



# COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

## DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 106 DATA 27/09/2016

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA CAPITOLATO D'APPALTO E SCHEMA DEL D.U.V.R.I. PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER LA SCUOLA MATERNA E SUPERIORE DI PRIMO GRADO - ANNI SCOLASTICI 2016/2017 - 2017/2018 - 2018/2019.

L'anno duemilasedici, il giorno 27, del mese di SETTEMBRE, alle ore 12,00, presso la Sede Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con la seguente composizione:

|        |                         |           | Presente | Assente |
|--------|-------------------------|-----------|----------|---------|
| 1      | GRANATA ENRICO          | Sindaco   | SI       |         |
| 2      | IMPIERI FRANCESCA       | Assessore | SI       |         |
| 3      | SPINELLI VINCENZO       | Assessore | SI       |         |
| 4      | LIPORACE MARCO          | Assessore | SI       |         |
| 5      | FILICETTI MARIA RACHELE | Assessore | -        | SI      |
| TOTALE |                         |           | 4        | 1       |

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sindaco ing. Enrico Granata

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale dr. Giancarlo Sirimarco

### La GIUNTA COMUNALE

VISTA la infra riportata proposta di deliberazione relativa all'oggetto, elaborata dall'Ufficio Segreteria I<sup>a</sup> Servizio;

RITENUTA la stessa meritevole di approvazione;

Acquisiti i pareri prescritti dall'art. 49 primo comma del T.U.EE.LL. n. 267/2000;

A voti favorevoli unanimi, legalmente espressi

### DELIBERA

- 1- di approvare la infrariportata proposta di deliberazione relativa all'oggetto e formulata dall'Ufficio Segreteria I<sup>a</sup> Servizio;

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:**

**“APPROVAZIONE SCHEMA CAPITOLATO D'APPALTO E SCHEMA DI D.U.V.R.I. PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER LA SCUOLA MATERNA E SUPERIORE DI PRIMO GRADO - ANNI SCOLASTICI 2016/2017 - 2017/2018 - 2018/2019”.**

**L'Ufficio di Segreteria – I<sup>a</sup> Servizio**

**PREMESSO:**

**CHE occorre provvedere all'affidamento del servizio di refezione scolastica per la Scuola materna e per la Scuola secondaria di I<sup>a</sup> grado;**

**ATTESO l'allegato schema di Capitolato d'appalto, formulato dalla scrivente Ufficio per l'affidamento del servizio in parola, composto di n. 27 articoli;**

**RITENUTO opportuno provvedere all'affidamento *de quo* per la durata prevista nell'allegato schema di Capitolato (dall'1 Dicembre 2016 al 31 Maggio 2017, dall'1 Dicembre 2017 al 31 Maggio 2018 e dall'1 Dicembre 2018 al 31 Maggio 2019) anche al fine di dare continuità al servizio;**

**ATTESO, altresì, l'allegato schema di Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.), prescritto dal D. lgs n. 81/2008;**

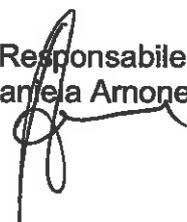
**VISTO il decreto legislativo n. 50/2016;**

**VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali n. 267/2000;**

**PROPONE ALLA G.C.**

- 1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, lo schema – parte integrante e sostanziale della corrente delibera - di Capitolato di appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica per la Scuola materna e per la Scuola secondaria di I<sup>a</sup> grado, che consta di n. 27 articoli
- 2) di approvare l'allegato schema di Documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) relativo al servizio in parola
- 3) di demandare al responsabile del Servizio ogni incombenza relativa e conseguente.

**Il Responsabile  
- Daniela Amone -**



Successivamente, la Giunta Comunale, giusto D.L.gvo 18/08/2000, n. 267, art.134, comma 4<sup>a</sup>, stante l'urgenza, **DELIBERA** di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.



## COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

(PROVINCIA DI COSENZA)

87020 – via Maggiore Mistorni – tel. 0985 887411 fax 8874109  
e-mail [protbelvedere@tiscali.it](mailto:protbelvedere@tiscali.it) sito web [www.comune.belvedere-marittimo.cs.it](http://www.comune.belvedere-marittimo.cs.it)

### Schema di Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) (Art. 26 D.lgs 81/2008)

APPALTO DEL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA PER LA SCUOLA MATERNA E PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I^ GRADO DI BELVEDERE MARITTIMO

Appalto di:

| LAVORI    |   | Durata del contratto                               |
|-----------|---|--|
| SERVIZI   | X | 01.12.2016 - 31.05.2017<br>01.12.2017 - 31.05.2018 |
| FORNITURE |   | 01.12.2018 - 31.05.2019                            |

#### Descrizione sintetica

Oggetto dell'appalto è la preparazione dei pasti presso la cucina situata nel plesso della scuola secondaria di I^ grado, con servizio di catering per la distribuzione negli altri plessi interessati (più avanti elencati), la somministrazione dei pasti agli utenti di ciascuno dei plessi scolastici interessati dal servizio.

Inoltre, la pulizia dei locali adibiti alla preparazione e alla consumazione dei pasti e delle attrezzature utilizzate.

Il bando prevede anche la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e la manutenzione ordinaria dei locali adibiti alla produzione e alla distribuzione dei pasti.

Il presente documento è redatto ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, art. 26 (di seguito: art. 26), secondo il quale le stazioni appaltanti sono tenute a redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e a stimare i costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.

Il campo di applicazione comprende anche i contratti pubblici di forniture e servizi per i quali non vi è una norma relativa al calcolo dei costi contrattuali della sicurezza. Infatti, l'art. 26 impone pure alle parti di tali contratti un onere di reciproca informazione e protezione.

Il presente documento ha lo scopo di:

- Fornire alle imprese partecipanti alla gara d'appalto e soprattutto all'impresa risultata aggiudicataria, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui il servizio deve essere svolto;
- Promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra il committente, l'impresa aggiudicataria e i datori di lavoro per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro inerenti l'attività lavorativa oggetto dell'affidamento con particolare riguardo alla individuazione dei rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori dell'impresa, dei datori di lavoro e le persone operanti presso i locali scolastici, i centri di utenza ed eventuale pubblico esterno;
- Ridurre ogni possibile rischio a cui i lavoratori sono soggetti, nell'ambito dello svolgimento delle loro normali mansioni, tramite l'adozione di un comportamento cosciente e rispettoso delle procedure /istruzioni e delle regole a cui devono attenersi durante il lavoro.

Il DUVRI si configura quale adempimento derivante dall'obbligo del datore di lavoro committente di promuovere la cooperazione e il coordinamento fra lo stesso e le imprese appaltatrici.

Si tratta di un documento da redigersi a cura delle stazioni appaltanti e che deve dare indicazioni operative e gestionali su come superare uno dei maggiori ostacoli alla prevenzione degli incidenti nei luoghi di lavoro e nei cantieri, la "interferenza".

Si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra le attività della ditta aggiudicataria ed altre attività che pure si svolgono all'interno dei locali.

In linea di principio, dunque, occorre mettere in relazione i rischi presenti nei luoghi destinati al servizio da affidare con i rischi derivanti dall'esecuzione del contratto.

In base all'attuale dettato normativo il DUVRI deve essere redatto solo nei casi in cui esistano interferenze. In esso, non devono pertanto essere riportati i rischi propri delle attività delle singole imprese appaltatrici, in quanto trattasi di rischi per i quali resta immutato l'obbligo dell'appaltatore di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi (art. 26, comma 3).

#### **COMMITTENTE: COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO**

Indirizzo sede legale: via Maggiore Mistorni, 1 - 87021 Belvedere Marittimo (CS)

Codice fiscale partita IVA: 00346830789

Indirizzo unità produttiva: luoghi di svolgimento del servizio come individuato nel capitolato di appalto

Datore di lavoro: Sindaco pro-tempore

Referente del coordinamento: Sindaco pro-tempore

#### **STAZIONE APPALTANTE -RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO:**

Ente: COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO –

Datore di lavoro per i servizi in appalto – Sindaco pro-tempore

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Comunale: ing. Vincenzo Todaro

#### **APPALTATORE DEL SERVIZIO**

Impresa: .....

