

**TITOLO I**  
**APPALTO E SERVIZI**

**ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto il servizio di ristorazione scolastica per le scuole d'infanzia e primarie del Comune di Ancona (di seguito denominato Comune) e del personale adulto avente diritto (docenti e personale di sostegno) per cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, secondo il calendario scolastico regionale.

Il servizio comprende le seguenti prestazioni da effettuare a cura del soggetto affidatario (di seguito denominato Appaltatore) presso le strutture indicate dall'Amministrazione comunale di cui all'allegato 1):

1. preparazione pasti presso i centri cottura BabyFood di via Buonarroti 1 e Rodari (Ludomensa) di via Brece Bianche 72/a, di seguito denominati cucine affidate, comprendenti: predisposizione ordinativi, controlli e stoccaggio derrate alimentari, preparazione, cottura e confezionamento dei pasti giornalieri per i bambini frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie, le sezioni primavera, le sezioni di asili nido indicate e per il personale docente scolastico avente diritto e facente capo ai due centri cottura indicati; nel corso dell'appalto il numero dei centri cottura in affidamento potrebbe subire variazioni in aumento e/o in diminuzione per disposizione dell'Amministrazione comunale;
2. trasporto e somministrazione pasti: ritiro dei pasti preparati sia dalle cucine affidate sia da quelle gestite direttamente dal Comune (centri cottura Gramsci, Montedago e Fantasia), comprensivi del pane per le scuole con meno di 100 utenti, trasporto e somministrazione pasti in tutti gli office-refettori abbinati/collegati ai vari centri cottura;
3. preparazione e somministrazione merende: acquisto, fornitura e approvvigionamento di derrate alimentari per il confezionamento delle merende del mattino e somministrazione delle stesse negli office-refettori delle scuole dell'infanzia e trasferimento derrate per merende alle sezioni degli asili nido e spazi gioco di cui all'allegato 1);
4. servizi ausiliari: fornitura di personale da impiegare per l'esecuzione del presente appalto per:
  - a) preparazione e porzionamento dei pasti la mattina stessa del giorno di consumo in legume fresco–caldo (senza utilizzo di prodotti precotti) presso le cucine affidate da destinare agli offices-refettori ad esse collegati di cui all'allegato 1);
  - b) preparazione e somministrazione delle merende del mattino presso tutte le scuole d'infanzia e sezioni degli asili nido di cui all'allegato 1);

- c) trasporto e consegna dei pasti prodotti da tutti i centri cottura (sia affidati che a gestione del Comune) alle scuole e gli asili nido e spazi gioco di cui all'allegato 1);
  - d) pulizia, riordino e sanificazione cucine e locali annessi (dispensa, spogliatoi, servizi, corridoi, ecc.) nelle cucine affidate BabyFood e Rodari/Ludomensa;
  - e) preparazione, pulizia generale (sgombero, spazzatura, lavaggio, ecc.), riordino e sanificazione dei refettori e locali annessi (office, servizi, dispensa, corridoi, ecc.) in tutte le scuole di cui all'allegato1);
  - f) consegna delle derrate eventualmente residuali dai centri cottura ed office al termine dell'anno scolastico, conferendole al centro cottura di pertinenza o funzionante per il centro estivo degli asili nido;
  - g) gestione del piano emergenza neve, con conferimento di derrate di pronto utilizzo a tutte le scuole con mensa, secondo il calendario annuale comunicato (novembre-aprile); le derrate acquistate dall'Appaltatore se erogate saranno corrisposte nella misura del costo merenda, che dovrà risultare dalla documentazione di riferimento (rilevazione presenze); in caso contrario le derrate resteranno in carico all'Appaltatore e nulla sarà dovuto;
5. manutenzione ordinaria e straordinaria: adeguamento per effetto di disposizioni normative sopravvenute di tutte le attrezzature (elettrodomestici, attrezzature varie quali affettatrici, cutter, pelapatate, ecc.) e degli impianti in dotazione alle cucine affidate e agli offices di cui all'allegato1); eventuale riparazione e/o sostituzione di attrezzature già esistenti che all'inizio e/o nel corso dell'appalto dovessero risultare o divenire inefficienti o non più rispondenti ai requisiti prescritti dalla normativa vigente o che si rendesse necessaria per un miglioramento del servizio; per l'acquisto di nuove attrezzature è previsto un importo a carico dell'Appaltatore di euro 35.000,00 (trentacinquemila) per i tre anni di durata dell'appalto; la tipologia, le caratteristiche tecniche e di sicurezza, il marchio commerciale delle eventuali nuove attrezzature comprensive della posa in opera e di tutti i lavori necessari per la installazione, dovranno essere concordate con i tecnici del Comune; al termine dell'appalto queste nuove attrezzature installate resteranno acquisite alla proprietà del Comune; l'eventuale rimozione e smaltimento delle attrezzature rimosse saranno a carico dell'Appaltatore;
6. presidi vari per il servizio: fornitura presso le cucine affidate delle attrezzature minute, presidi, attrezzi, stoviglie da tavola, posateria in acciaio, bicchieri in vetro o polycarbonato, stoviglie/posateria monouso in materiale biocompostabile da utilizzare in situazioni di emergenza, contenitori per diete, sacchetti di carta e/o contenitori per pasti e merende da asporto, ecc.; l'Appaltatore è obbligato a fornire quando necessario, contenitori e pattumiere a pedale muniti di coperchio, nonché sacchetti per la raccolta di ogni tipo di rifiuto, in quantità sufficiente, evitando il riutilizzo degli stessi;

7. pulizia/sanificazione: fornitura presso tutti gli offices-refettori affidati di cui all'Allegato 1) di prodotti detergenti e sanificanti eco-sostenibili e di tutto il materiale necessario per la pulizia e sanificazione dei locali, compresi i sacchetti degradabili, biodegradabili e biocompostabili per la raccolta differenziata dei rifiuti; il materiale di cui sopra al termine dell'appalto, se non utilizzato, si intende acquisito alla proprietà del Comune;
8. utenza telefonica e posta elettronica per i centri cottura in affido sarà a carico dell'Appaltatore.

## **ART. 2 – IMPORTO DELL'APPALTO**

L'importo presunto dell'appalto per la durata complessiva dello stesso, è di euro 6.070.860,40 ( oltre IVA) di cui euro 0 (zero) per i costi di sicurezza. L'importo totale presunto della proroga di 6 (sei) mesi è di euro 1.000.829,68 (oltre IVA).

L'importo totale presunto comprensivo di proroga è di euro 7.071.690,08 ( iva esclusa ) .

Il predetto importo presunto è stato determinato sulla base dei seguenti dati:

- a) n. 659.786 pasti: produzione nelle cucine affidate con derrate fornite dal Comune, trasporto negli office-refettorio ad esse collegate e somministrazione, al prezzo unitario di € 3,980 IVA esclusa; si intende che per gli office annessi al centro cottura si effettuerà la decurtazione giornaliera di euro 25,00 previsti per il trasporto pasti;
- b) n. 851.880 pasti: trasporto dalle cucine comunali agli office-refettorio ad esse collegate e somministrazione, al prezzo unitario di € 2,600 IVA esclusa;
- c) n. 897.884 merende: acquisto derrate, preparazione e somministrazione negli office-refettorio delle scuole d'infanzia, al prezzo unitario di € 1,430 IVA esclusa
- d) n. 627 veicolazioni per la consegna di pasti giornalieri dal centro cottura comunale all'asilo nido l'Isola di Elinor al prezzo unitario di euro 25,00 IVA esclusa; oltre tale prestazione potrebbe essere richiesto dal Comune l'eventuale trasporto di derrate alimentari per motivi particolari, alle stesse condizioni e prezzo aggiudicato. Il prezzo applicato per il pasto adulti di cui all'art. 1 è uguale a quello degli studenti.

Nei casi in cui sia prevista la somministrazione di pasti e/o merende al sacco/da asporto, il prezzo unitario di cui ai punti a) e b) verrà decurtato del 65% rispetto al prezzo di aggiudicazione.

Il numero dei pasti e delle veicolazioni sopra riportati è indicativo e potrebbe essere soggetto a variazioni in aumento e/o in diminuzione nel corso dell'appalto.

Con tali prezzi si intendono compensati tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese ed ogni altro onere espresso o implicito derivante dal presente capitolato speciale, inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi.

Saranno comunque riconosciuti solo le merende, i pasti e i cestini (pasti al sacco) effettivamente forniti alle scuole, sulla scorta delle rilevazioni giornaliere (fatturati da Ancona Entrate s.r.l.), in

conformità a quanto indicato nel presente Capitolato speciale e l'erogazione di merende in caso di emergenza neve.

### **ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO**

L' appalto in oggetto decorrerà dal 01 agosto 2019 al 31 luglio 2022, e comunque per tre anni dalla data del verbale di consegna del servizio che potrà avvenire prima della stipula del contratto .

L'Appaltatore sarà obbligato, al termine dell'ultima scadenza contrattuale, a proseguire l'esecuzione del contratto per un periodo non superiore a sei mesi agli stessi prezzi, patti e condizioni contrattuali in corso, nell'eventualità che l'Amministrazione comunale non abbia terminato le procedure per la nuova gara.

### **ART. 4 – INIZIO E TERMINE DEL SERVIZIO IN RELAZIONE A CIASCUNA ANNUALITA'**

L'Appaltatore si impegna – in relazione a ciascuna annualità del contratto – a garantire l'erogazione del servizio in coincidenza con l'inizio dell'anno scolastico, secondo le date previste dal relativo calendario regionale o stabilite dal Comune per le scuole d'infanzia, primarie e per gli asili nido. Sarà cura dell'Appaltatore prendere utilmente conoscenza di tali calendari.

La data finale del servizio – per ciascuna annualità – coinciderà con la data di conclusione dell'anno scolastico per i rispettivi ordini di scuole o quelli comunicati dal Comune per gli asili nido.

I periodi di sospensione del servizio mensa saranno quelli stabiliti dal calendario scolastico regionale e quelli decisi, con preavviso di almeno 5 giorni, dal Comune e/o dagli Istituti Comprensivi, fatti salvi i casi di forza maggiore e/o i motivi contingenti.

Resta, comunque, ferma la possibilità per il Comune di disporre l'interruzione del servizio per ragioni contingibili e urgenti, anche senza preventivo avviso.

## **TITOLO II**

### **RICEVIMENTO DERRATE, CONFEZIONAMENTO, TRASPORTO E SOMMINISTRAZIONE PASTI E MERENDE**

#### **ART. 5 – ATTIVITA' COSTITUENTI IL SERVIZIO**

Le attività costituenti il servizio di cui al Titolo II consistono in:

**PREDISPOSIZIONE ORDINATIVO, RICEVIMENTO E CONTROLLO DERRATE, STOCCAGGIO,  
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONFEZIONAMENTO PASTI:**

L'Appaltatore deve:

1. ordinare settimanalmente al Comune, con modalità da esso stabilite e che verranno tempestivamente comunicate, le derrate alimentari necessarie alla preparazione del numero di pasti per le scuole assegnate alle cucine affidate, secondo i menù stagionali predisposti dal Comune, compreso l'occorrente per il confezionamento delle diete speciali. I menù

comprendono: tabelle primavera/estate ed autunno/inverno di cui agli allegati 2) e 3). Le derrate alimentari per i pasti delle cucine in affido verranno fornite direttamente dal Comune mediante fornitori aggiudicatari. Si precisa che nella predisposizione degli ordinativi si dovrà tenere conto delle presenze degli utenti (indicativamente si fa riferimento alle presenze medie della settimana in corso) e dei menù predisposti. Le derrate ordinate in eccedenza rispetto al numero dei pasti da confezionare potranno essere addebitate all'affidatario, a valere sulla fattura del mese. Gli operatori al momento del ricevimento dovranno verificare la congruità fra l'ordine compilato e le derrate consegnate dal fornitore per conto del Comune, con controllo quantitativo e qualitativo, prima di apporre la firma sul documento di trasporto, come al successivo punto 3.;

2. comunicare al Comune eventuali variazioni nella frequenza giornaliera degli utenti (gite scolastiche, scioperi, ecc...) per la conseguente rettifica della quantità delle derrate in ordine. L'Appaltatore è obbligato ad accettare le correzioni d'ufficio nelle quantità delle derrate ordinate al verificarsi di variazioni nel numero dei frequentanti o qualora non siano corrispondenti alla grammatura riportata nei citati menù;
3. effettuare il controllo delle derrate alimentari al ricevimento, compreso il riscontro quantitativo oltre che la rispondenza tra l'ordine di riferimento e il Documento di Trasporto (DdT); al riguardo farà fede il capitolato speciale relativo alla fornitura di derrate alimentari, consultabile sul sito istituzionale; eventuali omissioni del controllo al ricevimento potrebbero comportare l'addebito del costo delle derrate della fornitura non rispondente; su tutti i DdT di consegna delle derrate devono essere riportati la data di consegna, l'orario, la temperatura (per i prodotti refrigerati), eventuali rettifiche e/o segnalazioni di anomalie rilevabili al momento della consegna; le derrate non rispondenti devono essere respinte al vettore, con annotazione sul DdT di consegna e contestuale comunicazione all'U.O. Ristorazione a mezzo fax/posta elettronica; nel caso in cui durante i controlli del personale preposto e/o dei comitati mensa si rilevi presenza di derrate con caratteristiche organolettiche e/o commerciali (etichettatura, confezionamento, caratteristiche, ecc.) non rispondenti, il costo delle stesse sarà addebitato all'affidatario, a valere sulla fattura del mese;
4. ritirare settimanalmente dagli offices-refettori abbinati/collegati tutti i DdT di consegna delle derrate alimentari, mediante gli addetti al trasporto pasti; tutti i documenti dovranno essere separati funzionalmente per Lotto di fornitura derrate e posti in busta chiusa e consegnati settimanalmente al Comune (U.O. Ristorazione); nel caso in cui i documenti di trasporto delle derrate ricevute risultino mancanti della firma, incompleti, e/o non inviati all'ufficio l'ammontare della fornitura relativa ai suddetti documenti incompleti potrà essere addebitata all'Appaltatore;
5. conservare le derrate, in ogni cucina affidata, a temperature idonee a seconda della loro classe merceologica e deperibilità, nel rispetto delle modalità previste dalle normative vigenti. In

particolare il carico delle celle e dei frigoriferi dovrà essere compatibile con le potenzialità degli impianti a disposizione;

6. non appoggiare a terra i contenitori delle derrate;

