

ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO

1. Qualora si verificassero altri tipi di inadempimento contrattuale il Comune di Crespina Lorenzana, ai sensi dell'art. 1454 c.c., intimerà per iscritto all'Appaltatore di adempiere entro il termine di 15 (quindici) giorni con avvertenza che, decorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà senz'altro risolto.

2. Il Comune di Crespina Lorenzana procederà altresì alla risoluzione del contratto al verificarsi dei casi di cui all'art. 108 del D. Lgs. 50/2016.

3. In caso di risoluzione valgono le prescrizioni di cui ai punti 5., 6., 7., 8. del precedente articolo.

4. Resta salva la facoltà del Comune di Crespina Lorenzana di avvalersi della risoluzione giudiziale del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 del c.c. e degli altri rimedi previsti dalla legge in caso di inadempimento, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni.

ART. 25 - RECESSO

1. Il Comune di Crespina Lorenzana avrà facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento previo pagamento delle prestazioni eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non eseguite, secondo le modalità previste dall'art. 109 del D. Lgs. 50/2016.

2. Il Comune si riserva la facoltà del recesso unilaterale del contratto qualora l'Amministrazione intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato, in relazione a modifiche normative e/o organizzative nel settore, o qualora intenda procedere alla costituzione di una società mista per la gestione del servizio o trasferirlo ad una propria società



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

partecipata o qualora i parametri delle convenzioni eventualmente stipulate da Consip S.p.A. dopo la stipula del contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'Appaltatore si rifiuti di procedere ad una modifica delle condizioni contrattuali tale da consentire il rispetto del limite posto dalla convenzione Consip.

3. L'a Ditta può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso.

ART. 26 - ESECUZIONE IN VIA D'URGENZA

1. Successivamente all'aggiudicazione si addiverrà alla stipula del contratto.
2. Il Comune si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di dare avvio al servizio con l'emissione di apposito ordine anche in pendenza della stipula del contratto.
3. Si potrà procedere all'avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza, nelle more della stipulazione formale del contratto, unicamente nei casi tassativamente indicati all'art. 32, c. 8, ultimo periodo, D.lgs. n. 50/2016.

ART. 27 - SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese inerenti alla stipula del contratto di appalto.

ART. 28 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si rimanda a tutta la normativa vigente che qui si intende tutta tacitamente richiamata, e a quella che dovesse eventualmente entrare in vigore nel periodo di validità del contratto.

1. L'Appaltatore è tenuto al rispetto di tutte le eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione nonché durante il rapporto contrattuale nell'ambito del settore di attività oggetto dell'appalto. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

ART. 29 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile Unico del Procedimento è la sottoscritta Dott.ssa Elena Santoro – Responsabile dell'Area 1 "Servizi al Cittadino", il Direttore dell'Esecuzione è la Sig.ra Antonella Giorgi, dipendente del Comune di Crespina Lorenzana ed inquadrata all'interno della stessa Area 1.

ART. 30 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Per la presentazione dell'offerta, nonché per la stipula del contratto di affidamento, è richiesto di fornire dati e informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del Regolamento Europeo n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali.

2. In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che:

- i dati inseriti nei documenti oggetto della presente procedura vengono acquisiti ai fini della partecipazione (in particolare ai fini dell'effettuazione della verifica dei requisiti di ordine



COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

Provincia di Pisa

Piazza C.Battisti, 22 - C.A.P. 56040 – CF 90054240503 - p.IVA 02117780508 - Tel. 050/634711 - Fax 050/634740
www.comune.crespinalorenzana.pi.it

Area 1 "Servizi al cittadino"

generale), nonché dell'affidamento e, comunque, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti;

- i dati da fornire da parte del concorrente aggiudicatario vengono acquisiti, oltre che ai fini di cui sopra, anche ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.

3. Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

4. Relativamente ai suddetti dati, al concorrente, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui Regolamento Europeo n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali. La presentazione dell'offerta costituisce attestazione dell'avvenuta presa visione delle modalità relative al trattamento dei dati personali.

5. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Crespina Lorenzana, gli incaricati del trattamento dei dati sono i dipendenti dell'Amministrazione assegnati alle strutture interessate dal presente appalto.

ART. 31 – ALLEGATI

1.1 – "Orari e modalità"

1.2 – "Costi manodopera"

1.3 – "Menù"

1.4 – "Grammature"

1.5 – "Diete speciali"

1.6 – "Pianta locali Scuola Primaria di Lorenzana"

1.7 – "Specifiche tecniche delle derrate alimentari"

1.8 – "Personale appalto uscente"

1.9 – "Codice di Comportamento del Comune di Crespina Lorenzana"

1.10 – "Patto di Integrità"

1.11 – "Duvri"