Indirizzo sede legale: .....

Indirizzo unità produttiva: .....

Codice Fiscale e P.IVA : .....

Registro imprese:.....

Legale Rappresentante:.....

Datore di lavoro:.....

Referente del coordinamento:.....

Responsabile servizio prevenzione e protezione .....

Medico competente .....

## INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

La valutazione di rischi da interferenza tiene conto che il servizio di refezione si svolge all'interno di edifici di proprietà comunale (Istituti scolastici), ove è presente un datore di lavoro diverso dal committente (Comune) ovvero il responsabile del plesso scolastico; la valutazione dei rischi è fatta con riferimento ai lavoratori dell'impresa appaltatrice che saranno adibiti alla stoccaggio, alla produzione giornaliera dei pasti, alla somministrazione agli alunni ed al personale scolastico che ne ha diritto, alla pulizia dei locali interessati dal servizio.

Il presente DUVRI è un documento dinamico e quindi modificabile ed integrabile a seguito di specifiche segnalazioni della Ditta appaltatrice o dal Dirigente delle Istituzione scolastica, fermo restando che il servizio sarà svolto secondo le modalità e nella ferma osservanza di quanto stabilito dal Capitolato d'Appalto.

## ATTIVITA' DA ESEGUIRE

Servizio di ristorazione per la scuola materna e la scuola secondaria di I<sup>a</sup> grado, per il periodo 01.12.2016 - 31.05.2017, 01.12.2017 – 31.05.2018, 01.12.2018 – 31.05.219

### SEDI

- **Centro di produzione dei pasti**
  - scuola secondaria di I<sup>a</sup> grado, via V. Nocito, fraz. Marina
- **Centri di somministrazione dei pasti**
  - Scuola materna, di S. Antonio Abate – provvisoriamente allocata presso il plesso della scuola primaria Marina
  - scuola materna, plesso di c/da Castromurro
  - scuola materna, plesso del Lungomare
  - scuola secondaria di I<sup>a</sup> grado, via V. Nocito

## DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il servizio descritto nel capitolato d'appalto prevede le seguenti attività potenzialmente a rischio di interferenze:

- allestimento dei tavoli e successivo sbarazzo, pulizia e rigovernatura degli stessi;
- somministrazione pasti agli utenti;
- pulizia e disinfezione delle attrezzature e degli arredi utilizzati per la somministrazione dei pasti, dei locali di preparazione;
- disinfestazione, derattizzazione delle cucine
- ricevimento e stoccaggio merci.
- attività di preparazione dei pasti

**MISURE GENERALI DI COORDINAMENTO E DI SICUREZZA DA ADOTTARE NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO**

| <b>Attività da svolgersi a carico della ditta aggiudicataria</b>  | <b>Interferenze con</b>   | <b>Misure da adottarsi</b>  |
|---|---|---|
| Preparazione dei pasti (frequenza: giornaliera)   | Insegnanti, alunni, personale statale, componenti commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni e/o ai controlli, fornitori. | Eeguire le operazioni verificando che non vi sia la presenza dei vari centri di utenza, i componenti delle commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni e/o ai controlli in prossimità delle aree dove avvengono le operazioni. Gli insegnanti ed il personale non docente devono impedire l'accesso in cucina – soprattutto durante la preparazione dei pasti - di alunni e di altre persone che non risultino all'uopo autorizzate  |
| Allestimento dei tavoli e successivo sbarazzo, pulizia rigovernatura degli stessi (frequenza: giornaliera)                                  | Insegnanti, alunni, personale statale, componenti commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni e/o ai controlli             | Eeguire le operazioni verificando che non vi sia la presenza dei vari centri di utenza, i componenti delle commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni e/o ai controlli in prossimità delle aree dove avvengono le operazioni. Evitare che gli operatori della mensa circolino nei locali (anche di uso collettivo) degli alunni e del personale scolastico (tranne per il refettorio); assicurare le operazioni non in coincidenza con l'uscita degli alunni che non beneficino del servizi mensa |
| Pulizia e disinfezione dei locali di consumo e di ogni altro spazio utilizzato. Lavaggio e disinfezione delle attrezzature, degli impianti, | Insegnanti, alunni, personale statale, componenti commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni                              | Eeguire le operazioni verificando che non vi sia la presenza dei vari centri di utenza, i componenti delle commissioni di controllo e   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>degli arredi, nonché delle attrezzature utilizzate per la preparazione e la somministrazione dei pasti<br/>(frequenza: giornaliera)</p> | <p>e/o ai controlli</p>   | <p>tecnici esterni addetti alle manutenzioni e/o ai controlli in prossimità delle aree dove avvengono le operazioni. Delimitare le zone, utilizzare i DPI e idonea cartellonistica; predisporre tempi di sicurezza e idonei alla pulizia e alla sanificazione</p>   |
| <p>Disinfestazione e derattizzazione<br/>(frequenza: inizio e termine appalto)</p>   | <p>Insegnanti, alunni, personale statale, componenti commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni e/o ai controlli</p>              | <p>Assicurarsi della totale assenza di persone nell'area scolastica; effettuare il servizio nei periodi di sospensione delle attività scolastiche per festività <i>et similia</i></p>   |
| <p>Somministrazione dei pasti agli utenti.<br/>(frequenza: giornaliera)</p>  | <p>Insegnanti ed alunni; personale comunale e statale; componenti commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni e/o ai controlli</p> | <p>Eeguire la distribuzione dei pasti prestando la massima attenzione al fine di evitare contatti con insegnanti ed alunni, personale comunale e statale, componenti commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni e/o ai controlli.<br/>La somministrazione dei pasti dovrà avvenire con l'impiego di attrezzature a norma di facile manovrabilità ed antiribaltamento.<br/>E' fatto divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiale di qualunque genere.<br/>Il personale scolastico, nello svolgimento del servizio di assistenza alla refezione degli alunni, non danno interferenze con le attività degli operatori della ditta appaltatrice addetti allo sporzionamento e alla somministrazione</p> |
| <p>Ricevimento e stoccaggio merci.<br/>(frequenza: giornaliera)</p>  | <p>Personale comunale, componenti commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni e/o ai controlli</p>                                 | <p>Le aree di lavoro e di transito risultano accessibili e dunque prive di elementi di rischio significativi. Le cucine sono munite di autonomo accesso (raggiungibile con automezzo o in alcuni casi per via pedonale)<br/>In ogni caso eseguire le operazioni</p>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>verificando che non vi sia la presenza di alunni, personale comunale, componenti commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni e/o ai controlli in prossimità delle aree ove avvengono le operazioni e delimitando la zona ove le stesse si stanno svolgendo.</p> <p>In ogni caso, prima di intraprendere qualsiasi operazione di movimentazione dei colli contenenti le derrate o movimentazione per altro motivo di lavoro, dovranno essere concordate con il referente di sede, le sequenze di lavoro, le modalità di comportamento e di accatastamento momentaneo del materiale movimentato; gli automezzi di trasporto merci devono percorrere a passo d'uomo il tragitto interno o più prossimo all'area scolastica. Svolgere le operazioni quando nell'area interessata (esterna e/o eventualmente interna coinvolta nelle operazioni) non sia presente nessuno</p> |
| <p>Raccolta differenziata dei rifiuti provenienti dai locali di produzione e di consumo dei pasti ed il convogliamento degli stessi presso i punti di raccolta.</p> <p>(frequenza: giornaliera)</p> | <p>Insegnanti ed alunni; personale comunale e statale; componenti commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni e/o ai controlli</p> | <p>Eseguire le operazioni verificando che non vi sia la presenza di insegnanti ed alunni, personale comunale e statale, componenti commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni e/o ai controlli in prossimità delle aree ove avvengono le operazioni</p>  |
| <p>Manutenzione impianti ed attrezzature; manutenzione locali.</p> <p>(Frequenza: periodica)</p>  | <p>Insegnanti, alunni, personale statale, componenti commissioni di controllo e tecnici esterni addetti alle manutenzioni</p>                               | <p>Delimitare le zone di intervento, utilizzare i D.P.I. ed idonea cartellonistica</p>   |

**PRESCRIZIONI E  
MISURE STANDARD DI PREVENZIONE**

Con riferimento ai rischi presenti nei vari ambienti di lavoro oggetto dell'appalto, di seguito si elencano in modo non esaustivo le principali misure standard, da adottare, per ridurre i rischi dovuti alle interferenze.