### **CONFEZIONAMENTO PASTI**

7. utilizzare e gestire le derrate alimentari, le attrezzature, gli impianti ed i locali delle cucine affidate, per produrre e confezionare giornalmente i pasti in legume fresco-caldo e fresco-refrigerato (per i piatti freddi ed i contorni crudi) nel rispetto dei menù stagionali elaborati dal Comune, di cui agli allegati 2) e 3), e nelle quantità riportate, espletando tutte le mansioni funzionalmente connesse alla produzione dei suddetti pasti, come descritto nel progetto tecnico-organizzativo presentato in sede di gara, che diverrà parte integrante del contratto, nel rispetto di standard elevati di qualità igienica, nutrizionale e sensoriale e delle diete speciali;
8. utilizzare le cucine affidate e le relative attrezzature ed impianti, esclusivamente per produrre i pasti per la ristorazione scolastica del Comune, dal lunedì al venerdì nella fascia oraria compresa tra le ore 6,30 e le ore 13,30 escluse le pulizie e le manutenzioni (entro le ore 15,00), salvo deroghe preventivamente autorizzate dal Comune. E' pertanto vietato all'Appaltatore produrre pasti per altre finalità, Enti o soggetti, salvo esplicita e formale autorizzazione da parte del Comune, nonché di stazionare alla fine del servizio giornaliero all'interno delle strutture oggetto dell'appalto (oltre le ore 15,00). E' fatto divieto utilizzare i locali e le aree adiacenti per altre finalità, es. uso ufficio, deposito, ricovero mezzi, ecc.
9. garantire che tutte le lavorazioni e le cotture vengano effettuate nella stessa giornata della somministrazione. Nel caso l'Appaltatore intendesse anticipare qualche lavorazione al giorno antecedente a quello della somministrazione dovrà concordare preventivamente tale procedura con l'U.O. Ristorazione;
10. controllare tutte le derrate prima del loro utilizzo in cucina, a prescindere dal controllo preliminare già effettuato al ricevimento di cui al punto 3.;
11. utilizzare per la cottura esclusivamente pentolame conforme alla normativa vigente;
12. scongelare in frigorifero o in celle frigorifere alla temperatura compresa tra 0 e +4°C, per il tempo necessario, i prodotti ittici congelati e/o surgelati prima di avviarli alla cottura; è fatto divieto scongelare a T ambiente e/o in acqua;
13. effettuare per la pasta e i primi piatti in genere cotture specifiche e differenziate, al fine di salvaguardare la palatabilità ed il giusto grado di cottura, in considerazione delle fasce orarie di somministrazione dei pasti negli office-refettori annessi;
14. effettuare a proprie spese prelievi quotidiani di prodotto finito, metterlo in contenitori sterili su cui annotare, data, ora del prelievo e tipo di pietanza, per poi congelarli. Detti campioni saranno tenuti a disposizione per la durata di almeno giorni due per verifiche ed analisi a cura di laboratorio pubblico o privato individuato e comunicato dal Comune;

15. evitare tassativamente ogni forma di riciclo dei cibi preparati per l'utilizzo nei giorni successivi a quello del consumo; è vietata altresì ogni forma di riutilizzo del pasto che sia stato già porzionato; è assolutamente vietato il consumo di cibi e bevande ai non aventi diritto al pasto;
16. conservare le preparazioni cotte ed i piatti freddi, in attesa della veicolazione agli offices, alle temperature di legge e comunque in condizioni tali da garantirne sia le caratteristiche organolettiche sia la sicurezza igienico-sanitaria; evitare tassativamente repentini raffreddamenti e successivi riscaldamenti di alimenti già cotti, nonché mantenimenti a T ambiente;
17. rispettare quanto altro indicato nel progetto tecnico organizzativo esibito in sede di gara;
18. seguire scrupolosamente durante tutte le fasi di preparazione e confezionamento dei pasti le seguenti prassi igieniche:
  - a) le GMP e le procedure in Autocontrollo (HACCP) durante tutte le fasi dallo stoccaggio delle derrate alla preparazione e somministrazione dei pasti, in modo da garantire che tutte le operazioni avvengano minimizzando i potenziali rischi connessi;
  - b) programmare i fabbisogni di prodotti e di materiali per le pulizie e la sanificazione, consegnarli tempestivamente presso i centri cottura affidati e office, conservarli ed utilizzarli correttamente secondo le indicazioni riportate nel proprio Piano di Autocontrollo aziendale applicato. La fornitura dei suddetti prodotti e materiali deve avvenire a cura dell'Appaltatore;
  - c) garantire adeguate condizioni igieniche di locali, servizi igienici e di accesso, impianti, attrezzature e quant'altro necessario alle prestazioni, con pulizie e sanificazioni giornaliere durante le varie fasi dell'attività produttiva e a fine servizio; non deve essere lasciato nulla di sporco, ma tutto perfettamente pulito e idoneo all'utilizzo immediato il giorno successivo;
  - d) smaltire tutti i residui provenienti dalla produzione dei pasti conferendoli nei cassonetti per la raccolta differenziata in conformità alle normative vigenti e al regolamento locale in materia di raccolta differenziata. E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico ecc.). Qualora si verificassero otturazioni degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'Appaltatore. E' altresì vietato lasciare rifiuti fuori dai cassonetti per la raccolta. Anche in questo caso eventuali sanzioni saranno addebitate all'Appaltatore a valere sulla fattura in liquidazione.

#### **TABELLE NUTRIZIONALI – MENU' – VARIAZIONI MENU'**

19. l'Appaltatore per il confezionamento dei pasti e delle merende è obbligato a seguire le tabelle nutrizionali stagionali comprensive dei menù con rispettive grammature degli ingredienti principali, validate dal SIAN locale (Area vasta 2) di cui agli allegati 2) e 3), nonché le indicazioni personalizzate per le diete speciali; ogni eventuale variazione di qualunque genere deve essere preventivamente autorizzata dall'U.O. Ristorazione; le tabelle nutrizionali, a discrezione della stazione appaltante, potranno subire variazioni nel corso di durata dell'appalto;

20. il periodo di applicazione delle citate tabelle è riportato sulle stesse, fatte salve eventuali deroghe stabilite dal Comune per motivi contingenti e/o straordinari e sempre previa comunicazione scritta;
21. i menù sono elaborati sulla base delle Linee di Indirizzo Nazionale per la Ristorazione Scolastica del Ministero della Salute, recepite dalla Regione Marche con DGR n.1762/2010;
22. il Comune può richiedere all'Appaltatore deroghe ai menù di cui agli allegati 2) e 3) per motivi particolari, nonché la produzione di piatti freddi da asporto o cestini (pasto al sacco costituito da panini, frutta, acqua) e merende da asporto, che comportano la riduzione del 65% sul prezzo di aggiudicazione;
23. il Comune può richiedere all'Appaltatore deroghe anche per casi di emergenza quali: a) sciopero – b) calamità naturali – c) interruzione di energia elettrica, gas, acqua – d) sospensione cautelativa delle derrate in utilizzo per espletamento di analisi e/o per non conformità o non rispondenza al capitolato e l'Appaltatore sarà obbligato a fornire un pasto alternativo, la cui composizione sarà concordata con il Comune e secondo quanto indicato alla voce “pasto di emergenza” già riportato sulle tabelle nutrizionali;
24. la preparazione del pasto di emergenza per le situazioni contingenti indicate al punto 23. che dovessero intervenire durante la durata dell'appalto, non comportano variazioni di prezzo del pasto;

### **DIETE SPECIALI**

- a. l'Appaltatore deve garantire il confezionamento e la fornitura delle diete speciali per situazioni patologiche certificate, nonché delle diete in bianco (previste per indisposizione max 3-5 giorni consecutivi), per motivi etico-religiosi, ecc., inviate dal Comune, rispettando scrupolosamente quanto indicato e le disposizioni legislative vigenti in materia di privacy;
- b. le richieste di diete in bianco per periodi superiori ai 5 giorni dovranno essere supportate da certificato medico;
- c. l'Appaltatore è tenuto a non ritirare/prendere in carico i certificati medici relativi alle diete speciali e tutte le richieste di diete per altri motivi nel caso fossero lasciate dal genitore presso gli office- refettori o le cucine affidati;
- d. l'Appaltatore deve preparare ogni tipo di dieta speciale predisposta dal Comune per pasti e merende. Il Comune fornirà le derrate necessarie al confezionamento della dieta per il pasto, mentre le derrate per le diete relative alla merenda saranno a carico dell'Appaltatore;
- e. le diete speciali devono essere realizzate quanto più possibile in linea con il menù giornaliero applicato;
- f. le diete speciali devono essere gestite in Autocontrollo dal ricevimento delle derrate alla somministrazione all'utente, con relativo riferimento documentale;



- g. per la preparazione delle diete speciali devono essere applicate scrupolosamente le idonee procedure che garantiscano processi produttivi dedicati, con accorgimenti che evitino eventuali contaminazioni crociate;
- h. nelle cucine affidate per la preparazione delle diete deve essere definita una zona di preparazione e cottura da dedicare alla “cucina dietetica”. Qualora non esista una separazione strutturale deve essere seguita almeno una separazione funzionale chiaramente indicata sul Manuale aziendale di Autocontrollo;
- i. per alcune diete individuate dal Comune l'Appaltatore è obbligato a procedere secondo il metodo dell'HACCP e relativa registrazione documentale (tracciabilità) su modulo di cui all'allegato n. 7);
- l. l'Appaltatore dovrà effettuare lo stoccaggio separato e in sicurezza (in contenitori chiusi e/o in armadio chiuso dedicato) delle derrate utilizzate per il confezionamento delle diete per intolleranza al glutine. La manipolazione, la cottura e il confezionamento devono avvenire in area dedicata e nettamente separata dalle altre produzioni di pasti; sia la preparazione sia la distribuzione delle diete devono essere giornalmente verificate con lista di controllo (monitoraggio). Per la “dieta senza glutine” l'Appaltatore dovrà far uso del prontuario dell'Associazione Italiana Celiachia dove sono riportati gli alimenti gluten free;
- m. l'Appaltatore dovrà garantire il confezionamento delle diete speciali in confezione monoporzione e termosigillata, etichettata con il nome dell'utente e della scuola di appartenenza, nel rispetto delle norme sulla riservatezza; tutto il materiale e l'attrezzatura occorrente per il confezionamento delle diete speciali dovrà essere fornito dall'Appaltatore;
- n. l'Appaltatore per le diete speciali si obbliga ad osservare tutte le disposizioni di legge riguardanti la tutela della privacy e del trattamento dei dati sensibili;
- o. l'Appaltatore dovrà rispettare quanto altro indicato nell'offerta tecnica organizzativa esibita in sede di gara;

## **ART. 6 – CONFEZIONAMENTO MERENDE DEL MATTINO PER UTENTI SCUOLE D'INFANZIA**

Per l'espletamento del servizio l'Appaltatore dovrà:

- 1.far entrare in servizio, negli office-refettori delle scuole dell'infanzia di cui all'allegato 1), il proprio personale in tempo utile - non oltre le ore 8,00 - e ancora prima in caso di uscite didattiche con merenda da asporto, per espletare tutte le operazioni necessarie alla preparazione ed alla somministrazione delle merende sia in refettorio sia in classe, qualora previsto;
- 2.apparecchiare i tavoli, preparare e servire le merende nel rispetto del calendario orario stabilito dalle singole scuole d'infanzia;
- 3.preparare ed erogare le merende anche in casi particolari, con orari diversi rispetto a quelli indicati all'allegato 1), come ad esempio: uscite didattiche, attività ludiche particolari, assemblee sindacali, ecc...;

4. provvedere all'acquisto delle derrate per il confezionamento delle merende del mattino per gli utenti delle scuole d'infanzia di all'allegato 1), nel rispetto dei menù predisposti dal Comune, comprese quelle per il confezionamento delle diete speciali. Le derrate alimentari devono essere conformi alle caratteristiche qualitative indicate nel presente capitolato, di cui all'allegato 4).;
5. fornire al Comune, dopo 10 giorni dalla aggiudicazione l'elenco dei prodotti (alimenti e bevande) che l'affidatario intende utilizzare per il confezionamento delle merende e le relative schede tecniche, indicando anche la denominazione commerciale, il marchio e la pezzatura nonché i nominativi delle Aziende fornitrici che effettueranno le consegne presso gli offices-refettori;
6. assicurare che l'elenco degli alimenti e delle bevande resti invariato per tutta la durata dell'appalto. Ogni modifica e/o aggiornamento dell'elenco, anche se relativo ad un solo componente/ingrediente, comporterà una revisione da inviare tempestivamente al Comune prima che la derrata venga utilizzata; ogni variazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Comune (U.O. Ristorazione) prima dell'utilizzo; è fatto divieto somministrare alimenti non sottoposti alla validazione preliminare da parte del Comune; **la somministrazione di merende differenti rispetto a quelle previste se non autorizzate da parte dell'U.O. Ristorazione comporta la mancata liquidazione delle fatture ad esse relative;**
7. sostituire un marchio commerciale con altro, relativamente a quei prodotti per i quali si hanno avute tre segnalazioni documentate di inadeguatezza da parte del Comune;
8. ricevere le derrate alimentari necessarie alle merende, controllarne la scadenza, la rispondenza agli ordinativi, la qualità, garantirne la corretta conservazione in base alle caratteristiche merceologiche, alle idonee temperature e in luoghi di stoccaggio adeguati;
9. adeguarsi alle eventuali variazioni di menù, anche in corso di anno, che il Comune effettuerà, in relazione al grado di soddisfacimento degli utenti. Il Comune, pertanto, si riserva la possibilità di sostituire alcune merende complessivamente poco gradite con altre, anche se composte da ingredienti più costosi, fermo restando il valore economico aggiudicato;
10. sparecchiare, riassetare, pulire (sgombero, spazzatura, lavaggio, ecc.) e sanificare, predisponendo l'office-refettorio al servizio del pranzo;
11. contattare giornalmente il centro cottura di competenza e il Comune per segnalare fatti o circostanze ed ogni altra notizia rilevante ai fini della corretta esecuzione del servizio;
12. pulire e sanificare le attrezzature ed i materiali impiegati per la conservazione, il confezionamento, il porzionamento, la distribuzione ed il consumo delle merende, mantenerli in ordine ed in sicurezza;
13. lavare ed asciugare la biancheria da tavola e da lavoro, controllarne la pulizia e riporla con ordine; provvedere alla sostituzione in caso di usura;

14.rilevare giornalmente le presenze nominative e numeriche degli alunni presenti a merenda e a pranzo e degli adulti commensali, trasmetterle tempestivamente alla cucina di riferimento e alla società comunale Ancona Entrate srl incaricata della fatturazione, secondo le procedure e modalità informatiche o cartacee indicate dal Comune (a tal fine verrà distribuito un manuale d'uso dell'applicativo ed attrezzature informatiche ad ogni office-refettorio), distinguendo pasti adulti – pasti bambini;

15.osservare tutto quanto altro indicato all'art.5. del presente capitolato;

16.i fornitori e/o gli addetti alla consegna delle derrate per le merende sono tenuti alla osservanza delle disposizioni legislative di igiene personale e comportamentale (es. vestiario idoneo, divieto di fumo, ecc.).

#### **ART. 7 – PASTI SPECIALI – PASTI SOLIDALI**

1. l'Appaltatore dovrà garantire il confezionamento dei pasti speciali già indicati sulle tabelle nutrizionali al cap. "menù delle feste" secondo quanto disposto dal Comune alle medesime condizioni e prezzi;
2. l'Appaltatore dovrà garantire il confezionamento delle merende con utilizzo per almeno il 70% di prodotti a Km 0/filiera corta da una a tre volte al mese, secondo un calendario che sarà predisposto dal Comune e inviato di volta in volta;
3. l'Appaltatore dovrà garantire, in caso di richiesta da parte del Comune, il confezionamento di circa n. 20 pasti adulti ( $\pm 5$ ) dal lunedì al venerdì, per la durata dell'anno scolastico, con oneri di confezionamento e trasporto a suo carico; le derrate saranno fornite dal Comune, come quelle in utilizzo per il confezionamento dei pasti per gli utenti delle scuole.

### **TITOLO III**

#### **NORME IGIENICHE E PIANO DI AUTOCONTROLLO**

##### **ART. 8 – DISPOSIZIONI NORME IGIENICO-SANITARIE**

1. l'Appaltatore dovrà curare gli aspetti di igiene e di sicurezza alimentare nel rispetto della normativa vigente e di quanto indicato nel proprio Manuale aziendale di Autocontrollo specifico per ogni struttura affidata (cucine e offices) di cui all'allegato 1);
2. per le norme igienico-sanitarie si fa riferimento a tutto quanto indicato nella normativa vigente;
3. le disposizioni di cui all'art. 1 del presente capitolo devono essere applicate al personale, ai luoghi, alle derrate e alle attrezzature, avvalendosi dei principi dell'HACCP;
4. il Comune, se lo ritiene opportuno, ha facoltà di richiedere modifica e/o integrazione di parti del Manuale aziendale predisposto e applicato dall'Appaltatore;

5. l'Appaltatore dovrà attivare anche un sistema che garantisca il rispetto di quanto previsto dal Reg. UE 1169/2011 e in particolare a quanto indicato nella Circolare del Ministero della Salute del 06.03.2015 rispetto all'obbligo di fornire al consumatore finale le informazioni richieste.

#### **IGIENE DEI LOCALI CENTRI COTTURA E OFFICES E RELATIVI IMPIANTI E ARREDI**

6. l'Appaltatore si impegna ad osservare le disposizioni di igiene e di GMP presso tutti i locali delle strutture in affido e relative attrezzature, arredi e quant'altro utilizzato per il servizio oggetto del presente appalto;
7. le procedure di riassetto, pulizia (sgombero, spazzatura, lavaggio, ecc.) e sanificazione dei centri cottura BabyFood e Rodari (Ludomensa) e di tutti gli offices in affido devono essere eseguite giornalmente nel rispetto di quanto indicato nel Manuale aziendale di Autocontrollo (tempistica, utilizzo di prodotti, modalità operative, ecc.);
8. l'Appaltatore dovrà utilizzare per tutte le procedure indicate prodotti detergenti conformi alla normativa vigente sui detergenti (Reg.CE648/2004 e D.P.R. n.21/2009) e per i disinfettanti e disinfestanti prodotti con caratteristiche conformi al D.Lgs. n.174/2000 e D.P.R. n.392/1998 per i presidi medico-chirurgici; i prodotti utilizzati dovrebbero essere a marchio Ecolabel;
9. i limiti di igiene ambientale dei locali e di tutto quanto sopra indicato dovranno essere confermati da tamponi ambientali su piani di lavoro, utensileria, arredi, ecc. da effettuarsi a carico dell'Appaltatore per un numero non inferiore a n. 07 tamponi ogni mese: (n.3) presso i centri cottura e (n.4) presso gli office, con oneri a totale carico dell'Appaltatore; si precisa che i suddetti tamponi dovranno essere effettuati non prima di 30 minuti dalla conclusione delle operazioni di pulizia e sanificazione effettuate; i referti analitici dei controlli effettuati, devono essere trasmessi mensilmente al Comune (U.O. Ristorazione) oltre che conservati presso la struttura, allegati al Manuale di Autocontrollo.

## **TITOLO IV ORGANICO PERSONALE**

### **ART. 9 – DISPOSIZIONI GENERALI**

L'Appaltatore deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità atte a garantire l'esecuzione del presente appalto a perfetta regola d'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dal Comune. Tutto il personale deve essere professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione degli alimenti, sull'igiene, sulla sicurezza e sulla prevenzione, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e dalle normative di riferimento.

L'Appaltatore deve osservare scrupolosamente tutte le normative derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di igiene sul lavoro, di

assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, di previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia e ogni malattia professionale, nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. Il personale dovrà essere assunto dall'Appaltatore con regolare contratto di lavoro rispondente alla mansione svolta, nel pieno rispetto del CCNL.

L'Appaltatore deve, in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra indicato.

L'Appaltatore, in conformità al D.Lgs. 81/2008 e dell'Allegato II cap. VIII del Reg. 852/2004, deve fornire a tutto il personale di ruolo e supplente indumenti adeguati, protettivi e in dotazione tali da garantire un elevato standard di pulizia e di igiene. La dotazione deve essere costituita da indumenti chiari, ignifughi, facilmente lavabili, comprensivi anche di copricapo, guanti monouso, mascherine, accessori, DPI, ecc., in dotazione annua sufficiente a garantirne le giuste condizioni di igiene e di vestibilità. La pulizia del vestiario degli addetti è a carico dell'Appaltatore. Unitamente al vestiario l'Appaltatore dovrà fornire a ciascun operatore anche il tesserino identificativo personale con foto, nome e qualifica.

Il vestiario dovrà essere riposto negli appositi armadietti personali a doppio scomparto. L'Appaltatore si impegna ad integrare la dotazione di armadietti qualora questi dovessero risultare insufficienti alle esigenze del personale assegnato alla struttura. I suddetti armadietti eventualmente forniti dall'Appaltatore al termine dell'appalto si intendono acquisiti alla proprietà del Comune.

L'Appaltatore è tenuto a garantire il rispetto delle normative anche nei confronti del/i sub Appaltatore/i.

#### **ART. 9 /1 - ORGANICO ADDETTI**

L'Appaltatore deve individuare e comunicare al Comune il Responsabile dell'esecuzione del servizio e le figure tecniche con responsabilità organizzative che vengono impiegate per l'esecuzione dello stesso.

L'organico, per tutta la durata del contratto, non deve essere qualitativamente inferiore a quello richiesto. Deve essere comunque sempre assicurata la presenza costante del personale necessario a garantire il servizio rispetto al numero e alla frequenza degli utenti delle varie mense scolastiche.

#### **ART. 9 /2 - ALTRI OBBLIGHI**

L'Appaltatore deve:

1. trasmettere al Comune, prima dell'inizio di ogni anno scolastico ed ogni volta che vengano modificate, l'elenco nominativo degli operatori, la qualifica, la mansione, l'articolazione delle ore lavorative (schema orario giornaliero) che verranno impiegate in tutte le prestazioni di cui al presente capitolato e tenere a disposizione, su eventuale richiesta, per ognuno di essi il curriculum professionale;

2. assicurare, senza oneri per il Comune e per non oltre dieci ore per anno scolastico, la partecipazione dei propri operatori alle iniziative specificatamente promosse dal Comune riguardo alla verifica dell'impostazione, dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi, all'Autocontrollo ed alla sicurezza alimentare e sui luoghi di lavoro;
3. dare, in caso di sciopero dei propri operatori, adeguato preavviso al Comune mediante posta elettronica/posta certificata nel caso in cui lo sciopero possa causare inconvenienti ai servizi in oggetto;
4. provvedere con tempestività, senza pregiudizio per lo svolgimento delle prestazioni, alla sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo assumendone a proprio carico il relativo onere economico;
5. designare un proprio responsabile-referente incaricato di mantenere i rapporti con il Comune ed i suoi referenti, indicando le modalità affinché possa essere prontamente contattato ogni giorno in caso di necessità. Il referente dovrà partecipare agli incontri promossi dal Comune e sarà il soggetto di riferimento per ogni evenienza relativa al presente appalto;
6. fornire, anche per il tramite dei propri operatori, tutte le informazioni in proprio possesso per il miglioramento dei servizi mediante segnalazioni tempestive su questioni ed accadimenti lavorativi giornalieri;
7. segnalare prontamente al Comune ogni richiesta o rimostranza presentata dal personale della scuola, dai genitori o dall'utenza; garantire in generale la collaborazione dei propri operatori col personale comunale e delle scuole;
8. istituire, prima dell'inizio delle prestazioni, nella città di Ancona una sede operativa dotata di fax/posta elettronica e telefono fisso, in cui venga assicurata la presenza giornaliera del referente di cui al punto 5.;
9. mantenere, al fine di garantire adeguati livelli qualitativi per tutta la durata del presente appalto, i seguenti rapporti numerici minimi in relazione agli operatori impiegati per le mansioni del presente appalto:
  - a) per ogni office-refettorio affidato composto da una sola classe od una sola sezione è necessaria la presenza di almeno un operatore, per ogni giorno di servizio, indipendentemente dal numero giornaliero di pasti o merende servite, con orario dalle ore 8,00 alle ore 14,45 per le scuole d'infanzia e dalle ore 10,00 alle ore 15,00 per le scuole primarie, fatto salvo l'orario in entrata dalle 8,00 presso tutti gli offices per il ricevimento di frutta (nelle giornate che saranno indicate) e del pane (in offices con 100 utenti circa);
  - b) per ogni office-refettorio in appalto composto da più di una classe o da più di una sezione ogni operatore, per ogni giorno di servizio, potrà servire fino ad un massimo di

25 pasti o 50 merende, tenuto conto delle particolarità dell'utenza e della situazione logistica nei vari plessi scolastici;

10. garantire che tutti gli operatori di cui al punto precedente osservino un orario giornaliero funzionale all'espletamento a regola d'arte delle prestazioni di cui al presente capitolato. A tal fine nell'allegato 1) sono indicati anche il numero medio giornaliero e l'orario indicativo dei pasti, adulti compresi, e delle merende per ogni scuola, il numero medio giornaliero di pasti prodotti presso ogni cucina;
11. inviare al Comune (U.O. Ristorazione) eventuali richieste/segnalazioni per interventi necessari e/o urgenti relativi ad attrezzature, struttura e simili e quant'altro necessario al regolare svolgimento del servizio di mensa scolastica;
12. accogliere nelle strutture affidate persone autorizzate a svolgere servizio a titolo di inserimento sociale, studenti in stage/tirocinio e simili, preventivamente autorizzati dal Comune; in tali circostanze tutti gli obblighi di legge e assicurativi previsti saranno a carico del Comune e/o degli Enti o soggetti interessati; gli inserimenti non danno diritto all'Appaltatore a riduzioni dell'organico previsto.

#### **ART. 9 /3 - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO**

L'Appaltatore deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento a tutto il proprio personale impiegato per lo svolgimento del servizio mensa, allo scopo di informarlo dettagliatamente circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per garantire il rispetto degli standard di qualità previsti nel presente capitolato e negli allegati. L'Appaltatore si impegna a tenere corsi di formazione e informazione al proprio personale su tutte le materie previste dalle norme legislative vigenti (Reg. 852/2004 e D.Lgs. 81/2008). La formazione e l'informazione devono prevedere incontri specifici sulla sicurezza del lavoro, igiene, rischi, misure e procedure correttive da adottare, per un totale di almeno 20 ore per ogni anno scolastico. In particolare tutto il personale addetto alla preparazione e distribuzione alimenti e bevande dovrà essere costantemente formato su alimentazione e dietetica, igiene e microbiologia, privacy e sicurezza, nonché sulla responsabilità del proprio ruolo, in rapporto alle mansioni affidate: in particolare , dovrà essere adeguatamente formato sulle principali patologie connesse ad allergie e intolleranze alimentari, processi produttivi, materie prime impiegate e simili, comprese le giuste informazioni in merito alla presenza di allergeni negli alimenti forniti alle collettività, come disposto dalla Circolare del Ministero della Salute del 06.03.2015 (Reg. CE1169/2011).

La formazione dovrà riguardare tutto il personale impiegato nei servizi di cui al presente capitolato, anche se impiegato saltuariamente e/o per sostituzioni.

Gli attestati della formazione sostenuta dovranno essere conservati nel Manuale Aziendale di Autocontrollo a disposizione per ogni verifica, nonché inviati al Comune all'inizio dell'appalto e al termine dello stesso o ad ogni eventuale richiesta.

L'Appaltatore è tenuto a rispettare quanto indicato.

#### **ART. 9 /4 - CLAUSOLA SOCIALE**

L'Appaltatore, se cooperativa sociale, si impegna al rispetto dell'art. 37 del CCNL delle "cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo", in materia di riassorbimento e salvaguardia del personale attualmente impiegato nei servizi.

Nel caso in cui l'Appaltatore applichi un CCNL diverso da quello delle "cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo", ove non sia contemplata una disposizione analoga al citato art. 37, l'impresa subentrante si obbliga ad assumere prioritariamente tutti i lavoratori presenti nel precedente appalto, garantendo – compatibilmente con la sua organizzazione e le mutate esigenze tecnico-organizzative – il rispetto degli accordi attualmente in vigore e scaturenti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore, nonché quella integrativa aziendale e sottoscritti dagli attuali appaltatori e dalle OO.SS.LL. e come da Protocollo d'Intesa con le OO.SS. approvato e siglato dal Comune di Ancona con Deliberazione di Giunta n. 699 del 30/12/2015, di utilizzare e riassorbire in via prioritaria, il personale già impiegato dall'Appaltatore precedente, con mantenimento dei diritti acquisiti e osservando l'applicazione dei contratti sindacali nazionali maggiormente rappresentativi. Come sopra indicato, il personale che presta servizio per questo appalto dovrà essere assunto dall'Appaltatore con regolare contratto di lavoro rispondente alla mansione svolta, nel pieno rispetto del CCNL. Non sono consentite forme di lavoro irregolari.