- **UTILIZZO DI D.P.I.** Nell'ambito dello svolgimento dell'attività di appalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve indossare i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) e deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro; i lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art. 26, comma 8).
- **ACCESSO A LOCALI DIVERSI.** E' fatto divieto di accedere ai locali o a zone diverse da quelle interessate dal servizio di consegna dei pasti se non espressamente autorizzati dalle autorità scolastiche con apposito permesso;
- **INCIDENTI DOVUTI ALLA CIRCOLAZIONE DI AUTOMEZZI:** La velocità di accesso e percorrenza in prossimità delle aree scolastiche dovrà essere limitata ai 10 km/h e il percorso dei mezzi riguarderà esclusivamente i percorsi indicati come carrabili. Durante le operazioni di ingresso/uscita dalle aree dei plessi scolastici, porre la massima attenzione alle altre vetture circolanti. La velocità dovrà essere contenuta ed adeguata alle effettive condizioni del fondo stradale, meteorologiche e di presenza del personale della scuola, genitori o altri utenti. L'accesso dei mezzi di trasporto nelle aree scolastiche deve avvenire in orari non coincidenti con quelli stabiliti per l'accesso e per l'uscita dei bambini da scuola e, comunque, sempre previamente assicurandosi dell'assenza di bambini nell'area esterna interessata dalle manovre e dal transito degli automezzi.
- **POSSIBILI INTERFERENZE CON PERSONALE NON ADDETTO:** Porre la massima attenzione durante gli spostamenti da un locale all'altro della struttura, specialmente durante la movimentazione dei pasti. Il personale scolastico a cui compete eventualmente la pulizia dei refettori potrà accedere agli stessi solamente una volta che gli operatori della ditta appaltatrice avranno provveduto alla rimozione dei rifiuti, pulizia e sanificazione dei tavoli e dei locali.
- **INCENDIO/ESPLOSIONE.** E' vietato fumare o usare fiamme libere in presenza del cartello di divieto o comunque in prossimità di liquidi o altre sostanze infiammabili; non gettare mozziconi di sigaretta accesi; gli addetti devono essere formati su come intervenire in caso di emergenza dovuta allo sviluppo di un incendio; verificare sempre che i fornelli le manopole dei fornelli siano nella posizione corretta (gas chiuso) quando non utilizzati; se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre arieggiare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, evitando azioni che possono dar luogo alla formazioni di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.).
- **UTILIZZO DI FORNELLI ED ATTREZZATURE DA CUCINA:** verificare sempre lo stato di conservazione delle attrezzature utilizzate durante la preparazione dei pasti. Onde evitare rischi legati all'utilizzo

di taglienti, evitare di lasciare incustodite tali attrezzature e riporle sempre negli alloggiamenti dedicati; evitare di muoversi tra gli ambienti con coltelli, forbici o attrezzi simili, onde ridurre la possibilità di ferirsi e/o ferire accidentalmente altre presone presenti. Utilizzare idonei dispositivi di protezione delle mani, sia per l'utilizzo di attrezzature taglienti che per la presenza di superfici calde.

- **SCIVOLAMENTO, CADUTE A LIVELLO:** evitare spargimenti superflui di liquidi in zone di percorrenza e usare scarpe antidrucciolo; porre attenzione ai pavimenti bagnati; intervenire prontamente per contenere l'eventuale sversamento di prodotti oleosi o che possano rendere scivolosa la pavimentazione.
- **APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTO ALLA RETE ELETTRICA, INTERVENTI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI:** L'acquisto di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, arredi, sostanze, l'uso di energie, deve essere fatto tenendo conto delle misure generali di tutela, richiedendo esplicitamente al costruttore/fornitore, a seconda del genere di fornitura, la marcatura CE e la dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione. Tale documentazione deve essere mantenuta a disposizione degli organi di controllo. L'ubicazione e le caratteristiche di apparecchiature, materiali e sostanze deve essere compatibile con i locali ove questi saranno posizionati.

## COSTI DELLA SICUREZZA

### **TOTALE ONERI SUL SINGOLO PASTO: € 0,03**

Viene calcolata in € 0,03 l'incidenza, in relazione ad ogni singolo pasto, dei costi della sicurezza per l'eliminazione dei rischi da interferenze, non soggetti a ribasso.

I costi della sicurezza sono quelli relativi alla formazione del personale anche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.L. 81/2008), alla fornitura di segnaletica e D.P.I. e di quant'altro necessario.

**Il presente DUVRI è comunque suscettibile di eventuale integrazione per sopravvenuta valutazione di nuovi non prevedibili rischi da interferenze nel corso di svolgimento del servizio di refezione.**

Il Datore di lavoro  
Sindaco pro.tempore  
(ing. Enrico Granata)



# COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

(PROVINCIA DI COSENZA)

87020 – via Maggiore Mistorni – tel. 0985 887411 fax 8874109  
e-mail [probelvedere@tiscali.it](mailto:probelvedere@tiscali.it) sito web [www.comune.belvedere-marittimo.cs.it](http://www.comune.belvedere-marittimo.cs.it)

## UFFICIO DI SEGRETERIA I^ SERVIZIO

CAPITOLATO D'APPALTO PER SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA – ANNI SCOLASTICI 2016/2017  
2017/2018 E 2018/2019 – SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA SECONDARIA DI I^ GRADO.

### ART. 1 -OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente capitolato ha ad oggetto l'affidamento del servizio di refezione scolastica per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola secondaria di I^ grado, ad impresa di ristorazione che utilizzerà, per la preparazione dei pasti, la cucina del plesso della scuola secondaria di I^ grado.
2. Costituisce oggetto del Capitolato, la gestione completa del servizio di fornitura derrate, preparazione, confezionamento, trasporto e distribuzione dei pasti presso le scuole dell'infanzia e secondaria di primo grado ubicate sul territorio del Comune, nonché, la pulizia e sanificazione dei locali adibiti al servizio oltre alla fornitura e manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature deputate a tale scopo. In particolare il servizio di refezione richiede:
  - Allestimento e disbrigo dei refettori e dei locali dove viene consumato il pasto nei giorni prefissati per la mensa;
  - La preparazione, lo sbarazzo, la pulizia dei tavoli e la sanificazione giornaliera delle attrezzature adibite alla distribuzione dei pasti, nonché il lavaggio dei locali di consumo del pasto ed il ritiro dei contenitori sporchi utilizzati per il trasporto e la distribuzione dei pasti;
  - La fornitura di materiale di consumo per la pulizia dei locali e delle stoviglie;
  - La fornitura di tovaglioli e tovaglie a perdere, la fornitura di piatti, bicchieri, caraffe e posate;
  - Raccolta e smaltimento dei rifiuti a proprie spese;
  - La fornitura di pasti prodotti nel centro unico di cottura comunale (pasti veicolati in legume fresco o caldo);
  - Il coordinamento e l'organizzazione complessiva del servizio, secondo quanto stabilito dal presente capitolato;
  - ogni altro adempimento accessorio, dettagliatamente descritto nel presente capitolato speciale d'appalto.

### ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

1. L'appalto avrà durata per gli anni scolastici **2016/2017**, **2017/2018** e **2018/2019** per la durata complessiva di **mesi 18** (diciotto), ovvero dall'1 Dicembre 2016 al 31 Maggio 2017, dall'1 Dicembre 2017 al 31 Maggio 2018 e dall'1 Dicembre 2018 al 31 Maggio 2019.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di posticipare la decorrenza dell'appalto, in dipendenza della tempistica delle procedure di aggiudicazione.
3. Sono fatte salve situazioni contingenti che dovessero comportare variazioni nelle date, in ogni caso concordate con il Dirigente scolastico.