#### **ART. 10 – PERSONALE AI CENTRI COTTURA**

1. l'Appaltatore si obbliga ad organizzare l'organico del personale da assegnare alle due cucine in affido;
2. il personale dovrà essere di profili professionali differenti: capo cuoco - cuoco – addetto cucina – operatore di cucina;
3. l'Appaltatore si impegna a fornire, prima dell'avvio del servizio (almeno 7 giorni prima) l'organigramma del personale completo di qualifica posseduta, orario giornaliero di ogni singolo operatore, mansioni specifiche svolte, nonché la singola posizione contributiva e assicurativa;
4. l'organico dovrà essere costituito da un numero di addetti non inferiore a: n. 06 - unità per il centro cottura Rodari (Ludomensa) e n. 08 - unità per il centro cottura BabyFood, così costituito:

<b>Rodari/Ludomensa</b>	n. unità	orario giornaliero
Capo cuoco	1	6,30 - 13,00
Cuoco	1	6,30 - 12,30
Addetto diete	1	9,00 - 13,00



Operatori cucina (in produzione)	1	6,30 – 12,00 8,00 – 13,00
Addetti cucina (lavaggio/pulizia)	1 1	8,30 – 15,00 10,00 – 15,00

<b>BabyFood</b>	n. unità	orario giornaliero
Capo cuoco	1	6,30 - 13,30
Cuoco	1	6,30 - 13,00
Aiuto cuoco	1	7,00 - 12,30
Addetto diete	1	9,00 - 13,00
Operatori cucina (in produzione)	1	6,30 – 11,30
Addetti cucina (lavaggio/pulizia)	2 1	8,30 – 15,00 10,00 – 15,00

5. il personale assegnato alla produzione presterà servizio dalle ore 6,30 alle ore 13,30 e il personale assegnato alle operazioni di pulizia e sanificazione, a terminare entro le ore 15,00 di ogni giorno, dal lunedì al venerdì di ogni settimana di funzionamento del servizio di mensa scolastica; eventuale prolungamento dell'orario di uscita degli addetti alla pulizia dovrà essere autorizzato dal Comune;
6. l'Appaltatore al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti si impegna ad assorbire ed utilizzare prioritariamente, per il periodo di durata dell'appalto, il personale in carico all'esecutore uscente, come all'art. 9/4 CLAUSOLA SOCIALE;
7. il numero totale delle ore indicate dall'Appaltatore nell'organigramma presentato potrà essere modificato a richiesta del Comune e dovrà rimanere costante per tutta la durata dell'appalto, a prescindere dal menù da confezionare; nelle giornate nelle quali la produzione dovesse terminare prima, il personale effettuerà le operazioni di controllo e sistemazione derrate, pulizie delle apparecchiature e pulizie straordinarie; l'organigramma non potrà comunque essere inferiore rispetto a quello riportato;
8. l'Appaltatore si obbliga ad osservare tutte le norme di legge ed i decreti relativi alla sicurezza sul lavoro, assicurazioni varie contro gli infortuni sul lavoro, disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia e ogni altra disposizione che entri in vigore durante il periodo di durata dell'appalto;
9. l'Appaltatore si impegna anche ad adottare tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti e dei terzi; in caso di infortuni ogni responsabilità ricadrà pertanto sull'Appaltatore, restando esclusa l'Amministrazione comunale;
10. per tutta la durata del presente appalto l'Appaltatore solleva l'Amministrazione comunale da ogni qualsiasi responsabilità per fatto proprio o di altri;

11. l'Appaltatore si impegna a vietare l'accesso all'interno dei locali office-refettorio alle persone non autorizzate;
12. l'Appaltatore si impegna a consentire i sopralluoghi ai rappresentanti i Comitati mensa con le modalità indicate nel Regolamento mense: al riguardo i nominativi saranno trasmessi dall'U.O. Ristorazione successivamente alla nomina degli stessi. L'Appaltatore si obbliga a fornire ai Comitati mensa idoneo vestiario e copricapo monouso, nonché la modulistica da compilare (protocollo di controllo) di cui all'articolo 10 punto 38.. Al termine del sopralluogo il modulo dovrà essere trasmesso dall'appaltatore o dal comitato mensa a mezzo fax/posta elettronica all'U.O. Ristorazione del Comune.

### **ART. 11 – PERSONALE AI TERMINALI DI CONSUMO (OFFICES)**

L'Appaltatore si obbliga a:

1. organizzare l'organico del personale da assegnare a tutti gli offices in affido di cui all'allegato 1);
2. effettuare le seguenti operazioni giornaliere all'interno degli offices: a) ricevimento derrate per la merenda e per il pasto (es. pane, frutta di fine pasto, dolce, acqua, ecc.); b) confezionamento e somministrazione merende per gli utenti delle scuole d'infanzia; c) predisposizione del refettorio: preparazione tavoli per consumo merende e pasti, con apparecchiatura con tovaglie in tessuto, tovaglioli di carta e stoviglie lavabili e pulizia (sgombero, spazzatura, lavaggio, ecc.) e riassetto al termine del servizio; d) somministrazione merende, scodellamento e distribuzione dei pasti; e) pulizia e riordino dei luoghi utilizzati per il consumo dei pasti; f) raccolta rifiuti; g) lavaggio utensili e stoviglierie utilizzati per la merenda e per il pasto; g) lavaggio biancheria da tavola; h) pulizia del refettorio, dell'office e locali annessi (servizi, dispensa, corridoi adiacenti, ecc.); i) corretto smaltimento rifiuti e conferimento negli appositi raccoglitori esterni alle strutture;
3. assegnare ad ogni office il personale che dovrà essere costituito da almeno n. 1 responsabile e da addetti in numero variabile e non inferiore a 1:25 rispetto al numero di presenti al servizio di mensa per il pasto e di 1:50 per la merenda;
4. consentire lo svolgimento del servizio presso ogni offices nell'arco orario compreso tra le ore 8,00 e le ore 15,00 circa, dal lunedì al venerdì per la durata dell'anno scolastico;
5. fornire, prima dell'avvio del servizio (almeno 7 giorni prima) l'organigramma del personale completo di qualifica posseduta, schema orario giornaliero di ognuno, mansioni specifiche, nonché la singola posizione contributiva e assicurativa;
6. mettere a disposizione, presso gli offices-refettori indicati nell'Allegato 1) a prescindere che ci sia o meno la merenda (office scuola primaria), un operatore che riceva giornalmente il pane fresco negli office-refettori con più di n. 100 bambini iscritti al servizio di mensa e la frutta e le altre derrate per il pranzo due volte a settimana presso tutti gli offices-refettori

- indipendentemente dal numero dei bambini iscritti. Il Comune comunicherà tempestivamente il calendario di consegna delle derrate per il pranzo;
7. mettere a disposizione, in occasione dei periodi di sospensione del servizio come ad esempio Pasqua, Natale, elezioni, chiusure varie, almeno un operatore per ogni office-refettorio interessato dalle consegne di derrate, in un giorno antecedente alla data di ripresa del servizio mensa;
  8. ricevere le derrate trasportate dai fornitori del Comune, controllarne la scadenza, la rispondenza agli ordinativi, la quantità e qualità e stocarle in luoghi e a temperature idonee, a seconda della loro natura e deperibilità;
  9. verificare ed eventualmente respingere, previa comunicazione tempestiva al Comune a mezzo fax/posta elettronica, le derrate alimentari non conformi alle caratteristiche indicate nelle schede prodotto consultabili sul sito istituzionale del Comune;
  10. firmare i documenti di trasporto delle derrate (DdT) annotandoci le eventuali rettifiche e segnalazioni, oltre che la data, l'orario e la temperatura di consegna, quest'ultima per i prodotti refrigerati;
  11. far recapitare settimanalmente ai centri cottura di riferimento, mediante gli addetti al trasporto pasti, i suddetti DdT di consegna delle derrate alimentari; i documenti dovranno essere separati funzionalmente per Lotto di fornitura e posti in busta chiusa;
  12. tenere a disposizione, senza costi aggiuntivi per il Comune, presso tutti gli office-refettorio di cui all'allegato 1), alcune derrate alimentari a titolo di scorta operativa (per emergenza neve, calamità ecc...) sufficienti per tutti gli alunni iscritti a mensa. La scorta sarà fornita dall'Appaltatore e sarà costituita da prodotti a media e lunga conservazione (fette biscottate, cracker, biscotti, marmellate, succhi di frutta, tonno in olio di oliva); in caso di mancato utilizzo la scorta è di proprietà dell'Appaltatore; nel caso di utilizzo di tali derrate sarà corrisposto il costo di aggiudicazione della merenda;
  13. estendere, su richiesta del Comune, a seguito di mutate esigenze e/o richieste da parte degli Istituti Comprensivi, il servizio di ristorazione scolastica oggetto del presente appalto, per ulteriori classi a tempo pieno o a tempo normale con rientri pomeridiani (tempo prolungato) e/o di altro centro cottura comunale;
  14. estendere, su richiesta del Comune, il servizio di ristorazione oggetto del presente appalto a strutture comunali o in convenzione a carattere socio-assistenziale, alle stesse condizioni e prezzi di aggiudicazione;
  15. disporre che il personale assegnato agli offices abbia cura di iniziare le operazioni di pulizia del refettorio consentendo il consumo delle merende e dei pasti e solo dopo che gli utenti abbiano lasciato i locali;
  16. disporre che il personale assegnato all'office abbia cura che gli arredi e le attrezzature presenti siano ben mantenuti e conservati;

17. disporre che il personale assegnato all'office osservi ed esegua tutto quanto indicato nel Manuale aziendale dell'Autocontrollo;
18. apparecchiare i tavoli per il pranzo con tovaglie di stoffa, tovaglioli di carta, stoviglie lavabili, acqua in brocca e/o bottiglia, parmigiano reggiano grattugiato, pane e pietanze, sparecchiare, rassettare, pulire e sanificare l'office-refettorio e mantenerlo in ordine ed in sicurezza;
19. utilizzare le stoviglie a perdere solo nei casi di emergenza, non dipendenti dall'Appaltatore, come ad esempio: interruzione di energia elettrica, di acqua di rete, ecc...;
20. ricevere i pasti inviati dalle cucine, garantirne la temporanea conservazione mantenendo chiusi i contenitori termici, per non alterare le temperature in attesa della loro somministrazione. Le suddette preparazioni dovranno arrivare negli office-refettorio in tempo utile al servizio e non superiore a 20-25 minuti rispetto all'orario di somministrazione. A tale scopo nell'allegato 1) sono indicati gli orari indicativi di somministrazione dei pasti;
21. verificare che il centro cottura abbia inviato tutte le preparazioni alimentari richieste, comprese le diete e controfirmare il documento di trasporto pasti;
22. verificare che le preparazioni alimentari ricevute siano conformi ai menù e che le diete siano quelle previste;
23. verificare le condizioni delle preparazioni (esame ispettivo visivo);
24. disporre che se al momento della verifica venisse riscontrata qualche criticità (es. alterazione di odore, aspetto, colore, presenza di corpi estranei, ecc.), la distribuzione dovrà essere sospesa in forma cautelativa, avvertendo immediatamente il centro cottura e l'U.O. Ristorazione del Comune, al fine di avviare la procedura di sostituzione delle pietanze e qualsiasi altro provvedimento conseguente alla criticità rilevata;
25. disporre che prima di iniziare la distribuzione il personale office debba valutare la porzionatura (grammatura) delle singole pietanze con utilizzo di utensili graduati ed eventualmente integrare i condimenti dei primi piatti e dei contorni, se necessario, mescolando bene prima di servire;
26. aprire i contenitori soltanto per rilevare la temperatura e al momento del porzionamento del cibo;
27. porzionare i pasti trasportati dai centri cottura e servirli agli utenti (alunni ed adulti aventi diritto) delle scuole primarie e dell'infanzia indicate nell'allegato 1);
28. osservare scrupolosamente le modalità di somministrazione riportate al capitolo specifico delle tabelle nutrizionali stagionali;
29. assegnare le diete agli alunni interessati nel rispetto delle norme sulla riservatezza, possibilmente con precedenza rispetto alla somministrazione ordinaria (sia per la merenda sia per il pasto);
30. provvedere che in casi particolari le merende ed i pasti siano erogati anche in orari diversi rispetto a quelli indicati all'allegato 1), come ad esempio: uscite didattiche, assemblee

- sindacali del personale docente, ecc... coordinandosi con la cucina di riferimento per una eventuale preparazione dei pasti che tenga conto dei suddetti orari di consumo;
31. contattare giornalmente la cucina di competenza per segnalare fatti o circostanze ed ogni altra notizia rilevante ai fini della corretta esecuzione del servizio, dandone contestuale comunicazione all'U.O. ristorazione del Comune;
  32. al termine del servizio giornaliero pulire e sanificare le attrezzature e gli strumenti impiegati per la conservazione, il porzionamento, la distribuzione ed il consumo dei pasti, mantenerli in ordine ed in sicurezza;
  33. pulire e lavare i contenitori del cibo (vaschette G/N) prima che vengano riportati al centro cottura sempre da parte degli addetti al trasporto pasti. I contenitori del cibo devono essere restituiti giornalmente alla cucina di riferimento senza incrostazioni o sporco visibile, né parti di cibi non erogati/utilizzati; la cucina provvederà comunque al lavaggio e sanificazione degli stessi;
  34. lavare ed asciugare la biancheria da tavola e da lavoro, controllarne la pulizia e riporla con ordine e nel rispetto delle norme igieniche previste;
  35. rilevare giornalmente le presenze nominative e numeriche degli alunni e degli adulti commensali, trasmetterli tempestivamente alla cucina di riferimento e alla società comunale Ancona Entrate srl incaricata della fatturazione, secondo le procedure e modalità informatiche o cartacee indicate dal Comune (a tal fine verrà distribuito un manuale d'uso dell'applicativo ed attrezzature informatiche ad ogni office-refettorio); copia delle presenze rilevate e riferite al personale adulto dovrà essere recapitata al Comune (U.O. ristorazione);
  36. disporre che in caso di temporaneo non funzionamento o inutilizzo delle apparecchiature informatiche di cui all'articolo precedente, le presenze giornaliere vengano provvisoriamente trascritte su carta; una volta ripristinato il funzionamento dei dispositivi informatici le trascrizioni dovranno essere registrate con le modalità indicate al punto n. 35 del presente articolo;
  37. vietare l'accesso all'interno dei locali office-refettorio alle persone non autorizzate;
  38. consentire i sopralluoghi ai rappresentanti i Comitati mensa con le modalità indicate nel Regolamento mense: al riguardo i nominativi saranno trasmessi dall'U.O. Ristorazione dopo la loro elezione. L'Appaltatore si obbliga a fornire agli stessi idoneo vestiario e copricapo monouso, nonché la modulistica da compilare (protocollo di controllo). Al termine del sopralluogo il modulo dovrà essere trasmesso a mezzo fax/posta elettronica all'U.O. Ristorazione del Comune;
  39. programmare i fabbisogni di prodotti e di materiali per la pulizia, la sanificazione e lo smaltimento dei rifiuti in modo differenziato, consegnarli tempestivamente in tutti gli offices-refettori in appalto, conservarli ed utilizzarli correttamente secondo le indicazioni del proprio Piano di Autocontrollo HACCP adottato. La fornitura dei suddetti prodotti e materiali deve