### ART. 3 - IMPORTO DELL'APPALTO

1. Il valore presunto complessivo del servizio è quantificato in € **168.000,00 (centosessantottomila/00)** oltre IVA. Il corrispettivo per l'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato è determinato con riferimento al prezzo posto a base d'asta di € **4,00 (IVA al 4% esclusa)**, per ogni singolo pasto, di cui - non soggetti a ribasso - € **0,03** per costi di sicurezza.

#### ART. 4 - DIMENSIONE PRESUMIBILE DELL'UTENZA

1. Il numero complessivo dei pasti per l'effettuazione dell'intero servizio oggetto dell'appalto è definito, in via presuntiva, in n. **42.000**. Il numero medio presunto di pasti giornalieri è di 120 pasti per le Scuole dell'Infanzia (da lunedì a venerdì) e di 45 pasti per la Scuola Secondaria di primo grado (per due giorni a settimana). Tali dati hanno valore meramente indicativo ai soli fini della formulazione dell'offerta e non costituiscono obbligo per l'Amministrazione comunale.
2. Il dato relativo al numero di presenze effettive verrà precisato ogni giorno attraverso le prenotazioni effettuate. In ogni caso, alla Ditta Appaltatrice (di seguito: D.A.) spetta il corrispettivo per i soli pasti effettivamente ordinati e forniti e per i quali produca all'Ufficio comunale dei servizi scolastici i relativi ticket.
3. Sono interessati dal servizio mensa i seguenti plessi scolastici:
  - Scuola materna di Sant'Antonio
  - Scuola materna di Castromurro
  - Scuola materna di Via Lungomare
  - Scuola secondaria di I° grado, in Frazione Marina
4. L'utenza è composta dagli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Secondaria di I° grado e dal personale operante presso i plessi scolastici aventi diritto al pasto come per legge.

#### ART. 5 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio dovrà essere assicurato dal lunedì al venerdì, secondo il calendario dei rientri scolastici di ciascuna delle scuole destinatarie del servizio.
2. Il servizio prevede la preparazione presso la cucina del plesso scolastico della scuola secondaria di I° grado; il servizio catering verso tutti i plessi interessati dal servizio; l'allestimento dei tavoli; la distribuzione con scodellamento dei pasti agli utenti; lo sbarazzo e la pulizia dei tavoli; la fornitura di stoviglie e pentolame per la preparazione e somministrazione del pranzo e di ogni altro materiale necessario alla preparazione dei tavoli (tutto in quantità sufficiente secondo le indicate dimensioni presumibili di utenza di cui al precedente art. 4); la pulizia della cucina e dei refettori.
3. La D.A. curerà, altresì, il ritiro dei ticket mensa presso gli utenti di ciascun plesso entro un orario congruo rispetto alla preparazione dei pasti e con modalità che la D.A. concorderà con il Dirigente scolastico.
4. Sarà cura della ditta appaltatrice acquisire dalle scuole destinatarie del servizio l'indicazione degli orari di consumo dei pasti.

#### ART. 6 – INTERVENTI PRELIMINARI

1. La D.A. dovrà preliminarmente effettuare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché dotare di attrezzature, macchinari, arredi, stoviglie e di quant'altro dovesse necessitare sia il centro di cottura, reso disponibile dal Comune presso il plesso della scuola secondaria di I° grado, che i refettori; nonché ottenere – in tempo per il più celere avvio del servizio - le autorizzazioni sanitarie ASP per ciascuno dei locali interessati al servizio.
2. Al termine dell'appalto, la cucina (locale, attrezzature, impianti, ecc.) dovrà essere riconsegnata al Comune perfettamente funzionante e rispondente ai requisiti di legge.

## ART. 7 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

1. La D.A. dovrà assicurare il servizio in tutte le fasi operative e, in particolare, provvedere:
  - all'acquisto ed al trasporto in proprio dei generi alimentari, al loro stoccaggio con assunzione del rischio del loro naturale deterioramento; le derrate alimentari e le bevande dovranno essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti Leggi in materia che qui si intendono tutte richiamate;
  - al ritiro dei buoni mensa e prenotazione dei pasti
  - alla produzione dei pasti comprese le diete speciali
  - alla confezionamento dei pasti
  - al trasporto
  - alla preparazione dei refettori
  - alla porzionatura
  - allo scodellamento dei pasti all'utenza
  - al ritiro delle stoviglie e delle posate sporche dai locali adibiti a mensa
  - al riassetto e pulizia dei locali dopo la consumazione dei pasti
  - all'igienizzazione dei locali coinvolti nel servizio
  - al ritiro dei contenitori termici e lavaggio presso il centro cottura
  - alla sanificazione centro cottura
  - alla raccolta differenziata dei rifiuti e loro smaltimento nei cassonetti esterni alle sedi di refezione
  - ad un intervento di disinfestazione e di derattizzazione generale all'inizio e al termine del servizio, presso le cucine, ovvero più spesso se si dovesse rendere necessario
2. Il trasporto dei pasti è a carico della D. A. I pasti dovranno essere trasportati con contenitori termici idonei a garantire la conservazione igienica delle sostanze alimentari in rapporto alla loro natura e alle loro caratteristiche così come disposto dall'art. 31 del D.P.R. 26.03.1980 n. 327.
3. La distribuzione dovrà essere effettuata con mezzi in regola con il predetto D.P.R.. Si precisa che tra il termine della preparazione dei pasti e la loro consegna al singolo plesso scolastico dovrà intercorrere un tempo il più ristretto possibile e, comunque, non superiore a 30 minuti.
2. Spetta altresì alla D.A. la fornitura di tutto quanto necessario alla produzione e al consumo del pasto, alla conservazione delle derrate, alla funzionalità delle cucine, ivi compresi:
  - i materiali a perdere per l'allestimento dei tavoli in tutte le scuole (tovagliette per i tavoli, tovaglioli in carta, ecc.) ed i generi di condimento
  - i detersivi e gli attrezzi (scope, ramazze, spugne, stracci, strofinacci, guanti, sacchi per i rifiuti, etc.) per la pulizia e la sanificazione delle cucine e il lavaggio delle stoviglie presso tutti i plessi scolastici in cui vengono consumati i pasti.
  - Sacchi per la spazzatura e bidone porta-rifiuti
3. Alla D.A. spetta inoltre di implementare e far osservare il proprio sistema di controllo HACCP; il Piano di autocontrollo deve essere riferito a tutte le fasi in cui si articola il servizio.
4. La D.A. si impegna inoltre:
  - A fornire il personale necessario secondo l'organizzazione che la ditta aggiudicataria vorrà darsi, tenendo conto che il coordinamento dell'intero servizio è a suo carico e che dovrà provvedere anche alla distribuzione/porzionamento
  - a rifornire il suo personale in servizio dei necessari indumenti da lavoro a norma di legge
  - fornire le derrate alimentari, pane fresco compreso, secondo le linee-guida nazionali e regionali in materia di ristorazione scolastica e secondo i menu vigenti; dovrà sempre essere garantito un quantitativo superiore al 5% del fabbisogno giornaliero
  - fornire gli automezzi per il trasporto dei pasti
  - alla fornitura di tutto il materiale necessario per assicurare le misure igienico-sanitarie previste dalla normativa vigente in materia, sia per le persone che per i locali e le attrezzature; devono essere previsti indumenti distinti per la preparazione/ scodellamento e per i lavori di pulizia. E' vietato circolare con abiti da lavoro fuori delle aree di distribuzione dei pasti.