- avvenire nel tempo e nelle quantità necessarie per lo svolgimento regolare ed efficace di tutte le operazioni di pulizia e sanificazione indicate nel Piano di Autocontrollo;
40. garantire, fornendo il materiale ed i prodotti necessari, adeguate condizioni igieniche di locali, impianti, attrezzature, servizi igienici e di quant'altro necessario alle prestazioni, con pulizie e sanificazioni giornaliere durante le varie fasi dell'attività produttiva e giornalmente a fine servizio in modo da non lasciarli sporchi e renderli idonei all'utilizzo immediato il giorno successivo;
  41. la corretta esecuzione delle procedure di pulizia e sanificazione dovrà essere verificata mediante la effettuazione di tamponi ambientali mensili di cui all'art. 8 punto 10, oltre che da controllo ispettivo visivo da parte del Responsabile dell'appalto;
  42. inviare in copia al Comune (U.O. ristorazione scolastica) i referti analitici effettuati, oltre che conservarli presso la struttura in allegato al Manuale di Autocontrollo;
  43. provvedere a fornire quantità sufficienti di sacchetti di materiale vario per la raccolta e il conferimento dei rifiuti differenziati, contenitori e pattumiere a pedale muniti di coperchio;
  44. smaltire tutti i residui provenienti dal consumo dei pasti nei cassonetti per la raccolta differenziata dei rifiuti in conformità delle normative vigenti e a quanto previsto dalla normativa comunale in materia di raccolta differenziata; è tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari della sede di ristorazione (lavandini, canaline di scarico ecc.). Qualora si verificassero, nella sede di ristorazione, otturazioni degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'Aggiudicatario;
  45. accettare che saranno a proprio carico eventuali sanzioni elevate dagli organi competenti per errato smaltimento dei rifiuti derivanti dal servizio oggetto dell'appalto;
  46. consentire la raccolta degli avanzi da parte di associazioni animaliste, previa comunicazione e autorizzazione scritta della Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto.

## **ART. 12 – RITIRO E VEICOLAZIONE PASTI**

L'Appaltatore si obbliga a:

1. prelevare i pasti preparati sia dalle cucine affidate sia da quelle comunali, consegnandoli all'interno del locale office-refettorio ad esse abbinati;
2. consegnare i contenitori direttamente all'interno degli offices-refettori, agli operatori ivi assegnati, i quali dovranno controfirmare il documento relativo; è fatto divieto lasciare i contenitori con i pasti fuori dai plessi scolastici e/o in locali diversi dall'office;
3. disporre che per ogni scuola servita l'addetto alla veicolazione prelevi il documento di trasporto pasti già compilato e firmato dal cuoco, riportante: il nome della scuola, il numero dei pasti bambini, il numero dei pasti adulti e il numero complessivo delle diete; tale documento dovrà essere controfirmato dal referente di ogni office, conservato agli atti e recapitato,

qualora sia richiesto, all'ufficio U.O. Ristorazione unitamente ai DdT di trasporto derrate di cui all'art. 10 punto 11.;

4. trasportare i pasti nel rispetto delle temperature idonee a mantenere la salubrità e l'appetibilità delle preparazioni nel tempo intercorrente fra il confezionamento e la somministrazione a tavola. Le preparazioni alimentari calde, diete comprese, devono giungere agli office-refettorio ad una temperatura compresa fra +60°C e +65°C per quelle in legume caldo e non superiore ai + 10°C per quelle in legume freddo; per garantire le temperature devono essere rispettivamente utilizzati adeguati contenitori in acciaio con coperchio a tenuta ermetica (per legume caldo) e in materiale plastico con placca refrigerata (per legume freddo); tutti i contenitori isotermici devono essere adatti a ricevere all'interno contenitori GN in acciaio con coperchi a tenuta ermetica;
5. organizzare il trasporto dei pasti in modo da ridurre al minimo i tempi di percorrenza, al fine di salvaguardare le caratteristiche organolettiche ed igieniche degli stessi. Non devono intercorrere più di 40 minuti fra la fine del confezionamento dei pasti e la somministrazione ai commensali;
6. comunicare al Comune, prima dell'avvio del servizio ed ogni volta che si debba apportare una variazione, il piano dei trasporti con orario e percorso, l'elenco dei mezzi con cui verranno effettuate le consegne ed il nominativo degli addetti al trasporto dei pasti; gli addetti al trasporto pasti devono osservare le disposizioni legislative vigenti relative all'igiene personale e comportamentale (vestiario, divieto di fumare, ecc.) durante l'espletamento del servizio;
7. ritirare a fine pasto i contenitori sporchi dagli offices-refettori e recapitarli tempestivamente sia nelle cucine affidate sia in quelle comunali, per la loro sanificazione;
8. evitare che insieme ai pasti siano trasportati altri materiali, neppure contenitori vuoti già utilizzati ed ancora sporchi;
9. impiegare per la veicolazione dei pasti mezzi di trasporto con dispositivi per l'abbattimento delle emissioni inquinanti, ossia veicoli con classe ambiente almeno di euro 4, veicoli elettrici o alimentati a metano; i mezzi impiegati per il servizio di cui al presente appalto non devono essere in numero inferiore a 10 (dieci) veicoli oltre ai n. 2 di scorta;
10. utilizzare veicoli idonei al trasporto delle derrate alimentari, igienicamente e tecnologicamente adeguati ed in perfetto stato di manutenzione, come previsto dalla normativa vigente con particolare riferimento all'art. 43 del DPR 327/1980;
11. utilizzare automezzi con vano di carico separato dal piano di guida;
12. utilizzare automezzi con superficie interna del vano di carico in materiale lavabile, possibilmente plastica o formica, senza fessure, intercapedini a vista o porosità; il vano di carico deve essere mantenuto in perfette condizioni igieniche, pulito giornalmente e sanificato almeno una volta alla settimana, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Manuale aziendale di Autocontrollo;

13. utilizzare esclusivamente automezzi dotati di tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle normative vigenti in materia;
14. assicurare ,nel parco mezzi, la presenza di almeno 2 automezzi di scorta;
15. rispettare tutto quanto altro indicato nell'offerta tecnica organizzativa esibita in sede di gara.

### **ART. 13 – SOMMINISTRAZIONE PASTI**

L'Appaltatore si impegna a:

1. apparecchiare i tavoli per il pranzo, sparecchiare, rassettare, pulire e sanificare gli offices-refettori e mantenerli in ordine ed in sicurezza;
2. utilizzare le stoviglie a perdere solo nei casi di emergenza, non dipendenti dall'Appaltatore, come ad esempio: mancanza di corrente elettrica, di acqua di rete, ecc...;
3. ricevere le preparazioni alimentari trasportate dalle cucine, garantirne la temporanea conservazione mantenendo chiusi i contenitori termici, per non alterare le temperature in attesa della loro somministrazione. Le suddette preparazioni dovranno arrivare negli office-refettorio in tempo utile al servizio. A tale scopo nell'allegato 1) sono indicati gli orari indicativi di somministrazione dei pasti;
4. verificare che le cucine abbiano inviato tutte le preparazioni alimentari necessarie, comprese le diete;
5. verificare che le preparazioni alimentari ricevute siano conformi ai menù e che le diete siano quelle richieste;
6. verificare le condizioni di conservazione (esame ispettivo visivo);
7. aprire i contenitori soltanto al momento del porzionamento del cibo, previa rilevazione della T;
8. porzionare i pasti trasportati dalle cucine e servirli agli utenti (alunni ed adulti aventi diritto) delle scuole primarie e dell'infanzia indicate nell'allegato 1);
9. assegnare le diete agli alunni interessati nel rispetto delle norme sulla riservatezza;
10. erogare i pasti anche con orari diversi rispetto a quelli indicati all'allegato 1), per motivi particolari come ad esempio: uscite didattiche, assemblee sindacali, ecc..., coordinandosi con la cucina di riferimento per una eventuale preparazione dei pasti che tenga conto dei suddetti orari;
11. contattare giornalmente la cucina di competenza per segnalare fatti o circostanze ed ogni altra notizia rilevante ai fini della corretta esecuzione del servizio;
  12. pulire (sgombero, spazzatura, lavaggio,ecc.) e sanificare le attrezzature e tutto quanto utilizzato per il porzionamento, la distribuzione ed il consumo dei pasti; tutto deve essere mantenuto in ordine ed in sicurezza;
13. pulire e lavare i contenitori del cibo prima che essi vengano ritirati per il successivo trasporto in cucina. I contenitori del cibo devono essere restituiti giornalmente alla cucina di riferimento



senza incrostazioni o sporco visibile (lavaggio sommario); è fatto divieto restituire i contenitori sporchi e con avanzo di cibo al loro interno;

14. lavare ed asciugare la biancheria da tavola e da lavoro, controllarne la pulizia e riportarla con ordine;
15. ricevere le derrate trasportate dai fornitori del Comune (frutta di fine pasto, pane, acqua, dolci), controllarne la scadenza, la rispondenza agli ordinativi, la qualità e riporre le derrate in luoghi e a temperature idonee a seconda della loro natura e deperibilità;
16. verificare ed eventualmente respingere, previa comunicazione tempestiva al Comune a mezzo fax, le derrate alimentari non conformi alle caratteristiche indicate nelle schede prodotto consultabili sul sito istituzionale del Comune;
17. firmare i D.d.T. delle derrate alimentari annotandoci le eventuali rettifiche e segnalazioni, la data, l'orario e la temperatura per quelle refrigerate;
18. far recapitare settimanalmente ai centri cottura di riferimento, mediante i furgoni del trasporto pasti, i suddetti DdT delle derrate alimentari ricevute dai fornitori incaricati, funzionalmente separati per Lotto di fornitura ed i documenti di ricevimento pasti, posti in busta chiusa;
19. rilevare giornalmente le presenze nominative degli alunni e degli adulti commensali, trasmetterli tempestivamente alla cucina di riferimento e alla società comunale Ancona Entrate srl incaricata della fatturazione, secondo le procedure e modalità informatiche o cartacee indicate dal Comune (a tal fine verrà distribuito un manuale d'uso dell'applicativo ed attrezzature informatiche ad ogni office-refettorio), riportando il numero separato tra pasto adulti e bambini;
20. garantire, durante il porzionamento e consumo dei pasti adeguate condizioni igieniche di locali, impianti, attrezzature, servizi igienici e di quant'altro utilizzato per le prestazioni di cui al presente appalto, con pulizie e sanificazioni giornaliere le varie fasi dell'attività produttiva e giornalmente a fine servizio in modo da non lasciarli sporchi e renderli idonei all'utilizzo immediato il giorno successivo;
21. smaltire tutti i residui provenienti dal consumo dei pasti nei cassonetti per la raccolta differenziata dei rifiuti in conformità delle normative vigenti. E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari della sede di ristorazione (lavandini, canaline di scarico ecc.). Qualora si verificassero, nella sede di ristorazione, otturazioni degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili al servizio di ristorazione, i costi saranno per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'aggiudicatario. L'aggiudicatario si impegna a fornire quando necessario, contenitori e pattumiere a pedale muniti di coperchio;
22. consentire, se autorizzato dal Comune, il ritiro degli avanzi di cibo da destinare agli animali, seguendo le modalità indicate nella comunicazione di autorizzazione;
23. accettare che saranno a proprio carico eventuali sanzioni elevate dagli organi competenti per errato smaltimento dei rifiuti derivanti dal servizio oggetto dell'appalto.

#### **ART. 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER L'ASILO NIDO POLLICINO, LA SEZIONE PRIMAVERA e L' ASILO NIDO L'ISOLA DI ELINOR**

L'Appaltatore deve garantire, dalla data di attivazione del servizio per asili nido, che sarà comunicata dal Comune, presso la sezione primavera dell'asilo nido L'Isola di Elinor e il nido Pollicino e fino al 30 giugno, il solo trasporto dei pasti confezionati da cucina comunale.

In caso di attivazione del nido estivo L'Isola di Elinor e Pollicino nel mese di luglio, il trasporto dei pasti si estenderà anche per tale periodo. Il Comune comunicherà tempestivamente all'Appaltatore l'eventuale attivazione del predetto nido estivo L'Isola di Elinor e il nido Pollicino e la cucina di produzione di tali pasti.

L'Appaltatore dovrà garantire il trasporto giornaliero nel rispetto di quanto previsto per la veicolazione dei pasti.

#### **ART. 15 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I SERVIZI PRIMA INFANZIA (SPAZI GIOCO – TEMPO PER LE FAMIGLIE)**

L'Appaltatore si impegna alla predisposizione dell'ordinativo per l'approvvigionamento delle derrate da utilizzare per il confezionamento delle merende nelle strutture indicate dal Comune in osservanza ai menu predisposti; l'acquisto delle relative derrate è a carico del Comune che si avvale dei propri fornitori.

L'Appaltatore provvede al controllo, al ricevimento ed allo stoccaggio delle derrate alimentari all'interno della dispensa annessa a cucina/office in affido.

L'Appaltatore provvede, su richiesta, alla semplice consegna dei prodotti al personale assegnato ai servizi prima infanzia, che provvederanno alla somministrazione ai bambini utenti;

Le prestazioni di cui sopra si intendono rese a titolo gratuito dall'Appaltatore in quanto le derrate previste non sono soggette a manipolazioni, trattandosi di prodotti quali frutta fresca, yogurt, fette biscottate, marmellate, cracker, biscotti, succhi di frutta e acqua in bottiglia.