5. Sono, inoltre, a carico della D.A. i seguenti obblighi:
- a) l'osservanza delle tabelle dietetiche approvate dall'Azienda sanitaria;
  - b) manutenzioni ed eventuali riparazioni delle apparecchiature ed attrezzature, elettrodomestici ed impianti;
  - c) la fornitura stoviglie e pentolame mancante rispetto al fabbisogno;
  - d) la fornitura di bottiglie di acqua minerale naturale;
  - e) la previsione di alimenti alternativi (di equivalente valore nutritivo, per come stabilito nelle tabelle dietetiche) a quelli per i quali gli utenti abbiano intolleranza alimentare certificata dal medico.

#### ART. 8 OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE

1. Il Comune di Belvedere M.mo mette a disposizione i locali adibiti a centro di cottura unico. Sono, inoltre, a carico dell'Amministrazione Comunale le spese inerenti al consumo di energia elettrica, acqua, riscaldamento nella cucina e in tutti gli altri locali destinati al servizio ed il canone inerente ai rifiuti solidi urbani.

#### ART. 9 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. È fatto obbligo alla D.A., al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia.
2. La D.A. deve essere in possesso del proprio documento relativo alla valutazione dei rischi, di cui all'art. 28 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i., da consegnare al Comune prima dell'inizio del servizio.

#### ART. 10 - STANDARD MINIMI E CERTIFICAZIONI DI QUALITÀ

1. L'appaltatore si impegna ad osservare tutti gli obblighi derivanti dal presente capitolato ed, in particolare, assicura i seguenti standard minimi di qualità del servizio:
  - a) la preparazione dei refettori va effettuata in tempo utile a garantire il rispetto dell'orario del pasto a tutte le scuole;
  - b) il rispetto dei menù approvati dall'ASP e resi disponibili per l'avvio del servizio;
  - c) il numero di addetti alla distribuzione deve essere tale da assicurare un rapporto di 1:40;
  - d) le quantità complessive di vivande da confezionare e somministrare sono aumentate in misura superiore al 5% per ogni portata, per consentire eventuali bis. Detta condizione non determina variazioni del prezzo di aggiudicazione del pasto o del numero di pasti soggetti a riscossione che rimangono quelli effettivamente ordinati sulla base delle presenze.
  - e) la sparcchiatura dei tavoli, la pulizia delle sedie e la sanificazione di tutti i locali interessati dal servizio vanno eseguite lo stesso giorno al termine del servizio medesimo;
  - f) il servizio di "diete speciali" va attivato entro due giorni da quello della richiesta dell'utente;
  - g) l'effettuazione presso un laboratorio autorizzato ai sensi di legge di almeno quattro campionature annue sulle materie prime o sul prodotto finito e di almeno quattro analisi annue microbiologiche e chimico-fisiche, per plesso, sugli strumenti in uso e sui locali affidati. Campionature ed analisi saranno effettuate (e ne saranno trasmessi gli esiti all'Ufficio comunale dei Servizi scolastici) con il seguente calendario, per ciascuna di esse: n. 2 nel mese di Gennaio, n. 2 nel mese di Aprile. L'Ente si riserva di provvedere autonomamente a dette verifiche avvalendosi di proprie strutture di fiducia.
2. L'appaltatore deve essere in possesso delle seguenti certificazioni di qualità in corso di validità, rilasciate da organismi accreditati:
  - UNI EN ISO 9001:2008 (Certificazione di Sistemi di gestione per la qualità, riguardante il servizio di cui al presente Capitolato)

- UNI EN ISO 14001:2004 (Certificazione di Sistemi per la gestione ambientale)
- UNI EN ISO 22000:2005 (Certificazione di Sistemi per la sicurezza alimentare)

#### ART. 11 - TABELLE DIETETICHE - VARIAZIONI AL MENU'– DIETE SPECIALI

1. I pasti dovranno seguire le tabelle dietetiche approvate dall'A.S.P. rese disponibili per l'avvio del servizio, distinte per grado di scuola e rispettarne le caratteristiche quali-quantitative.
2. Dette tabelle dietetiche dovranno essere esposte a cura della D.A. in luogo appropriato in modo da consentire all'utente l'immediata individuazione del menù del giorno.
3. Eventuali variazioni al menù in corso di appalto potranno essere concordate tra le parti, previo – se variazioni essenziali - il benestare del competente servizio dell'A.S.P.
4. Solo nei seguenti casi sono ammesse deroghe al programma dei pasti:
  - Guasto degli impianti per la realizzazione del piatto previsto
  - Interruzione temporanea della produzione per cause impreviste (es.: black-out)
  - Avarie delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili
  - Blocco delle derrate a seguito di analisi ispettive negative effettuate dagli organi competenti
  - Circostanze che impediscono l'approvvigionamento degli ingredienti, non dipendenti da negligenza della ditta

Di tali circostanze la D.A. deve dare immediata comunicazione alla Dirigenza scolastica e all'Ufficio comunale dei Servizi scolastici, indicando la soluzione alternativa tra quanto previsto nella tabella dietetica

5. Per ogni utente affetto da patologie o portatore di allergie alimentari, previa richiesta scritta corredata da certificato medico, la D.A. si impegna a fornire a proprie spese diete speciali personalizzate. Non saranno prese in considerazione certificati medici in cui siano indicate le diete in modo generico senza la prescrizione dettagliata degli ingredienti da utilizzare o non utilizzare.
6. In particolare, la D.A. dovrà attrezzarsi senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione Comunale e degli utenti, per la preparazione dei pasti senza glutine. La stessa attenzione e cura dovranno essere usate per qualsiasi altro tipo di dieta speciale.
7. La D.A. provvede alla predisposizione di diete in bianco, qualora ne venga fatta richiesta entro le ore 9.30 dello stesso giorno. Le diete in bianco che non necessitano di certificato medico, sono costituite da pasta o riso in bianco, da una verdura cotta e da una porzione di prosciutto cotto o altro alimento adatto, per un massimo di tre giorni, qualora il periodo dovesse protrarsi più a lungo, dovrà essere prodotta idonea certificazione medica.
8. Su richiesta scritta dell'utenza saranno predisposti menù conformi ad esigenze etico-religiose.

#### ART. 12 - METODOLOGIE DI PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI

1. Le derrate e le bevande dovranno essere conformi alle vigenti leggi in materia, che qui si intendono tutte richiamate, e alle tabelle dietetiche stabilite dal competente dipartimento dell'Azienda Sanitaria.
2. Dovranno essere utilizzati prodotti non derivanti da organismi geneticamente modificati e/o che contengano OGM.
3. La conservazione delle derrate, sia deperibili sia a lunga conservazione, dovrà essere effettuata secondo le vigenti norme, nel rispetto delle vigenti norme di buona fabbricazione.
4. Le operazioni di cottura o che precedono la cottura, o la preparazione del pasto, o che valutano l'ammissibilità del prodotto/ingrediente da utilizzare, devono seguire le modalità o i criteri appresso descritti:
  - per i legumi secchi si richiede un ammollo di 24 ore con n. 2 ricambi d'acqua, nel caso di fagioli secchi, l'acqua di cottura dovrà essere ricambiata dopo la prima ebollizione;
  - sono ammessi prodotti surgelati ma non congelati;
  - è vietata la preparazione di cibi precotti;

- è vietato l'utilizzo o la somministrazione di pane raffermo, di pane riscaldato o rigenerato o surgelato
- il pane deve essere messo in tavola dopo la consumazione del primo piatto
- i prodotti surgelati e confezionati vanno scongelati nei frigoriferi a temperatura tra 0 ° e + 4° centigradi; non potranno essere in ogni caso sottoposti a cottura prima dello scongelamento;
- le operazioni di impanatura devono essere svolte nelle ore immediatamente precedenti la cottura, in mattinata;
- tutti gli alimenti deperibili non devono soggiornare a temperatura ambiente oltre il tempo necessario alla loro manipolazione e preparazione;
- il formaggio grattugiato deve essere del tipo parmigiano reggiano e deve essere preparato al momento dell'utilizzo;
- il lavaggio ed il taglio degli ortaggi dovranno essere effettuati nelle ore immediatamente antecedenti il consumo;
- frutta e verdura devono essere rigorosamente ed accuratamente lavate in loco con acqua e bicarbonato di sodio con susseguente abbondante risciacquo;
- frutta e verdura devono essere esenti da parassiti o da lesioni ad essi dovute; devono essere conformi alle normative vigenti in materia ed in particolare deve essere garantita la rispondenza alla legge su eventuali residui antiparassitari ancora presenti (L.283/1962, D.M. 27/08/2004)
- va esclusa la frutta che abbia subito procedimenti artificiali di maturazione o danneggiata per eccessiva conservazione
- sono da escludere i soffritti
- le porzionature di salumi e formaggi (compreso il formaggio parmigiano grattugiato) devono essere effettuate nelle ore immediatamente antecedenti la distribuzione;
- tutti gli alimenti devono essere cotti lo stesso giorno in cui è prevista la distribuzione; è consentito anticipare al giorno prima del consumo le seguenti operazioni:
  - mondatura, affettatura, porzionatura, battitura, legatura e speziatura delle carni crude (con successiva conservazione a + 4°C)
  - pelatura di patate e carote (con successiva conservazione refrigerata in contenitori chiusi con acqua pulita, eventualmente acidulata)
  - cottura di torte non a base di creme
  - cottura di arrostiti, bolliti, polpette, solo con dotazione di abbattitore
- le pietanze cotte vengono mantenute fino al momento della distribuzione ad una temperatura superiore a 65° centigradi;
- non si potrà cuocere pietanza mediante frittura per più di una volta a settimana;
- per i condimenti dovrà essere utilizzato esclusivamente olio extra vergine d'oliva e aceto di vino;
- dovrà essere utilizzato solo sale iodato;
- non potranno essere utilizzati preparati per puré o prodotti simili;
- e' vietato utilizzare dado da brodo o ogni altro prodotto contenente glutammato monosodico;
- i dolci devono essere di semplice preparazione, preferibilmente a base di frutta, senza creme/panna, a basso contenuto di zuccheri; sono vietati i dolci preconfezionati
- al condimento, nel rispetto delle grammature, dovrà provvedere il personale della cucina e non i bambini;
- e' vietata ogni forma di utilizzo degli avanzi.

#### ART. 13 - IGIENE DEGLI ALIMENTI

1. Le derrate che servono per la preparazione dei pasti dovranno essere di 1^ qualità e di 1^ scelta.
2. L'Amministrazione comunale potrà chiedere in qualsiasi momento alla ditta appaltatrice certificati ed analisi relativi a particolari derrate che attestino che la fornitura sia di prima scelta ed igienicamente ineccepibile.

3. Ai sensi del Regolamento CE 852/2004, per *igiene degli alimenti* vengono intese tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari e dunque la loro idoneità al consumo umano.
4. Le derrate devono avere confezione ed etichettature conformi alle leggi vigenti. Non sono ammesse etichettature incomplete o prive della traduzione in lingua italiana.

#### ART. 14 - TRATTAMENTO DEL PERSONALE – INFORMAZIONE E FORMAZIONE -COMPORAMENTO DEL PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO

1. Nei confronti del proprio personale la D.A. si impegna:
  - a. ad applicare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore specifico tempo per tempo vigente;
  - b. ad assicurare lo svolgimento dei servizi di cui è affidataria nel rispetto di tutte le norme vigenti (o che dovessero sopravvenire) in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro;
  - c. ad assicurare i dovuti standard tecnici relativi alle strutture ed alle condizioni igienico sanitarie;
  - d. ad assumersi ogni e qualsivoglia responsabilità ed onere nei confronti del Comune o di terzi in caso di mancata adozione di quei provvedimenti giuridicamente e tecnicamente ritenuti utili alla salvaguardia delle persone coinvolte e non nella gestione dei servizi e degli strumenti;
  - e. ad assicurare al personale i dovuti corrispettivi economici ed i corrispettivi assistenziali e previdenziali, sollevando il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi, previdenziali, oneri antinfortunistici ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge in materia di lavoro e assicurazioni sociali; nessun rapporto diretto con il Comune potrà essere configurato, né il personale della ditta potrà mai vantare alcun diritto di rivalsa o indennizzo
  - f. assicurare al personale l'equipaggiamento relativo alle disposizioni di protezione individuale (D.P.I.) nei luoghi di lavoro in base alla normativa vigente in materia; per una corretta prassi igienica è consigliabile, durante il confezionamento dei pasti, l'utilizzo di apposita mascherina e di guanti in lattice monouso obbligatori, però, in caso di ferite alle mani.
  - g. a imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza ed ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.
2. L'organico dovrà essere tale, sia per idoneità che per entità numerica, da garantire un servizio efficiente ed efficace;
3. Il personale addetto a manipolazione, preparazione e scodellamento deve scrupolosamente garantire l'igiene personale.
4. Il personale della ditta appaltatrice non dovrà prendere ordini da estranei nell'espletamento del servizio; manterrà il segreto e la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio
5. La D.A., prima dell'inizio del servizio, presenta all'Ufficio Servizi scolastici comunale l'elenco nominativo del personale operativo che sarà impiegato con indicazione di mansioni e tipo di rapporto contrattuale; ogni variazione in merito dovrà essere comunicata all'Ufficio predetto.
6. Tutto il personale adibito ai servizi di produzione dei pasti deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione, sulle buone pratiche di lavorazione sull'igiene, la sicurezza e la prevenzione, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e in particolare dal D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni.
7. Il personale addetto alla preparazione dei pasti ed alla pulizia delle cucine, deve mantenere un rapporto corretto e collaborativo con il personale dell'Amministrazione comunale e con il personale scolastico e non deve in alcun modo assumere atteggiamenti scortesi o offensivi nei confronti di detto personale, oltre che degli alunni.

#### ART. 15 - PULIZIA STRAORDINARIA E SANIFICAZIONE

1. La D.A. dovrà provvedere a tutti i trattamenti di pulizia e sanificazione dei locali e degli impianti da eseguire presso le cucine ed i refettori, al termine delle operazioni di preparazione e di scodellamento dei pasti.
2. I prodotti devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate nelle confezioni.
3. Nel caso in cui la pulizia effettuata non sia ritenuta conforme o comunque soddisfacente, il Comune potrà avocare a sé il servizio addebitando alla D.A. un importo pari alla spesa sostenuta, oltre alla penale di cui all'art. 23 lett. I).
4. Il personale addetto alla distribuzione dei pasti dovrà evitare che avvenga un qualsiasi incrocio tra la fase di distribuzione e la fase di sparecchio e/o pulizia anche ordinaria.
5. Durante le operazioni di preparazione e cottura dei pasti è assolutamente vietato detenere nelle zone di preparazione e cottura detersivi di qualsiasi genere e tipo.
6. I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito o in armadi chiusi.