### **TITOLO V**

#### **SERVIZI AUSILIARI E AUTOCONTROLLO**

##### **ART. 16 – SERVIZI AUSILIARI**

L'Appaltatore si impegna a garantire i seguenti servizi ausiliari:

1. manutenzione ordinaria e straordinaria e adeguamento per effetto di disposizioni normative sopravvenute di tutte le attrezzature presenti nelle cucine affidate e negli office – refettorio in uso come da verbali di consegna. L'Appaltatore si impegna a consegnare, al termine del contratto, le attrezzature e le strutture nelle condizioni in cui sono state inizialmente affidate, salvo l'usura normale, ma comunque funzionanti. Il Comune potrà addebitare

all'Appaltatore eventuali danni derivanti da un utilizzo improprio delle suddette attrezzature, sulla base di riscontri effettuati da manutentori di fiducia dell'Amministrazione comunale. A tal fine, il personale del Comune potrà effettuare sopralluoghi nei vari locali ogni qualvolta lo ritenga opportuno;

2. fornitura delle attrezzature minute necessarie all'esecuzione delle prestazioni di cui trattasi, come ad esempio: termometri a sonda, bacinelle GN, contenitori isotermitici per i pasti in materiale plastico, tovaglie e tovaglioli, stoviglie a perdere e non, posate di acciaio, piccoli utensili di cucina come mestoli, pentole, padelle, ecc... L'Appaltatore dovrà fornire, nel caso ve ne fosse necessità, le attrezzature minute di cui sopra tempestivamente e senza pregiudizio per i servizi di cui trattasi. Le suddette attrezzature devono avere caratteristiche di qualità non inferiori rispetto a quelle in dotazione nelle cucine affidate e negli offices-refettorio inizialmente fornite dal Comune e devono essere tutte per uso alimentare e certificate CEE in rispetto alla normativa sulle buone pratiche di produzione dei materiali destinati a venire a contatto con alimenti. Le suddette attrezzature devono avere caratteristiche di idoneità rispetto all'utilizzo che ne deve essere fatto. A tale proposito l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di richiedere la sostituzione delle predette attrezzature minute, qualora il tipo impiegato o l'usura non le rendessero idonee a garantire il livello di qualità attesa dal Comune e dagli utenti o siano inadeguate, per qualunque motivo, all'utilizzo cui sono destinate;
3. pulizia e sanificazione delle strutture – impianti – attrezzature – arredi – disinfestazioni e derattizzazioni straordinarie presso le cucine affidate e presso gli offices-refettori, conformemente a quanto previsto dal Manuale di Autocontrollo predisposto dall'Appaltatore e dal progetto presentato in sede di gara. I detersivi, i sanificanti, i disinfettanti e il materiale d'uso che saranno utilizzati per le pulizie devono essere conformi a quanto indicato all'art. 8. punto 9. del presente capitolato ed a quanto dichiarato in sede di offerta.

#### **ALTRI OBBLIGHI:**

4. preparare e porzionare i pasti il giorno stesso del consumo in legume fresco-caldo presso i locali o i luoghi che verranno comunicati in caso di manifestazioni di qualsiasi tipo organizzati dal Comune o per eventi di accoglienza.

#### **ART. 17 – AUTOCONTROLLO (HACCP)**

L'Appaltatore deve:

1. dotarsi di un sistema in autocontrollo (HACCP) per la gestione delle cucine e degli offices-refettorio affidati, studiando ed applicando procedure idonee secondo la normativa vigente, nazionale e comunitaria, ed aggiornandolo rispetto alle disposizioni sopravvenute alla presentazione dell'offerta. Le registrazioni in Autocontrollo dovranno essere fatte tempestivamente e rese disponibili, unitamente ai Manuali, anche in formato elettronico, per verifiche e controlli del Comune o suoi delegati;

2. intestarsi la registrazione sanitaria delle cucine affidate e degli offices, mediante notifica da presentarsi presso l'autorità competente, compresi eventuali adeguamenti che dovessero intervenire nel corso dell'appalto;
3. rendersi disponibile ad adeguare o modificare il Piano di Autocontrollo e relative schede di registrazione su richiesta dell'Amministrazione Comunale o su indicazione della competente Autorità senza poter pretendere alcun rimborso.

## **TITOLO VI**

### **CONTROLLI E QUALITA' DEL SERVIZIO**

#### **ART. 18 – CONTROLLI**

E' diritto del Comune procedere al controllo del servizio oggetto dell'appalto.

I controlli possono essere effettuati dal personale del Comune e/o dal personale dallo stesso incaricato. I controlli non dovranno comportare interferenze nello svolgimento delle operazioni inerenti il servizio. Per il controllo si utilizzerà una check list che sarà consegnata all'Appaltatore all'inizio del servizio e che sarà compilata dal controllore del Comune, letta e controfirmata dal Referente della struttura oggetto di controllo e a questi lasciata in copia.

L'Appaltatore deve:

1. permettere ai Comitati mensa di entrare nelle cucine affidate e negli office-refettori per condurre ispezioni e controlli in qualunque momento dell'attività produttiva giornaliera, anche senza preavviso, nel rispetto delle procedure in Autocontrollo. A tal fine l'Appaltatore dovrà fornire camici, copricapo, e calzari usa e getta e la modulistica predisposta di cui all'allegato 6);
2. garantire libero accesso presso i luoghi di produzione e stoccaggio dei fornitori e/o presso i mezzi di trasporto dei fornitori di derrate al fine di condurre, nel rispetto delle procedure in Autocontrollo, visite, verifiche, tamponi, prelievi ed analisi eseguite direttamente dal Comune e/o tramite laboratorio od istituto specializzato;
3. rendere disponibili al Comune o a suoi incaricati, i documenti contabili di consegna delle derrate alimentari e le etichette dei prodotti utilizzati;
4. permettere, al Comune o a suoi incaricati, controlli ispettivi visivi, rilievi fotografici o video, presso le cucine affidate e gli office-refettori, nel rispetto della riservatezza del personale per monitorare la qualità del servizio, con compilazione di una scheda indicata in premessa, riportante l'esito della verifiche effettuate e che sarà consegnata/inviata in copia all'Appaltatore;
5. consentire al Comune di eseguire, direttamente e/o tramite laboratorio od istituto specializzato, prelievo di campioni sui pasti pronti e/o sulle derrate crude da sottoporre ad analisi di laboratorio presso le cucine affidate o gli office-refettori, previa comunicazione all'Appaltatore del luogo, del giorno, dell'ora in cui verranno effettuati i prelievi e della merce di cui trattasi; consentire la effettuazione di tamponi ambientali e campionamenti ed analisi su derrate per le

- merende ivi stoccate. In caso di non conformità i costi delle analisi dei tamponi saranno totalmente a carico dell'Appaltatore. Nell'ipotesi che l'Appaltatore, giusta regolare convocazione, non si presenti per presenziare al prelevamento delle derrate da esso acquistate (per merende o scorta), esso non potrà eccepire alcunché sulle modalità del prelievo stesso. Un'aliquota dei campioni prelevati sarà tenuta a disposizione dell'Appaltatore presso la struttura interessata con compilazione di una scheda riportante l'esito della verifiche effettuate, che sarà inviata in copia all'Appaltatore. Gli esiti degli esami, in caso di non conformità, verranno comunicati all'Appaltatore per PEC; in caso di non conformità i costi delle analisi sulle derrate saranno totalmente a carico dell'Appaltatore a valere sulla fattura mensile;
6. sostituire la merce non conforme in esito ad un esame di laboratorio, nei termini che verranno comunicati all'Appaltatore, in tutte le strutture in cui essa risulta presente per tipologia o lotto. In attesa dell'esito degli esami, il prodotto potrà essere momentaneamente sospeso all'utilizzo.

#### **ART. 19 – ORGANI PREPOSTI AI CONTROLLI**

1. i controlli saranno effettuati dal Comune mediante personale preposto e facente parte del "Nucleo di Controllo", dai Comitati mensa e dagli Organismi ufficiali;
2. gli addetti al controllo dovranno accedere ai locali muniti di idoneo vestiario, fornito dall'Appaltatore (Kit monouso);
3. gli addetti del Comune ad ogni controllo compileranno una check list sopra citata, eventualmente corredata da rilievi fotografici, copia di documenti ivi acquisiti e quant'altro ritenuto utile alla procedura di verifica sul servizio;
4. l'Appaltatore non potrà interferire nei controlli effettuati.

#### **ART. 20 – RISERVATEZZA**

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque, a conoscenza, durante l'espletamento dell'appalto, di non divulgarli in alcun modo e in alcuna forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori, nonché eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare, fermo restando la facoltà del Comune di valutare l'opportunità della risoluzione del contratto per grave inadempimento contrattuale.

#### **ART. 21 – VERBALE DI CONSEGNA DEI LOCALI**

Il Comune concede all'Appaltatore l'uso dei locali adibiti a cucine e ad offices-refettorio affidati indicati nell'allegato 1) comprensivi di tutti gli impianti, gli arredi, le attrezzature, le attrezzature minute, di proprietà comunale, per lo svolgimento delle prestazioni descritte nel presente capitolato.

Tale consegna è effettuata attraverso redazione, in contraddittorio con l'Appaltatore, di apposito verbale di consegna descrittivo dello stato dei locali. Il verbale è integrato dall'inventario delle attrezzature, macchinari e arredi presenti nei locali.

In qualunque momento, il Comune potrà provvedere alla verifica dell'esistente e dello stato di conservazione di tutto quanto consegnato all'Appaltatore.

I locali dati in uso devono essere utilizzati dall'Appaltatore esclusivamente per lo svolgimento delle attività richieste dal presente capitolato; l'Appaltatore si obbliga a non mutare mai per qualsiasi ragione o motivi, a pena di risoluzione del contratto, la destinazione d'uso dei locali ad esso consegnati.

Le utenze e le manutenzioni relative ai locali adibiti a cucine affidate e ad offices-refettorio affidati rimangono a carico del Comune di Ancona, salvo nel caso di danni per uso improprio dei locali affidati in uso.

#### **ART. 22 – VERBALE ED INVENTARIO DI RICONSEGNA ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO**

L'Appaltatore si impegna a consegnare, al termine del contratto, i locali con impianti, attrezzature e arredi annessi nelle condizioni in cui essi sono stati inizialmente affidati, salvo l'usura normale, corredati da relativo inventario.

In particolare i locali e le attrezzature devono essere riconsegnati al Comune in perfetto stato di pulizia, funzionamento e manutenzione, fatta salva la normale usura dovuta all'utilizzo durante la gestione. Restano di proprietà del Comune gli impianti, le attrezzature e gli arredi eventualmente sostituiti o installati dall'Appaltatore nel corso del servizio.

#### **ART. 23 – VARIAZIONI**

Il numero dei pasti, delle merende, gli abbinamenti fra cucine ed offices-refettorio ed a tutto quanto indicato nell'allegato 1) potrebbero subire variazioni, temporanee o permanenti, legate per esempio a:

1. aumento o diminuzione del numero delle cucine o degli office-refettori;
2. istituzione o soppressione di classi scolastiche o del servizio mensa di classi scolastiche;
3. variazione della frequenza o delle iscrizioni da parte degli utenti;
4. passaggio, anche parziale, a forme alternative di gestione;
5. apertura o chiusura di plessi scolastici;
6. adesione a progetti, comunali, provinciali, regionali, ministeriali o comunitari;

L'Appaltatore è comunque tenuto ad eseguire le prestazioni alle condizioni contrattuali utilizzando i mezzi necessari senza pretendere nulla al riguardo per la variazione. Le suddette variazioni, per qualsiasi causa e/o sopravvenuta opportunità di pervenire ad una diversa organizzazione del servizio, potranno comportare la cessazione della gestione in appalto limitatamente al plesso interessato, senza che si renda necessaria preventiva disdetta, in tal caso l'Appaltatore non potrà pretendere alcun risarcimento.

Tali variazioni, ai sensi dell'art. 106 comma 13 del D.Lgs. 50/2016, possono arrivare fino alla concorrenza di un quinto, in più' o in meno, dell'importo dell'appalto.

Il Comune può comunque ordinare tutte le variazioni che si rendano necessarie od opportune in conseguenza dell'intervento di disposizioni legislative o regolamentari, o direttive regionali ovvero per il sopravvenire di esigenze impreviste e imprevedibili o per l'intervenuta possibilità di conseguire miglioramenti nella qualità delle prestazioni da eseguire. Variazioni possono essere altresì disposte per effetto di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi ove si svolgono le prestazioni, verificatisi nel corso della esecuzione del contratto.

L'Appaltatore è tenuto ad eseguire le variazioni agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario, fatta salva l'approvazione di nuovi prezzi non previsti dal contratto, per i quali si procederà all'applicazione della percentuale di ribasso offerta in sede di gara.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere comunque introdotta dall'aggiudicatario, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dal RUP nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dal regolamento.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il Direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'Appaltatore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del Direttore dell'esecuzione del contratto.

#### **ART. 24 – CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più' all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, fatta salva comunque la risarcibilità del maggiore danno, l'aggiudicatario deve costituire una cauzione definitiva, pari al 10% (dieci per cento dell'importo contrattuale).

La cauzione dovrà essere costituita a mezzo di:

- titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito , presso una sezione di Tesoreria Provinciale o presso le aziende autorizzate , a titolo di pegno a favore del Comune;
- fideiussione bancaria o assicurativa che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata da intermediari finanziari iscritti all'albo speciale di cui all'art. 107 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, che sono sottoposti a

revisione contabile da parte di una Società di revisione iscritta nell'Albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa .

La garanzia deve contenere espressamente le seguenti condizioni:

- a) il garante non godrà del beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del cod. civ.;
- b) il garante rinuncia all'eccezione dei cui all'art. 1957 c. 2 del codice civile;
- c) il garante pagherà la somma garantita a semplice richiesta scritta del Comune, entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta medesima;
- d) per qualsiasi controversia tra il Comune ed il garante, il foro competente è quello di Ancona.

La garanzia non può essere modificata senza il consenso del Comune e comunque alla scadenza si rinnova sino a quanto il Comune, con dichiarazione scritta, non avrà autorizzato modifiche o svincolo.

La garanzia sarà svincolata con comunicazione scritta, senza la materiale restituzione dell'eventuale polizza fideiussoria, dopo la scadenza del contratto.

La garanzia cessa di avere effetto dalla data del certificato di regolare esecuzione .

La stazione appaltante può' richiedere all'aggiudicatario, la reintegrazione della garanzia, ove questa sia venuta meno in tutto o in parte. In caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

La mancata costituzione della garanzia definitiva, determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta, da parte della stazione appaltante che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria .

#### **ART. 25 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

Il Comune individua il Direttore dell'esecuzione del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto viene comunicato tempestivamente all'aggiudicatario.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, provvede ai sensi dell'art. 111 comma 2 del D.Lgs. 50/2016, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicatario, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali.

#### **ART. 26 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

E' vietata, pena la risoluzione del contratto stesso, qualunque cessione, in tutto o in parte, del contratto e dei relativi servizi , ai sensi dell'art. 105 , comma 1, del D.Lgs. 50/2016.



E' ammesso il subappalto limitatamente al servizio di trasporto dei pasti dalle cucine , manutenzione di cui all'art. 1 sub 5 , piano campionamento e di autocontrollo ed è regolato dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 .

Il subappalto oltre ad essere dichiarato in sede di offerta, deve essere previamente autorizzato dal Comune, ai sensi del comma 4 dell'art. 105 .

## **ART. 27– PAGAMENTI**

Il Comune provvederà ad effettuare la liquidazione del corrispettivo dietro presentazione delle relative fatture mensili posticipate, previa verifica dell'accertamento nella conformità della fornitura al capitolato speciale, attestata dalla Direzione Politiche Sociali e Servizi Scolastici.

Il Comune comunicherà all'aggiudicatario le modalità con cui andranno fatturate le prestazioni e le forniture effettivamente svolte nelle diverse sedi per tenere conto della divisione della spesa nei centri di costo comunali.

Il pagamento delle prestazioni di cui al presente articolo verrà effettuato dal Comune secondo i termini di legge in vigore al momento del pagamento, previo ricevimento della fattura con attestazione di regolarità resa da parte del responsabile Unità Operativa Ristorazione.

L'Amministrazione per procedere alla liquidazione e al pagamento delle fatture provvederà ad acquisire il documento di regolarità contributiva. In caso di ritardato pagamento dei corrispettivi determinato dalla non regolarità contributiva, l'aggiudicatario non potrà pretendere la corresponsione di interessi né avanzare richieste di indennizzo o risarcimento danni nei confronti del Comune di Ancona.

I ritardi nei pagamenti da parte del Comune non danno diritto all'aggiudicatario di richiedere lo scioglimento del contratto.

Ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 a garanzia della regolarità dei versamenti contributivi e previdenziali, sull'importo netto progressivo dei pagamenti è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute saranno svincolate, al termine di ogni anno solare e al termine dell'appalto, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Eventuali ritardi nei pagamenti, causati dalla presentazione di fatture irregolari o tardivamente presentate, non potranno essere imputati al Comune.

L'Appaltatore sarà tenuto ad adeguarsi alla modalità di fatturazione elettronica prevista dall'art. 1, commi 209-214 della legge 244 del 24 dicembre 2007 e successive modificazioni. La fattura elettronica oltre ai dati sopra indicati dovrà riportare il codice univoco ufficio EDB3M9.

Dalle fatture potrà essere dedotto l'importo delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione comunale per provviste ordinate ad altre imprese, causa inadempienza dell'Appaltatore, nonché l'importo di eventuali penalità.

L'Amministrazione comunale, al fine di garantire la puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, pur applicando le eventuali penali, i pagamenti all'impresa aggiudicataria cui sono state contestate inadempienze fino a che non si sia posta in regola con gli obblighi

contrattuali. La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica che avviene in forma amministrativa e non giudiziale.

#### **ART. 28 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE IN RELAZIONE ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 Legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modificazioni; è obbligato ad indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione il codice identificativo di gara che identifica l'appalto .

#### **ART. 29 – REVISIONE PREZZI**

L'importo di aggiudicazione sarà soggetto a revisione, sulla base di richiesta da parte dell'aggiudicatario e previa istruttoria volta ad accertare il sussistere delle condizioni per la revisione dei prezzi. In assenza della elaborazione dei dati, si farà riferimento all'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati. Precisamente l'importo di aggiudicazione potrà essere rivalutato ad inizio di ogni anno solare trascorsi almeno 12 mesi dall'inizio dell'appalto, nella misura del 75% della variazione calcolata dall'ISTAT dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, verificatasi nell'anno precedente.

#### **ART. 30 – D.U.V.R.I. (ART. 26 D.Lgs 81/2008), D.U.R.C. e sicurezza nei luoghi di lavoro**

Il presente appalto non presenta rischi di interferenza così come evidenziati dal D.Lgs 81/2008, pertanto, i costi per la sicurezza derivanti dalle interferenze sono pari a zero, né è necessario elaborare un unico documento di valutazione dei rischi.

Tuttavia tale documento potrà essere redatto dallo stesso committente, anche su richiesta dell'Appaltatore, in caso di modifiche tecniche o logistiche che possano incidere sulle modalità organizzative e/o operative.

Il personale incaricato dall'Appaltatore, durante lo svolgimento in regime del presente appalto, dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore (inclusa la data di nascita) e l'indicazione del Datore di lavoro.

L'Appaltatore dovrà inoltre dichiarare di aver assolto tutte le incombenze in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n.° 81/2008.

Infine, nell'ambito della cooperazione e del coordinamento di cui all'art. 26 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 81/2008, il Comune rimane a disposizione dell'aggiudicatario per ogni altra eventuale necessaria informazione richiesta in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di igiene del lavoro.

L'Appaltatore si obbliga ad applicare tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di tutela, igiene e sicurezza, salute, previdenza, assistenza e assicurazioni sociali, disciplina infortunistica, contribuzione e retribuzione nonché inquadramento contrattuale ed assume a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti del proprio personale condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nelle località di svolgimento dell'attività e gli accordi regionali di lavoro medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

L'Appaltatore si impegna ad esibire a richiesta dell'Amministrazione la documentazione relativa al personale prevista dalle vigenti normative.

Il Comune sottopone a specifica verifica la situazione inerente la regolarità contributiva dell'Appaltatore, mediante analisi degli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso gli enti previdenziali, con particolare riferimento al documento unico di regolarità contributiva (DURC), al fine di accertare l'eventuale sussistenza di irregolarità definitivamente accertate.

In ottemperanza al comma 3 dell'art. 20 del D.Lgs 81/2008 il personale dovrà esibire apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, inclusa la data di nascita, e l'indicazione del datore di lavoro.

E' obbligo dell'Aggiudicatario rispettare le norme contenute nel D.Lgs. 81/08 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro."- "Attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro". L'aggiudicatario si obbliga altresì a predisporre, prima dell'inizio della fornitura il piano delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori provvedendo a tutti gli adempimenti conseguenti.

Si precisa, inoltre, che per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, le imprese sono tenute ad elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

Il Comune, nell'ambito della cooperazione e del coordinamento di cui all'art. 26 comma 2 lett.a) D.Lgs. 81/2008, rimane a disposizione dell'aggiudicatario per ogni eventuale necessaria informazione richiesta in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di igiene del lavoro.

### **ART. 31 – SCIOPERO E/O INTERRUZIONI DEL SERVIZIO**

Di norma non sono consentite interruzioni del servizio. In casi particolari possono essere tollerate interruzioni temporanee del normale servizio fatta salva la messa in atto di soluzioni alternative. I casi presi in considerazione sono i seguenti:

#### **a. Scioperi del personale:**

L'Appaltatore si obbliga a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla Legge 12/6/1990 n. 146 e successive modifiche ed integrazioni in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.

In caso di sciopero dei dipendenti dell'Appaltatore il Comune deve essere avvisato con congruo anticipo; deve comunque essere garantita la continuità del servizio.

**b. Guasti agli impianti:** in via straordinaria sono consentite interruzioni temporanee del servizio per guasti agli impianti ed alle strutture che non permettano lo svolgimento del servizio. A tal fine potranno essere concordate con il Comune, in via straordinaria, particolari soluzioni organizzative come la fornitura di pasti freddi alternativi (cestini) al costo del 50% rispetto a quello di aggiudicazione.

**c. Cause di forza maggiore:** le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale imprevedibile al di fuori del normale controllo dell'Appaltatore, che quest'ultimo possa evitare con la diligenza, previdenza e perizia dovute dall'Appaltatore pubblico.

## **ART. 32 – OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune è tenuto a :

1. indicare i nominativi dei propri referenti cui l'aggiudicatario deve fare specifico riferimento per la gestione, la verifica, il controllo, la fatturazione, il pagamento ed ogni fatto o circostanza rilevante per le prestazioni oggetto del presente capitolato;
2. mettere a disposizione dell'Appaltatore, le cucine affidate e gli offices-refettori affidati comprensivi delle attrezzature e delle minuterie presenti, redigendo appositi verbali di consegna;
3. comunicare all'Aggiudicatario le informazioni utili all'organizzazione e la gestione delle prestazioni;
4. controllare e verificare l'impostazione, l'organizzazione, la gestione e la realizzazione delle prestazioni, per valutarne la corretta esecuzione, la funzionalità, l'efficacia e la qualità secondo quanto stabilito dalle norme e dal presente capitolato. Controllare, verificare e valutare le prestazioni in oggetto attraverso visite ispettive dirette, con audit agli operatori, con l'impiego di specifici strumenti di rilevazione, mediante incontri operativi col referente dell'Aggiudicatario, con gli insegnanti, coi dirigenti scolastici, coi genitori dei Comitati mensa, coi tecnici dell'ASUR, con un laboratorio analisi o altri soggetti esterni all'Amministrazione comunale;
5. provvedere al pagamento delle utenze, ad eccezione delle utenze telefoniche dei centri cottura in affitto e alle manutenzioni relative ai locali adibiti a cucine affidate e ad office-refettori affidati che rimangono a carico del Comune, salvo nel caso di danni per uso improprio dei locali affidati in uso.

## **ART. 33 – RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE**

Ogni responsabilità sia civile sia penale per danni od infortuni che, in relazione all'espletamento delle prestazioni oggetto del presente capitolato o a cause ad esse connesse, derivassero al

Comune o a terzi, cose o persone, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico dell'Appaltatore. Quest'ultimo pertanto dovrà documentare al Comune, entro dieci giorni dalla firma del contratto o comunque prima dell'inizio delle prestazioni in oggetto, di aver stipulato apposita assicurazione R.C.T., riferita al Comune di Ancona, con un massimale unico non inferiore a € 3.000.000,00 per un periodo di tempo fino a 90 giorni successivi alla scadenza del periodo contrattuale.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dell'aggiudicatario per qualsiasi causa nell'esecuzione delle prestazioni.

L'Appaltatore si obbliga a sollevare il Comune da qualsiasi pretesa, azione, molestia o danno diretto od indiretto che possano derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali ricadenti su di esso, con possibilità di rivalsa in caso di condanna. Le spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'Appaltatore e, in ogni caso, da questo rimborsate.

Eventuali danni derivanti a personale, utenti e terzi causati dalle strutture o dalla attrezzature affidate, resteranno a carico dell'Appaltatore qualora lo stesso non abbia provveduto ad avvisare tempestivamente per iscritto il Comune di imperfezioni, rotture e simili, agevolmente rilevabili dal personale in servizio.

Qualora l'Appaltatore o chi per esso non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Comune provvederà direttamente, a danno dell'Appaltatore, trattenendo l'importo dal pagamento dei corrispettivi o dal deposito cauzionale che dovrà essere immediatamente reintegrato oppure a valere sulla fattura di liquidazione dovuta.

## **TITOLO VII**

### **PENALITA'**

#### **ART. 34 – CONTESTAZIONE DELLE PRESTAZIONI – PENALITA'**

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge, regolamentari vigenti e dal presente capitolato, il Comune invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate. Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'Appaltatore, che dovranno comunque pervenire al Comune entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti, si applicheranno le penali sotto riportate per ogni specifica fattispecie. In caso di situazioni di inottemperanza manifesta, che non necessitano di giustificazione alcuna, il Comune ha facoltà di procedere alla applicazione della penalità, dandone comunicazione immediata all'Appaltatore ed invio di PEC.

Il Comune si riserva in ogni caso la possibilità di ovviare agli inconvenienti, alle mancanze od inadempimenti, di cui al presente articolo, addebitando ogni eventuale spesa all'Appaltatore a

carico del quale restano altresì tutti gli ulteriori oneri e passività derivanti da dette fattispecie e dai provvedimenti che il Comune sarà costretto ad adottare di conseguenza; l'ammontare delle penali e delle maggiori spese sarà addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono, ovvero con trattenuta sulla cauzione definitiva che dovrà essere immediatamente reintegrata oppure a valere sulla fattura di liquidazione dovuta.

L'applicazione delle penalità non esclude la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi.