#### ART. 16 - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

2. Fermi restando gli obblighi di cui all'art. 6 del presente Capitolato, la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti, delle attrezzature e degli arredi e la manutenzione ordinaria dei locali adibiti alla cottura e alla somministrazione dei pasti sono a carico della D.A., che dovrà garantirne la perfetta efficienza, con esclusione degli interventi strutturali che attengano ad opere murarie ed edili che restano a carico dell'A.C..
3. A titolo esemplificativo si elencano gli interventi a carico della D.A.:
  - a. sostituzione guarnizioni, manopole, piantoni con bronzo o ghisa delle rubinetterie per acqua calda e fredda, gas;
  - b. pulizia di sifoni, pilette di scarico, pulizia e sostituzione di filtri per cappe;
  - c. pulizia accurata di tutte le apparecchiature con l'impiego di materiali specifici alle tipologie degli attrezzi trattati;
  - d. riparazione di componenti di attrezzature non tecnologiche quali scaffali, armadi, piani di lavoro, carrelli etc.;
  - e. interventi su apparecchiature preposte alla conservazione e refrigerazione delle derrate, ivi compresa la sostituzione dei circuiti del freddo, ricarica di gas, cerniere delle porte;
  - f. interventi su tutte le apparecchiature di cottura;
  - g. interventi di manutenzione preventiva e programmata sia con personale proprio sia con personale specializzato;
  - h. interventi che richiedano la sostituzione e/o implementazione degli arredi e delle attrezzature dichiarate non idonee, insufficienti, non più riparabili o eccessivamente usurate da una ditta specializzata.
4. La D.A. deve segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico comunale qualsiasi eventuale guasto o inconveniente nel funzionamento delle attrezzature e degli impianti e provvedere al più presto all'intervento di riparazione. Non dovranno trascorrere più di tre giorni di servizio tra il giorno di rilevazione del guasto e quello della riparazione, a meno che non si verifichino impedimenti dimostrabili che ritardino l'intervento. In caso di improvviso mancato funzionamento degli impianti ed attrezzature, necessari per la preparazione dei pasti, verificato dall'Ufficio Tecnico comunale, la Ditta, comunque, deve garantire la regolarità del servizio; in tal caso, per il tempo strettamente necessario al ripristino del funzionamento degli stessi, la Ditta, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, preparerà i pasti nella cucina del plesso più vicino, salvaguardando al massimo, per il trasporto dei pasti, le caratteristiche organolettiche degli alimenti e garantendo – in ordine al trasporto ed alle caratteristiche dell'automezzo all'uopo impiegato - il rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti in base alla normativa in materia. In ogni caso detta misura deve avere carattere del tutto eccezionale e non comporterà alcuna variazione di prezzo.

5. La D.A. non può apportare modifiche o trasformazione ai locali e agli impianti salvo quelli necessari per adeguamenti a norme di legge, che potranno essere eseguiti esclusivamente in accordo e con il preventivo assenso dei competenti uffici comunali.
6. Qualora la D.A. non esegua gli interventi necessari, provvederà l'A.C. ponendone il relativo costo a carico dell'inadempiente.
7. Agli effetti del presente articolo si precisano le seguenti definizioni:
  - a) Manutenzione ordinaria: si intendono tutti i lavori preventivi periodici necessari a garantire il buono stato di funzionamento e di conservazione di attrezzature, impianti, arredi e locali, ivi comprese le sostituzioni dei pezzi soggetti a normale usura;
  - b) Manutenzione straordinaria: si intende l'eliminazione di ogni difetto o guasto attraverso la riparazione o la sostituzione dei pezzi rotti o difettosi fino a ripristinare le condizioni di efficienza di attrezzature, impianti e arredi.
8. Sono a carico dell'A.C. le spese elencate al precedente art. 8.

#### ART. 17 - SCIOPERI ED INTERRUZIONE DI SERVIZIO

1. In caso di scioperi del personale della D.A., il servizio dovrà essere comunque garantito ai sensi della L. 146/1990.
2. In caso di eventi eccezionali che possono influire sul normale espletamento del servizio in ciascuna sua fase, la D.A. dovrà avvertire l'A.C. con un preavviso (ove possibile) di almeno 3 (tre) giorni, fermo restando l'obbligo di garantire un pasto sostitutivo.
3. La D.A. ha l'obbligo di sostituire in tempo utile al regolare svolgimento quotidiano del servizio, il personale assegnato che, per valida motivazione, si assenti.

#### ART. 18 - CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI

1. Oltre al caso di cui all'art. 9, comma 1, lett. g), l'Amministrazione comunale può disporre autonomamente controlli sulla qualità delle prestazioni, sulla funzionalità del servizio, sulla qualità dei pasti, nonché sui procedimenti di cottura, anche avvalendosi di tecnici di fiducia.
2. Il controllo può avvenire in qualsiasi giorno e a qualunque ora senza nessun preavviso alla ditta appaltatrice.

#### ART. 19 – COMMISSIONE DI CONTROLLO

1. Fermi restando i controlli autonomamente disposti dall'Amministrazione comunale, sarà istituita una Commissione Mensa di controllo composta da
  - un dipendente del Comune individuato dall'Amministrazione comunale
  - un rappresentante dei genitori della Scuola Materna ed un rappresentante dei genitori della Scuola Media, individuati dai rispettivi organi scolastici collegiali
  - un rappresentante degli insegnanti della Scuola Materna ed un rappresentante degli insegnanti della Scuola Media, designati dai rispettivi Dirigenti scolastici
2. La Commissione è preposta a controllare la funzionalità del servizio, la qualità dei pasti nonché il procedimento di cottura.
3. Il controllo può avvenire in qualsiasi giorno e a qualunque ora senza nessun preavviso alla ditta appaltatrice; la Commissione può decidere di avvalersi di un tecnico esperto per determinate rilevazioni più specifiche.
4. La Commissione redige verbale "sul posto" e ne cura la tempestiva trasmissione all'Ufficio comunale preposto.

#### ART. 20 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. I tecnici incaricati dal Comune non devono interferire nello svolgimento del servizio, né muovere rilievo alcuno al personale alle dipendenze della ditta appaltatrice.
2. Il personale della D.A. non deve interferire nelle procedure di controllo effettuate dai tecnici.
3. A titolo solo esemplificativo, le ispezioni riguardano:
  - lo stato, le condizioni igieniche ed i relativi impieghi degli impianti, delle attrezzature, degli utensili, dei mezzi di trasporto;
  - le materie prime, gli ingredienti e gli altri prodotti utilizzati per la preparazione dei prodotti alimentari;
  - i prodotti semilavorati ed i prodotti finiti;
  - i materiali e gli oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti;
  - l'etichettatura e la presentazione dei prodotti alimentari;
  - i mezzi e le modalità di conservazione e stoccaggio nelle celle;
  - l'igiene dell'abbigliamento del personale;
  - il controllo delle quantità delle porzioni, in relazione alle Tabelle Dietetiche (su almeno 10 porzioni);
  - il controllo delle attrezzature;
  - il controllo del comportamento degli addetti nei confronti del personale operante nelle scuole e nei confronti degli alunni;
4. Per l'effettuazione degli accertamenti analitici verranno compiuti prelievi di campioni alimentari nelle quantità ritenute necessarie agli accertamenti previsti.
5. Nulla può essere richiesto all'Amministrazione Comunale per la quantità di campioni prelevati.

#### ART. 21 - MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il corrispettivo dovuto è quello risultante dall'offerta "costo-pasto" della ditta aggiudicataria. Il pagamento avverrà in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare fattura a seguito di valutazione della corretta e regolare esecuzione del servizio, e acquisizione di regolare DURC.

#### ART. 22 - RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONI

1. La ditta appaltatrice si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione Comunale da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.
2. La ditta appaltatrice si assume tutte le responsabilità derivanti da eventuali tossinfezioni di cui sia dimostrata la causa nell'ingerimento, da parte dei commensali, di cibi contaminati o avariati, distribuiti nell'ambito di tutti i servizi oggetto del presente contratto.
3. Ogni responsabilità sia civile (compresa la responsabilità per debiti contratti verso terzi in ragione del servizio), sia penale per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione comunale o a terzi, cose o persone, si intenderà senza riserve od eccezioni a totale carico della ditta appaltatrice.
4. A tale scopo dovrà contrarre apposita polizza assicurativa RCT, con un massimale non inferiore ad Euro 3.000.000,00 (tremilioni/00).

#### ART. 23 – OBBLIGO DI DOCUMENTAZIONE

1. Dopo l'aggiudicazione e prima dell'inizio del servizio, la D.A. dovrà presentare, su richiesta dell'A.C., la seguente documentazione:

- garanzia definitiva in ragione del 10% dell'importo contrattuale imponibile (nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 103 del D. lgs n. 50/2016), a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e dei pagamenti delle penalità eventualmente comminate.  
La cauzione può essere costituita con polizza fideiussoria o fideiussione bancaria.
- dati anagrafici e reperibilità del Responsabile della Ditta;
- elenco nominativo del personale impiegato.
- dichiarazione che il personale impiegato è legato alla D.A. da un rapporto di lavoro regolato con apposito contratto collettivo di categoria.
- polizza assicurativa RCT di cui al precedente art. 22 del Capitolato d'appalto
- documento relativo alla valutazione dei rischi, di cui all'art. 28 D.lgs n. 81/2008 e s.m.i.
- Piano di autocontrollo HACCP

#### ART. 24 - CLAUSOLA PER LA TRACCIABILITA' FINANZIARIA

1. La ditta appaltatrice si obbliga ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma VIII<sup>^</sup>, della L. 13 Agosto 2010 n. 136, a rispettare gli obblighi di tracciabilità finanziaria fissati nella norma medesima. All'uopo le parti convengono che, nel caso in cui le transazioni relative al presente appalto dovessero essere eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A., si procederà alla risoluzione di diritto del contratto d'appalto ai sensi dell'art. 1456 del Cod. Civile, per come espressamente previsto dal citato art. 3, comma VIII<sup>^</sup>, della L. n. 136/2010."