**34.a) La penalità applicata sarà pari ad euro 700,00:**

- a) per ogni singolo episodio di ritardo in entrata od uscita anticipata di un operatore sull'orario comunicato dall'Appaltatore;
- b) per ogni singolo episodio in cui un operatore assuma nei confronti degli alunni, delle loro famiglie, del personale comunale o della scuola un comportamento ineducato o irrispettoso, come tale valutato e motivato per iscritto dal Dirigente scolastico o dal Nucleo di Controllo comunale e/o non collabori col personale e/o coi referenti del Comune o col personale della scuola alla realizzazione delle prestazioni di cui al presente appalto;
- c) per ogni singolo episodio in cui un operatore non indossi il vestiario prescritto o i dispositivi di protezione individuale previsti;
- d) per ogni singolo episodio in cui un singolo operatore non rispetti una o più indicazioni stabilite dal Piano di Autocontrollo e/o comunicate all'Aggiudicatario dall'U.O. Ristorazione, anche relativamente alla corretta compilazione e tenuta dell'apposita modulistica e delle procedure di lavorazione ivi indicate;
- e) per ogni singolo episodio in cui l'Appaltatore non provveda, tempestivamente e senza pregiudizio per il servizio, alla sostituzione dell'operatore assente;
- f) per ogni episodio in cui presso ogni singolo offices-refettorio affidato l'Appaltatore non metta a disposizione degli operatori una quantità sufficiente od una tipologia adeguata di materiali o prodotti per la pulizia, la sanificazione, o che non effettui lo smaltimento dei rifiuti o lo effettui non rispettando le modalità previste ed indicate;
- g) per ogni singolo episodio di fornitura di derrate alimentari per le merende non corrispondenti al capitolato, al menù ad esempio per: pezzatura, modalità di confezionamento, etichettatura, freschezza, ecc...;
- h) per ogni singolo episodio di erogazione incompleta, anche di una sola pietanza, del pasto e della merenda giornaliera indicate nelle tabelle nutrizionali e/o in caso di sostituzione anche di una pietanza del pasto, non preventivamente autorizzata;
- i) per ogni singolo episodio nelle cucine affidate: in cui il numero dei pasti ordinati non corrisponda a quello dei pasti consegnati, di mancata consegna di una dieta, di mancato rispetto del menù previsto anche solo per una portata, salvo in questo ultimo caso le cause di forza maggiore, prontamente comunicate all'U.O. ristorazione;

- j) per ogni episodio di mancato rispetto di quanto previsto dal presente capitolato in ordine al numero di cotture e/o trasporti in relazione all'orario di somministrazione dei pasti;
- k) per ogni singolo episodio di fornitura di derrate alimentari per le merende e/o di pasti confezionati con mezzi di trasporto non rispondenti ai requisiti igienici previsti dalla normativa vigente;
- l) per ogni singolo episodio di fornitura di derrate alimentari con un marchio commerciale per il quale il Comune o una scuola ne hanno chiesto la sostituzione;
- m) in caso di sversamenti dai contenitori, durante il trasporto dei pasti ai terminali di consumo;
- n) per ogni singolo episodio di mancato rispetto delle condizioni igieniche dei mezzi e del personale che effettua il trasporto pasti;
- o) per ogni singolo episodio di: inadeguata igiene delle attrezzature e degli utensili, mancato rispetto dei limiti di contaminazione microbica o chimica, per esami di laboratorio effettuati dal laboratorio convenzionato per conto della stazione appaltante, aventi esito non conforme ai limiti di legge, conservazione delle derrate non conforme alla normativa vigente, mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie da parte del personale a qualunque titolo impiegato per il servizio oggetto dell'appalto;
- p) per ogni singolo episodio di ritardo di quindici minuti rispetto al piano operativo del trasporto pasti, fatte salve le cause di forza maggiore debitamente documentate e tempestivamente comunicate all'U.O. Ristorazione;

**34.b) La penalità applicata sarà pari ad euro 2.000,00:**

- q) qualora l'Appaltatore ometta la formazione degli operatori o la stessa sia inferiore a quanto previsto dal presente capitolato e/o dichiarato nell'offerta tecnica;
- r) per ogni singolo episodio in cui, in caso di sciopero che possa causare inconvenienti ai servizi affidati, l'Appaltatore non fornisca al Comune adeguato preavviso mediante PEC o posta elettronica;
- s) per ogni singolo episodio in cui l'Appaltatore non eroghi una pietanza o una dieta personale senza aver preventivamente motivato la cosa ed informato tempestivamente l'U.O. Ristorazione; in caso di mancata erogazione di quanto previsto, senza giustificato motivo, la stazione appaltante non provvederà al pagamento dei pasti della giornata nella quale c'è stata amancata erogazione e/o erogazione parziale;
- t) per ogni singolo episodio in cui l'Appaltatore ometta o ritardi, causando pregiudizio anche potenziale per il servizio, la fornitura o la sostituzione di attrezzature minute necessarie, pur in assenza di inviti in tal senso dal Comune;
- u) per ogni singolo episodio in cui l'Appaltatore ometta o ritardi, causando pregiudizio anche potenziale per il servizio, l'esecuzione di manutenzioni ordinarie o straordinarie, pur in assenza di inviti in tal senso dal Comune;

v) per ogni singolo episodio nel quale si utilizzano i locali in affitto, le aree circostanti le strutture affidate, le attrezzature in dotazione, per scopi privati dell'Affidatario (es. uso ufficio, lavorazioni extra, ricovero mezzi, magazzino e simili);

**34.c) La penalità applicata sarà pari ad euro 3.000,00:**

w) per ogni episodio per cui l'Appaltatore non garantisca la continuità o la tempestività nelle forniture di derrate alimentari occorrenti per le merende arrecando disservizio anche solo ad una scuola;

x) per ogni episodio di rinvenimento, nelle cucine affidate o negli office-refettorio affidati, di derrate alimentari scadute o non rispondenti alla tipologia e all'elenco inviati, di cui all'art.6 punti 46. e 47.del presente capitolato e/o in quantità eccedenti il fabbisogno rapportato al numero dei pasti da confezionare;

y) per ogni episodio di totale mancata consegna di una o più portate del pasto, di diete personali, di pasti e/o merende da asporto ai plessi scolastici, fatte salve le cause di forza maggiore debitamente documentate;

**34.d) La penalità applicata sarà pari ad euro 5.000,00:**

z) nel caso l'Appaltatore utilizzi durante l'esecuzione del contratto personale con esperienza o professionalità diversa da quella indicata in offerta;

aa) nel caso in cui, per inottemperanza durante le procedure di lavorazione, dallo stoccaggio alla somministrazione, il pasto erogato provochi danno alla salute dei commensali delle mense scolastiche; in questo caso il Comune si riserva la facoltà di procedere ad immediata rescissione del contratto con costi per la erogazione del servizio a carico dell'Appaltatore.

Alle suddette penali vanno aggiunti i rimborsi che eventualmente il Comune fosse tenuto ad effettuare agli utenti, sulle tariffe pagate dagli stessi, qualora la causa del rimborso sia ascrivibile a responsabilità dell'Appaltatore.

**ART. 35 – VERIFICHE IN ORDINE ALLA CONFORMITA' DELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Si assume come riferimento generale per la disciplina delle attività di verifica inerenti l'appalto il quadro normativo definito dal comma 1 dell'art.102 del D.Lgs. 50/2016.

L'esecuzione dell'appalto, ai sensi del comma 2 dell'art. 102, è soggetta a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto.

Al termine di ogni anno scolastico (entro giugno/luglio), il Direttore dell'esecuzione del contratto procede alla verifica di conformità delle prestazioni effettuate dall'Appaltatore.

**ART. 36 – EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA'**

Il Direttore dell'esecuzione dà tempestivo avviso all'Appaltatore del giorno della verifica di conformità , affinché quest'ultimo possa intervenire.



Della verifica di conformità è redatto processo verbale sottoscritto dai soggetti intervenuti e controfirmato dal RUP.

Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'Appaltatore, che dovrà mettere a disposizione, qualora necessario anche eventuali mezzi o strumenti per eseguire le verifiche.

Nel caso in cui l'Appaltatore non ottemperi a tali obblighi, il Direttore dell'esecuzione disporrà di procedere d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'Appaltatore, con le modalità previste.

### **ART. 37 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO**

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque tempo, anche in deroga agli artt. 1455 – 1564 c.c., senza alcun genere di indennità e compenso per l'Aggiudicatario, fatto salvo il corrispettivo per le forniture già eseguite, nelle seguenti ipotesi:

- a. messa in liquidazione o qualunque altro caso di cessazione dell'attività dell'Appaltatore;
- b. abbandono dell'appalto, od interruzione non motivata del servizio;
- c. un solo caso di intossicazione o tossinfezione alimentare imputabile all'Appaltatore;
- d. cessione del contratto a terzi;
- e. ripetuto mancato adeguamento alle prescrizioni dell'autorità competente in caso di non conformità a quanto previsto nel manuale di qualità e/o manuale di autocontrollo del fornitore;
- g. inadempimenti che determinino l'applicazione di numero 5 penali di importo pari a € 700 o numero 3 penali di importo pari ad € 2.000,00, o numero 2 penali di importo pari o superiore ad € 3.000,00 nel periodo contrattuale;
- h. infrazioni di particolare gravità che comportino l'interruzione del servizio anche senza la preventiva applicazione delle penali stabilite;
- i. destinazione dei locali per uso diverso rispetto a quello stabilito dal contratto;
- l. gravi disservizi nella consegna dei pasti e/o in fase di produzione;
- m. sub - appalto totale o parziale della fornitura non autorizzato;
- n. applicazione reiterata per tre volte in assoluto della penalità per lo stesso tipo di infrazione indipendentemente dall'importo della stessa.

La risoluzione del contratto è preceduta dalla contestazione dell'addebito, con lettera raccomandata a/r o PEC indirizzata all'Appaltatore, con l'indicazione di un termine per le relative giustificazioni.

La risoluzione del contratto opera di diritto nel caso di fallimento o procedura concorsuale dell'Appaltatore.

Qualora l'Appaltatore dovesse disdettare il contratto prima della naturale scadenza, senza giustificato motivo o giusta causa, come tali riconosciuti dal Comune, questo potrà rivalersi totalmente, a titolo penale, sulla cauzione definitiva e all'aggiudicatario verranno addebitate le

maggiori spese eventualmente derivanti dall'assegnazione ad altre imprese dei servizi, e ciò fino alla scadenza naturale del contratto, senza esclusione di eventuali conseguenze civili o penali.

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto del Comune ad incamerare l'intero importo della cauzione, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno subito.

In caso di revoca dell'aggiudicazione o in caso di risoluzione del contratto il Comune si riserva la facoltà di aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria alle condizioni proposte già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta .

#### **ART. 38 – RECESSO**

Il Comune può recedere dal contratto in qualsiasi momento per sopravvenute ragioni di interesse pubblico connesse al mantenimento degli equilibri economico/finanziari di bilancio, con preavviso di 15 (quindici) giorni solari da comunicarsi all'Appaltatore mediante posta elettronica certificata. In tal caso, l'Appaltatore avrà diritto, anche in deroga all'art. 1671 del codice civile, esclusivamente al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali stabilite per l'esecuzione del servizio. L'Appaltatore non potrà avanzare alcuna richiesta di indennizzo, compensi aggiuntivi o risarcimento danni.

La stazione appaltante può altresì, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, recedere dal contratto in qualunque momento, previo pagamento delle prestazioni eseguite.

#### **ART. 39 - CONDIZIONI GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO-SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Appaltatore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dal Comune per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'Appaltatore non adempia, il Comune ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Il Responsabile del Procedimento può, per ragioni di pubblico interesse o di necessità, ordinare la sospensione dell'esecuzione del contratto, con riferimento a quanto previsto dall'art.107 comma 2 del D.Lgs. n.50/2016.

#### **ART. 40 – ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI PER I DIPENDENTI PUBBLICI**

L'Appaltatore prende atto dell'esistenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR. n.62 del 16/04/2013 e del codice di comportamento integrativo del Comune di Ancona e si obbliga ad osservare e far osservare al proprio personale e collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta ivi previsti.

#### **ART. 41 – ASSENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITA'**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter , del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, l'Appaltatore, con la sottoscrizione del contratto di appalto attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti del Comune che hanno

esercitato poteri autoritativi o negoziali, negli ultimi tre anni di servizio, per conto dell'ente nei confronti dell'Appaltatore medesimo.

#### **ART. 42 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati forniti dall'Appaltatore saranno trattati dal Comune, ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 13 Reg. UE 2016/679 GDPR 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e aggiornamenti, anche con strumenti informatici, unicamente per lo svolgimento degli adempimenti di istituto, di legge e di regolamento, correlati al contratto ed alla gestione amministrativa e contabile del rapporto contrattuale.

#### **ART. 43 – RECESSO DEL COMUNE PER SOPRAVVENUTA DISPONIBILITA' CONVENZIONI CONSIP**

Il Comune, ai sensi dell'art. 1 comma 13 del d.lgs. n. 95/2012 convertito in legge n.135/2012, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa comunicazione e con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni, qualora relativamente al servizio in oggetto, accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle offerte in sede di gara, e l'Appaltatore non sia disposto ad una revisione del prezzo in conformità ad esse.

In caso di recesso, verranno pagate all'Appaltatore, le prestazioni già eseguite oltre il 10% (dieci per cento) di quelle non ancora eseguite.

#### **ART. 44 - PRIVACY**

Ai sensi del regolamento UE n. 679/2016 ( GDPR ) , i dati forniti dalle imprese partecipanti sono trattati per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto; il loro conferimento è obbligatorio per le ditte che vogliono partecipare alla gara e l'ambito di diffusione dei dati medesimi è quello definito dalla normativa vigente in tema di appalti pubblici.

Al presente capitolato è allegata l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 676/2016 (GDPR) sotto la lettera H) .

La ditta aggiudicataria riconosce ed accetta che, qualora l'oggetto contrattuale comporti il trattamento di dati personali per conto del Comune di Ancona, la stessa sarà designata ed istruita , con la stipula del contratto ed in relazione all'espletamento del servizio , quale Responsabile estrema del trattamento dei dati nel rispetto dei principi e degli obblighi previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 ( GDPR ) e dalla vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali , specialmente in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 28 GDPR .

#### **ART. 45 – SPESE**

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto sono a carico dell'aggiudicatario che espressamente le assume.

## **TITOLO VIII**

## **ART. 46 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore deve eleggere e mantenere per tutta la durata del contratto una sede operativa (ufficio) presso il territorio del Comune di Ancona. Le notificazioni e le intimazioni verranno effettuate tramite mezzo consentito dalla legge, presso il suddetto domicilio eletto. Qualsiasi comunicazione fatta all'Appaltatore dal responsabile comunale preposto si considererà fatta personalmente al legale rappresentante dell'impresa.

## **ART. 47 – CONTROVERSIE**

Per eventuali controversie derivanti dal contratto la competenza è del Foro di Ancona.

## **ART. 48 – RINVIO**

Tutti gli allegati sopra citati e richiamati sono parte integrante e sostanziale.

L'appalto in oggetto è disciplinato dal presente capitolato speciale, dal bando e dal disciplinare di gara.

Per quanto non espressamente previsto nei documenti sopra menzionati, si fa riferimento alle norme del codice civile ed alle disposizioni di legge vigenti in materia.

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti in quanto applicabili.

## **TITOLO IX**

### **ALLEGATI**

#### **ART. 49 – ELENCO ALLEGATI**

- A) allegato n. 1 – elenco centri cottura e office oggetto dell'appalto
- B) allegato n. 2 – tabelle nutrizionali primavera-estate consultabili sul sito istituzionale:[www.comune.ancona.gov.it/ankonline/i-menu-della-mensa/](http://www.comune.ancona.gov.it/ankonline/i-menu-della-mensa/)
- C) allegato n. 3 – tabelle nutrizionali autunno – inverno consultabili sul sito istituzionale:[www.comune.ancona.gov.it/ankonline/i-menu-della-mensa/](http://www.comune.ancona.gov.it/ankonline/i-menu-della-mensa/)
- D) allegato n.4 – tabelle dieta latte-ovo-vegetariana
- E) allegato n. 5 – schede tecniche derrate per merende
- F) allegato n. 6 – regolamento Mense
- G) allegato n. 7 – protocollo di controllo genitori
- H) allegato n. 8 – modulistica tracciabilità diete speciali
- I) allegato n. 9 – informativa privacy