#### ART. 25 - PENALITA'

1. L'Amministrazione Comunale, a tutela della qualità del servizio e della sua conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in ogni caso di verificata violazione di tali norme, secondo il principio della progressione. L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta da parte del Responsabile del servizio scolastico comunale. La D.A potrà presentare memorie e/o controdeduzioni entro il termine perentorio di 5 giorni dal ricevimento della contestazione. Le controdeduzioni pervenute dopo il quinto giorno non saranno prese in considerazione. Le contestazioni da parte del Responsabile del servizio si effettueranno esclusivamente a mezzo PEC o, in subordine in caso di mancato funzionamento della PEC, al fax (recapiti che la ditta indicherà in sede di offerta). Esaminate le memorie e/o le controdeduzioni, o trascorso inutilmente il termine anzidetto, il Responsabile del Servizio si determinerà, in sede di liquidazione della prima fattura utile, in ordine all'applicazione della penalità come più avanti esemplificate.
2. Si riporta di seguito una tipologia di inadempienze che possono comportare l'applicazione di una sanzione, secondo i parametri precisati, indipendentemente dal numero di plessi penalizzati dall'inadempienza:
  - a) Totale mancata consegna dei pasti ordinati, € 3.000
  - b) Totale mancata consegna di una portata (primo, ovvero secondo), € 1.000
  - c) Totale mancata consegna di una portata (contorno, ovvero pane o acqua), € 500
  - d) Mancato rispetto del menù previsto dalle tabelle dietetiche approvate dall'ASP € 600
  - e) Insufficienza del numero di pasti somministrati rispetto alle prenotazioni € 500
  - f) Mancata consegna di pasti destinati alle diete speciali personalizzate € 500
  - g) Mancato rispetto delle grammature, verificato su 10 pesate della stessa preparazione € 250
  - h) Temperatura dei pasti non conforme alla normativa vigente, € 500
  - i) Mancato rispetto dei limiti da contaminazione microbica, € 3.000
  - j) Rinvenimento di corpi estranei organici ed inorganici nelle preparazioni, € 1.000
  - k) Rinvenimento di prodotti alimentari scaduti € 700
  - l) Inadeguata igiene dei locali, delle attrezzature, degli utensili, € 1.000
  - m) Mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie da parte del personale, € 700

- n) Mancata consegna del materiale a perdere, € 500
- o) Insufficiente consegna del materiale a perdere, € 250

3. Ai fini delle contestazioni sono autorizzati ad effettuare segnalazioni al Comune, per iscritto, anche la Polizia Municipale e il Dirigente scolastico.
4. Le inadempienze sopra descritte non precludono all'A.C. il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente compresi, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio. Potranno essere applicati in tali casi sanzioni da un minimo di Euro 250 (duecentocinquanta) ad un massimo di Euro 3.000 (tremila) rapportate alla gravità dell'inadempienza.
5. Dopo la comminazione di 3 (tre) sanzioni pecuniarie in un anno scolastico, si potrà addivenire alla risoluzione del contratto.
6. Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese saranno recuperati mediante ritenuta diretta sugli eventuali corrispettivi maturati a carico dell'A.C. ovvero sul deposito cauzionale.

#### ART. 26 - IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In caso di reiterato inadempimento della D.A. anche a uno solo degli obblighi assunti con il presente Capitolato, con il contratto e con i suoi allegati, nonché assunti con gli atti aggiuntivi e/o integrativo-modificativi, l'A.C. stabilisce e comunica a mezzo raccomandata A.R. alla Ditta un termine entro cui porre fine all'inadempimento. Il termine è comunque non inferiore a 10 (dieci) giorni. In caso di persistenza nell'inadempimento anche dopo il termine, l'A.C. ha la facoltà di considerare risolto di diritto il contratto e di ritenere definitivamente la cauzione, ove essa non sia stata ancora restituita, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti della D.A. per il risarcimento dell'ulteriore eventuale danno.
2. Resta comunque salva la facoltà dell'A.C. di procedere all'esecuzione del contratto in danno della D.A..
3. In ogni caso il contratto potrà essere risolto oltre che nel caso sopra previsto, anche per i seguenti motivi:
  - a) qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dalla D.A. nel corso della procedura di gara;
  - b) nel caso di interruzione nell'esecuzione dell'attività affidate non dipendente da cause di forza maggiore;
  - c) qualora si verificassero casi di grave intossicazione alimentare;
  - d) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
  - e) per ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione della contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

#### ART. 27 – SPESE DI CONTRATTO, COMUNICAZIONI ALL'IMPRESA E FORO COMPETENTE

1. Il contratto verrà stipulato in forma pubblico-amministrativa e qualsiasi spesa – inerente o consequenziale a questa, nessuna eccettuata, sarà a carico della Ditta.
2. Tutte le comunicazioni alla D.A. da parte dell'A.C. saranno effettuate esclusivamente mediante PEC o, in subordine in caso di mancato funzionamento della PEC, al fax (recapiti che la ditta indicherà in sede di offerta).
2. Il Foro di Paola è competente a decidere qualunque controversia che dovesse insorgere a causa del servizio disciplinato dal presente Capitolato e del contratto.

**PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ( Art. 49 comma 1<sup>a</sup> – D. Lgvo 267/2000)**

|   |  |
|---|--|
| <b>PER LA REGOLARITA' TECNICA</b><br><i>Si esprime parere favorevole</i><br>Data 19.09.2016 | <b>UFFICIO 1<sup>a</sup> SERVIZIO DI SEGRETERIA</b><br><b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b><br>Daniela Arnone |
|---|--|

|   |   |
|---|---|
| <b>PER LA REGOLARITA' CONTABILE</b><br><i>Si esprime parere favorevole.....</i><br>Data ..... | <b>UFFICIO DI RAGIONERIA</b><br><b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b><br>.....<br><b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b><br>.....<br>Visto l'art. 153 comma 5 <sup>o</sup> - D. L.vo n. 267 del 18.08.2000<br>Attestazione di copertura di spesa |
|---|---|

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMM.VO**  
.....

*La presente deliberazione viene letta, approvata, sottoscritta.*  
**IL SEGRETARIO COMUNALE** (dr. Giancarlo SIRIMARCO) **IL SINDACO** (Ing. Enrico GRANATA)

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

*Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi dal 28/09/2016 al ..... come prescritto dall'art. 124 – comma 1<sup>o</sup>- del D. L.vo 267/2000 (N. .... Res. Pub.)*

Li, 28/09/2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(dr. Giancarlo SIRIMARCO)

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'** (ai sensi del D. L.vo n. 267/2000)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 28/09/2016

per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134 – comma 3<sup>o</sup>- del D. L.vo n. 267/2000

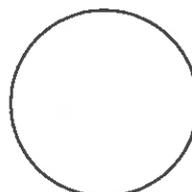
In quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4<sup>o</sup> - del D. L.vo 267/2000

E' stata inserita nell'elenco in data 28/09/2016 Prot. n. 12914 ai sigg. Capigruppo Consiliari (art. 125 D. L.vo 267/2000)

Li, 28/09/2016 **IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(dr. Giancarlo SIRIMARCO)

**PER COPIA CONFORME**

Dalla Sede municipale, .....



**Il Segretario Comunale**